



C.G.A.FRANCE

*Pour entreprendre
en toute confiance*

NOS FORMATIONS

2019

Vous informer pour vous permettre de dompter les évolutions du marché, voire de traverser les tempêtes et les orages : tels sont les ressorts essentiels des actions de formation que le CGA.FRANCE, votre centre de gestion agréé, organise périodiquement. En plus de réunions ponctuelles organisées au gré des nouveautés législatives ou réglementaires, des ateliers-conférences de deux à trois heures et quelques journées d'études ponctuent ce présent catalogue, vous offrant ainsi des espaces d'entraînement profitables à votre retour en entreprise. À l'issue de chaque session, différents supports vous sont remis : des synthèses, des outils, de la documentation... Retenez dès maintenant le ou les thèmes qui vous intéressent. Et si le bureau régional dont vous relevez vous adresse une invitation, n'hésitez surtout pas à lui retourner votre bulletin de participation. Vous serez toujours là ou le bienvenu !

INFOS PRATIQUES ET RECOMMANDATIONS

- Nos formations sont ouvertes à tous les adhérents, de même qu'au conjoint du chef d'entreprise.
- Votre cotisation d'adhérent du CGA.FRANCE comprend l'accès gratuit à l'ensemble de nos formations.
- Lorsque l'effectif est limité en nombre, les inscriptions sont prises dans l'ordre des arrivées. À l'inverse, nous nous réservons le droit d'annuler toute séance ne réunissant pas suffisamment de participants.
- Si vous vous êtes inscrit(e) à l'une de nos formations et que vous avez un empêchement de dernière minute, merci de bien vouloir signaler votre absence : vous donnerez ainsi aux personnes inscrites sur la liste d'attente la possibilité d'accéder à la formation.
- Sur simple demande, nous pouvons vous adresser une fiche détaillée de la ou des formations qui vous intéressent.

En savoir plus ?

cga.formation.adherent@fiducial.fr - www.cga-france.fr

PRÉVENTION FISCALE ET SOCIALE

Conférences de deux heures

POINTS ESSENTIELS

- 1- Les signaux d'alerte
- 2- Les pouvoirs de l'administration
- 3- Les procédures, les garanties et les recours
- 4- La prévention et le rôle des CGA

- 1- Les règles de sécurité
- 2- L'enregistrement des recettes et des dépenses
- 3- Le récapitulatif journalier
- 4- Logiciel de caisse : les obligations de conformité

- 1- Les règles d'établissement des factures
- 2- Que faire en cas de retard de paiement
- 3- De l'importance des CGV
- 4- Les risques et les sanctions

- 1- Représentation du personnel : les nouvelles règles
- 2- Négociation : la continuité de la loi Travail
- 3- Contrat de travail : les nouveautés
- 4- Licenciement : la procédure et le nouveau barème

OBJECTIFS, QUESTIONS ET MESSAGES CLEFS

Contrôle fiscal : l'éviter, s'y préparer

Priorité à la prévention !

Quels sont les signes avant-coureurs d'un contrôle, combien de temps conserver ses archives, comment justifier une baisse d'activité ou de marge, quels sont les postes-clefs de la comptabilité à surveiller particulièrement... Par ailleurs, les droits et les moyens de l'administration fiscale se sont multipliés ; ils sont performants, modernes et de plus en plus informatisés.

Caisse : règles de tenue et obligations de conformité

La caisse : pièce maîtresse de la comptabilité

Régularité de la comptabilité, conservation des pièces justificatives, conditions de déduction des dépenses : quelles sont les règles fiscales à connaître pour être en règle ? Quels sont les consignes d'enregistrement du journal de caisse, les seuils de paiements en espèces, vos obligations particulières liées à votre situation d'adhérent d'un CGA ? Par ailleurs, depuis le 1^{er} janvier 2018, les logiciels de caisse doivent être certifiés et conformes à des normes bien précises... sous peine de sanctions particulièrement lourdes.

Facturation : les mentions obligatoires

Établir correctement ses factures pour éviter les amendes

Quelles sont les mentions obligatoires à faire figurer sur une facture ? Quid du numéro d'identification à la TVA : quand faut-il le mentionner, quand est-il facultatif ? Et dans les entreprises du bâtiment, pourquoi faut-il ventiler la part de main d'œuvre de celle des matériaux ? Quelles sont les sanctions en cas de non-respect de ces dispositions ?

Licenciement : la donne a changé

Le nouveau Code du travail, une aubaine pour les TPE ?

Les Pouvoirs publics ont opéré une réforme en profondeur du Code du travail. Au point que les ordonnances qui portent ces modifications balaient l'ensemble de notre droit social ; elles entendent même nous faire entrer dans une nouvelle ère... En attendant, employeurs et salariés vont devoir prendre de nouveaux repères. Au menu de cet atelier-conférence : présentation et explications pratiques de ces cinq ordonnances...

Anticiper et traiter la crise de trésorerie

- 1- Reconnaître les signaux d'alerte
- 2- La crise est là : que faire
- 3- Préparer la sortie de la crise
- 4- Se protéger et prévenir la crise

Prévention des difficultés : les outils pour alerter et anticiper

La place de la TPE dans le tumulte de la crise. Repérer les signaux d'alerte des difficultés. Quelles sont les premières mesures à adopter, le cadre juridique ou judiciaire à privilégier (mandat *ad hoc*, conciliation ou sauvegarde). Les solutions pour sortir de la crise. Mieux, comment prévenir la crise: se prémunir contre les aléas, prévenir et provisionner les risques, utiliser des outils d'auto-diagnostic...

Se faire payer et prévenir les impayés

- 1- Le recouvrement
- 2- Les dispositions légales
- 3- Les CGV
- 4- Des outils simples pour réduire le compte clients

Vendre c'est bien, se faire payer c'est mieux !

Prendre conscience de l'importance et des dangers que constituent les impayés pour une entreprise. Connaître les moyens de se renseigner sur le sérieux et la solvabilité de ses clients, et surtout de ses futurs clients. Savoir, avec tact et détermination, obtenir des accords écrits. Et insérer des clauses protectrices dans ses documents commerciaux.

Gestion des risques, le point sur vos obligations

- 1- Pénibilité : un nouveau dispositif
- 2- Le DUER, de l'obligation à la prévention
- 3- La démarche et nos conseils
- 4- Quelques exemples

Gérer les risques professionnels : une obligation de résultat

Si la loi a simplifié le compte personnel de prévention de la pénibilité, ce dernier est toutefois maintenu, certes sous un autre nom : le compte professionnel de prévention. Les obligations qui incombent à l'employeur ont, elles aussi, été allégées. Il n'empêche, la détermination des risques reste une affaire délicate, tout comme l'établissement du document unique d'évaluation des risques.

Protection des données, ce que le RGPD va changer

- 1- RGPD, tous concernés !
- 2- L'enjeu du RGPD : responsabiliser les utilisateurs
- 3- Les règles à respecter, les bonnes pratiques
- 4- Gare aux sanctions

Le RGPD, pour moi aussi ? oui, mais pas de panique...

Le RGPD (ou règlement général de protection des données) s'applique depuis le mois de mai 2018 à toute entreprise européenne qui collecte, traite et stocke des données personnelles. Il s'agit d'être en mesure de prouver à n'importe quel moment, que les données à caractère personnel sont protégées et impossibles à utiliser en cas de vol. La simple déclaration CNIL ne suffisant plus, ce nouveau règlement européen met donc l'entreprise face aux défis de la cybersécurité. À qui s'applique-t-il ? Quels en sont les impacts ? Comment s'y préparer ? Quel plan d'actions mener ?

SUIVI DE VOTRE ACTIVITÉ

« Tous comptes faits », à quoi sert votre bilan ?

- 1- Les dessous de la comptabilité
- 2- Le compte de résultat
- 3- Le bilan
- 4- Le score de l'entreprise

Si la comptabilité est un mal nécessaire, elle est bien utile quand même !

Savoir lire et interpréter les comptes annuels de son entreprise. Tirer parti des chiffres clefs et des données essentielles du bilan pour prévenir les difficultés à venir. Déterminer, grâce au dossier de gestion, le score de l'entreprise (ses points forts et les points à améliorer).

Spécial bâtiment : vos prix sont-ils à la hauteur ?

- 1- Un préalable incontournable : la gestion
- 2- Surveiller, comprendre et analyser ses charges
- 3- Calculer ses coûts
- 4- Estimer ses prix de vente

« Un artisan doit d'abord être l'artisan de sa fortune »

S'il y a bien une question importante pour tout chef d'entreprise, c'est de savoir si ses prix sont à la hauteur. Mais comment les déterminer ? Compte tenu des turbulences de la situation économique actuelle, l'heure n'est plus à l'utilisation de prix standard. Il importe donc d'adapter ses prix et ses coûts au marché (et non l'inverse). D'où la nécessité d'utiliser une méthode de calcul de son taux horaire, simple et personnalisée.

Et si vous mettiez en place un tableau de bord !

- 1- Se fixer un objectif
- 2- Déterminer un plan d'actions
- 3- Sélectionner les indicateurs
- 4- Mettre en place le tableau

Pour mettre son entreprise sous surveillance

Le tableau de bord, c'est l'outil indispensable pour mesurer et suivre le plan de marche de l'entreprise. Il doit être adapté à sa taille et à sa situation, être constitué d'indicateurs pertinents et en nombre limité ; il doit enfin déboucher sur l'action. Exemples, modèles, étapes... venez apprendre à choisir, à mettre en place et à utiliser un tableau de bord !

Gérer son temps et ses priorités

- 1- Découvrir son rapport au temps
- 2- Se fixer des objectifs et des priorités
- 3- Utiliser les bonnes pratiques, les bons outils
- 4- Savoir dire non et déléguer

« Si tout est prioritaire, plus rien ne l'est »

Savoir faire la différence entre l'essentiel et l'accessoire. Découvrir les leviers vous permettant d'augmenter votre efficacité. Identifier ce qui vous fait perdre du temps, ce qui génère du stress ainsi que d'autres freins à une bonne maîtrise de votre emploi du temps. Utiliser des méthodes pour organiser et hiérarchiser vos priorités. Sélectionner les bonnes pratiques, mettre en place les bons outils.

Devenez un créatif de choc !

- 1- Un vaste champ d'actions
- 2- Développer sa propre créativité
- 3- Favoriser la créativité de son équipe
- 4- Utiliser la créativité comme levier de performance

Stimuler sa créativité : une question de survie

Découvrir (ou redécouvrir) son potentiel créatif. Développer les attitudes ainsi que les contextes qui facilitent la création et l'innovation. Se donner les moyens de sortir des sentiers battus. Poser autrement des questions, sur les autres, sur l'environnement, sur soi. Avoir un autre regard pour trouver de nouvelles solutions.

Écrire pour être lu

- 1- Avant de rédiger : les idées, le plan et la structure
- 2- Un impératif : rédiger vite et bien
- 3- Valoriser ses écrits par l'image
- 4- Faire un courrier, des notes, un rapport, un dossier de presse...

Il faut adapter ses écrits à ses lecteurs

Vous permettre de rédiger vos écrits professionnels dans un style plus pertinent, plus personnel. Vous amener à écrire pour convaincre et pour faire réagir le lecteur. Accrocher le prospect par des mots bien choisis. S'affranchir de certains réflexes appris dans l'enfance et souvent inadaptés à l'environnement professionnel. Adopter quelques règles simples pour améliorer la lisibilité, la clarté et l'impact de ses écrits.

Accueillir avec aisance et efficacité

- 1- Les bases de la communication
- 2- Fortifier son mental
- 3- Avez-vous le look de l'emploi ?
- 4- Savoir appréhender vos clients et vos prospects

Communiquer efficacement avec sa clientèle ou ses prospects

Pourquoi et comment déterminer le profil de ses clients. Savoir les écouter et les questionner pour connaître leurs besoins. Savoir renforcer la relation avec chacun de ses clients pour mieux les fidéliser, créer avec chacun d'eux une relation confiante et durable. Savoir adapter son argumentation à la situation de chacun.

LES GRANDES QUESTIONS

Conférences de deux heures

Vie à deux : choisissez le bon statut !

- 1- Vivre à deux, comment ?
- 2- Avant de mourir : les dernières volontés et les mesures préventives
- 3- Organiser sa succession
- 4- Transmettre ses biens

« L'amour rend aveugle, le mariage lui rend la vue »

Avantages et limites des différents modes d'organisation de la vie en couple (concubinage, PACS, mariage). Les règles et le déroulement d'une succession. Les droits du conjoint survivant et les solutions pour assurer au mieux sa protection. Le point sur la pension de réversion. Quand et pourquoi faire un testament, une donation au dernier vivant. Patrimoine : les solutions pour transmettre ses biens sans se ruiner.

Retraite : quand partir et pour quelle pension ?

- 1- Le constat et le contexte
- 2- Les réformes
- 3- Le calcul des pensions
- 4- Les enjeux et les opportunités

La retraite, c'est pour la vie, mais il faut la financer !

Le constat et le contexte : pourquoi la situation est-elle si difficile ? La réforme des retraites de 2014 et l'annonce du prochain train de mesures. Rappel des modalités de calcul de la pension de retraite. Cumul emploi-retraite : les nouvelles restrictions. Les réflexes à adopter et les mesures à prendre pour préparer et financer sa retraite.

Protection sociale : que pouvez-vous espérer ?

- 1- Salarié vs indépendant
- 2- La couverture sociale du RSI
- 3- La situation du conjoint
- 4- Les pistes d'amélioration

La prévoyance : un acte patrimonial important

Sur fond d'actualité actant la fin du RSI, il importe de s'interroger sur le statut social du chef d'entreprise et de son conjoint... et sur les différentes manières d'optimiser leur situation, en s'assurant de prestations sociales optimales (couverture santé obligatoire, accidents du travail, complémentaire santé, contrats Madelin...).



C.G.A. FRANCE

CENTRE DE GESTION AGRÉÉ DE FRANCE
Siège social : 60 rue du Bon Repos - CS 40125 - 49001 Angers Cedex 01