

# Catalogue de Formations

Notre équipe de spécialistes vous propose des formations personnalisées, adaptées à vos besoins pour vous faire gagner du temps au quotidien, évitez les erreurs fiscales et approfondir des connaissances indispensables.

## Sommaire

### Volet social:

-Audit de la paie	P1
-10 questions sociales à maîtriser	P2
-Obligations de l'employeur	P3
-Outils de motivation du salarié	P4
-Système de retraite	P5

### Volet comptable:

-TVA	P6
-Package comptable	P7
-Maîtriser les questions fiscales en matière de frais généraux	P8

### Volet gestion:

-Adaptation d'outils de gestion	P9
-Location meublée	P10

<b>Formation Quadra Webexpert</b>	<b>P11</b>
-----------------------------------	------------



## AUDIT DE LA PAIE

**Vous souhaitez conserver la maîtrise de la gestion de vos bulletins de paie et de vos déclarations sociales.**

### Objectifs:

Anticiper le risque ! Se mettre ou se remettre à jour !

Dans un environnement en constante évolution, il est important de prendre des précautions pour maîtriser au mieux les risques existants. Une gestion de la paie sans les compétences requises et sans respect de ses obligations réglementaires, sera inévitablement confrontée à des difficultés.

### Contenu:

Audit des cotisations sociales:

- Vérification des bases avec contrôle des tranches, contrôles des bases CSG, CRDS et réintégration sociale,
- Vérification des taux par rapport aux éléments nationaux et contrat en vigueur,
- Rapprochement du livre de paie avec les différentes bases de cotisations.

Audit de la rémunération brute:

- Vérification par rapport au droit du travail,
- Vérification par rapport à la convention collective applicable,
- Vérification par rapport aux accords d'entreprise,
- Vérification par rapport au contrat de travail.

Audit des indemnités de rupture, avantages en nature et autres primes ou gratifications:

- Vérification de la soumission ou non à cotisations sociales,
- Vérification de la bonne application de l'obligation légale ou conventionnelle,
- Vérification de la valorisation de l'avantage en nature.

### Pédagogie:

- Rappel du périmètre de l'audit
- Énumération des points audités
- Création d'un dossier personnalisé
- Conclusions formulées sous forme de mise en garde et/ou recommandations

### Public :

Comptable  
Responsable RH  
Dirigeant de l'entreprise

**Durée :** Entre ½ journée et 3 jours selon le nombre de salariés



## Les 10 questions sociales à maîtriser

Savoir répondre aux questions les plus courantes de vos salariés, optimiser la gestion administrative de votre personnel au quotidien, c'est d'une part sécuriser vos relations avec vos salariés et d'autre part gagner du temps.

### Objectifs:

Informier le dirigeant ou le responsable RH des questions sociales les plus courantes recensées. Nous vous apportons des réponses fiables sur les principales difficultés que vous pouvez rencontrer dans le domaine social.

### Contenu:

Les questions suivantes sont traitées :

- Le contrat de travail CDI, CDD,
- Le travail à temps partiel,
- La maladie, la maternité du salarié,
- La formation du salarié,
- Les congés payés en pratique,
- La durée du travail,
- L'allègement des charges patronales,
- Les heures supplémentaires et les heures complémentaires,
- Les primes et les gratifications,
- Les frais professionnels.

### Pédagogie:

Etudes théoriques, exposés  
Etudes de cas  
Echange d'expériences  
Analyse de documentation

### Public :

Comptable  
Dirigeant de l'entreprise  
Responsable RH

**Durée : ½ journée**

## OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Les droits de vos salariés sont règlementés par le droit du travail et par votre convention collective.

Le respect de ces droits, dès le début de votre activité, vous évitera tous litiges avec vos salariés ainsi qu'avec les différents organismes sociaux.

### Objectifs:

Acquérir les connaissances de base nécessaires à l'application du droit du travail dans l'entreprise ;  
Connaître les erreurs à ne pas commettre.

### Contenu:

Les formalités de début d'activité et d'embauche:

- Affichages obligatoires et registres,
- Formalités d'embauche, de contrat, et tenir les dossiers du personnel.

La durée du travail:

- Durée du travail, heures supplémentaires et complémentaires,
- Repos quotidien et hebdomadaire,
- Aménagement du temps de travail (journée continue, travail de nuit, du dimanche),
- Gestion des congés payés et absences.

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur:

- Respect du règlement intérieur de l'entreprise,
- Nature et l'échelle des sanctions disciplinaires,
- Procédures à respecter.

### Pédagogie:

Etudes pratiques  
Création d'un dossier personnalisé  
Analyse de documentation

### Public :

Dirigeant de l'entreprise  
Comptable  
Responsable RH

**Durée : ½ journée**

## OUTILS DE MOTIVATION DU SALARIE

Une entreprise qui répond aux besoins et aux attentes de son personnel est une entreprise qui fidélise.  
La fidélisation de vos salariés est un gain de temps et d'argent.

### Objectifs:

Informer le dirigeant des différents outils de motivation (tickets restaurants, bons d'achat, mutuelle, intéressement).  
Accompagner le dirigeant dans une mise en place.

### Contenu:

Présentation des différents outils et des coûts.  
Simulation et mise en place d'une communication interne.

### Pédagogie:

Etudes théoriques  
Etudes pratiques  
Création d'un dossier personnalisé  
Analyse de documentation

### Public :

Dirigeant de l'entreprise

**Durée :** ½ journée

## SYSTEME DE RETRAITE, Réforme et Liquidation

La retraite c'est l'aboutissement de toute une vie professionnelle.  
Les réformes successives des dernières années apportent interrogations et inquiétudes.  
Afin d'appréhender le sujet et pour une sortie en toute sérénité, notre cabinet met à votre disposition cette formation pratique.

### Objectifs:

Informers les salariés sur la réforme des retraites et son impact  
Accompagner les salariés dans leur démarche dans leur future liquidation de retraite.

### Contenu:

Présentation des systèmes de retraite en France.  
Présentation des réformes successives des retraites.  
Audit de la situation actuelle des salariés.  
Composition d'un dossier futur de liquidation de retraite (dossier administratif).

### Pédagogie:

Etudes théoriques  
Etudes pratiques sur internet de récupération de données personnelles  
Création d'un dossier personnalisé  
Analyse de documentation

### Public :

Salariés  
Dirigeant de l'entreprise

**Durée :** ½ journée

## La TVA, Comment bien la déclarer ?

Sécuriser le formalisme des factures et l'établissement des déclarations de TVA en appliquant la législation fiscale.

### Objectifs:

Respecter le formalisme dans l'établissement de ses factures.

Etre capable de télédéclarer et télépayer sa TVA.

Connaître les règles de déduction et les limites de celles-ci dans des cas particuliers.

Savoir calculer sa TVA exigible.

Savoir déclarer les acquisitions et les livraisons intracommunautaires ainsi que les exportations hors UE.

Savoir contrôler ses déclarations de TVA.

### Contenu:

-Les factures et leurs mentions obligatoires : sanctions applicables en cas de non respect de celles-ci.

-Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2011, les entreprises réalisant un chiffre d'affaires supérieur à 230.000 € H.T.doivent télédéclarer et télépayer leur TVA.

-Lien entre facturation et déduction de la TVA : dans quelle mesure a-t-on le droit de la déduire.

-Règles générales applicables au droit à déduction : cas particuliers des véhicules de transport de personnes, des dépenses liées aux transports de celles-ci, des cadeaux, des objets publicitaires et des produits pétroliers.

-Régime de TVA : sur les débits ou sur les encaissements.

-Le calcul de la TVA exigible : fait générateur et base d'imposition à la TVA.

-Les différents taux de TVA et synthèse sur le taux de TVA applicable à certains travaux portant sur des locaux d'habitation.

-Le commerce international et la TVA :

-Régime applicable aux livraisons de biens :

-UE : imposition des acquisitions intracommunautaires et exonération des livraisons intracommunautaires.

-HORS UE : imposition des importations et exonération des exportations.

-Régime applicable aux prestations de services : règles générales et règles dérogatoires.

### Pédagogie:

Cas pratiques

Echanges d'expériences

### Public :

Salariés

Dirigeant de l'entreprise

**Durée : 1 jour**

**C & B**  
**FORMATION**

## PACKAGE COMPTABLE

Vous souhaitez internaliser la comptabilité au sein de votre entreprise afin de gérer au plus près votre activité ?

### Objectifs:

Devenir autonome dans l'enregistrement des pièces comptables.  
Etre capable d'exploiter et de comprendre les éditions comptables.

### Contenu:

Les pièces comptables :

- rappel sur les mentions obligatoires à indiquer sur les factures
- Délais de conservations
- Classement

Les principes comptables de base :

- La comptabilité d'engagement
- L'indépendance des exercices
- Le plan comptable général, les comptes auxiliaires et les comptes généraux
- La saisie des factures et de la banque
- Le rapprochement bancaire
- Le lettrage

Spécificité de certains postes:

- Les emprunts
- Les immobilisations
- Les frais généraux,
- Les impôts et taxes
- Les frais et produits financiers

- Les comptes courants d'associé
- Les comptes transitoires

La TVA:

- Les taux applicables
- Les règles de déductibilité
- L'analyse de certaines spécificité
- La TVA sur les ventes en France et à l'étranger
- Les déclarations de TVA
- Les écritures comptables

Les Editions et leur analyse:

- Les états comptables (journaux, balances, bilan et comptes de résultats)
- Les encours clients et fournisseurs
- Comprendre la marge,
- L'analyse de la trésorerie et de l'endettement

### Pédagogie:

Cours théorique  
Echanges d'expériences  
Applications

### Public :

Tout public

**Durée : 3 jours**

**C & B**  
**FORMATION**



## Maîtriser les questions fiscales en matière de Frais généraux

Vous souhaitez revenir sur les fondamentaux applicables aux frais généraux, pour leur déduction du résultat comptable, les approfondir, et éviter les erreurs.

### Objectifs:

Permettre aux participants de balayer les questions fiscales les plus courantes, d'apporter des réponses fiables sur les principales difficultés qu'ils peuvent rencontrer, et de maîtriser la réglementation applicable.

### Contenu:

- Frais de déplacements : Réglementation applicable pour les frais d'hôtellerie, de péages.
- Indemnités Kilométriques : Maitriser les textes réglementaires.
- Frais de missions, réceptions : Formalisme à respecter.
- Frais d'entretien et de réparation des véhicules : Distinctions entre Véhicules Utilitaires et Véhicules de Tourisme.
- Carburant : Conditions de déductibilité de la charge, condition de déductibilité de la TVA.
- Frais de dépenses vestimentaires : Catégorie de vêtements applicable.
- Cadeaux Clientèle : Valeur unitaire à retenir.

### Pédagogie:

Exposés

Minis cas d'application

#### Public :

Comptable

Dirigeant de l'entreprise

**Durée :** ½ journée

## Mise en place et /ou adaptation rapide d'outils de gestion sous forme de tableur

Il est vital pour votre entreprise de suivre sa gestion, et de mettre en place des tableaux qui, en quelques chiffres, vous permettront d'anticiper les problèmes. N'attendez pas pour prendre en main votre société, devenez gestionnaire en une formation et un contrôle de quelques heures par mois.

### Objectifs:

Être apte à suivre soi-même l'évolution de son activité  
 Utiliser un outil de pilotage à partir de données réelles (suivis à l'instant « t » à l'aide de la comptabilité)  
 Connaître les indicateurs adéquats et suivre leur évolution dans le temps  
 Prendre du recul sur son activité grâce à une vue en perspective  
*Par exemple: une entreprise de bâtiment : approche d'un suivi analytique déversé en comptabilité générale ...*

### Contenu:

Approche personnalisée de l'entreprise sur son environnement et son secteur d'activité, la concurrence éventuelle, son organisation en moyens humains, matériels et techniques, sa santé et sa structure financière.

Analyse du besoin client afin de définir les indicateurs, tableurs et toute information nécessaire à la mise en place de l'outil de gestion.

Enumération des diligences à suivre par le client pour assurer la pérennité de l'outil.

### Pédagogie:

Cas pratiques : test d'outils à prévoir idéalement  
 Proposition d'adaptation  
 Echanges de propositions  
 Aide à la facturation

### Public :

Dirigeant de l'entreprise  
 Comptable, gestionnaire  
 Assistant

**Durée :** ½ journée

## LA LOCATION MEUBLEE : Un placement immobilier à la fiscalité attractive

Vous souhaitez investir dans l'immobilier. La location meublée présente des avantages, mais ce régime peut sembler complexe. Cette formation a pour but de vous en expliquer les spécificités pour en apprécier les atouts.

### Objectifs:

Comprendre ce qu'est la location meublée et les particularités qu'elle présente.  
Identifier votre intérêt à réaliser ce type d'investissement.  
Connaître la fiscalité du loueur en meublé et les différentes options possibles.  
Optimiser votre placement.

### Contenu:

Deux types de biens :

- Résidences « clé en main »
- Appartement acheté nu et meublé par vos soins

Les aspects juridiques :

- Règles de base
- Contrat de location ou bail commercial

La fiscalité :

- Les différents régimes
- La location meublée professionnelle ou non professionnelle ?
- Les réductions d'impôts éventuelles
- Les impôts locaux
- La TVA
- L'imposition des plus values lors de la vente

### Pédagogie:

Exposés  
Etudes de cas en fonction de votre situation personnelle  
Analyse de documentation

### Public :

Dirigeant de l'entreprise  
Tout public

**Durée :** ½ journée

## QUADRA WEBEXPERT, l'espace d'échange internet

Notre nouveau logiciel Quadratus vous permet un accès direct à votre dossier chez nous.  
 Vos informations de gestion vous seront disponibles 24h/24, quel que soit l'équipement informatique de votre entreprise via une interface Web qui vous est dédiée.

### Objectifs:

iQuadraCOMPTA vous permet de participer aux travaux de production : saisie, consultation et impression de toutes les informations disponibles. (suivi des comptes clients et fournisseurs, saisie achats/ventes, consultation et impression des relevés de compte et des balances).

iQuadraPAIE vous permet de participer aux travaux de paie : saisie des éléments variable de paie, impression des bulletins, consultations des évolutions de carrière...

### Contenu:

- comment se connecter à votre dossier de chez vous.
- présentation du logiciel.
- comment saisir vos achats/ventes.
- comment consulter les comptes clients/fournisseurs.
- comment naviguer dans les différentes fonctions disponibles
- comment saisir vos éléments de paie.

### Pédagogie:

Donner les clés d'utilisation du logiciel  
Accéder à votre comptabilité hébergée sur le serveur du cabinet  
Exposés et minis cas pratiques.

### Public :

Comptable  
Responsable RH  
Dirigeant de l'entreprise

**Durée : ½ journée**

## Marche à suivre...

- Choisissez la formation qui vous sera utile
- Contactez nous pour que nous vous établissions la prise en charge par votre OPCA

*Nous vous remercions pour la confiance  
que vous nous accordez jour après jour.*