

The background of the image is a blurred photograph of a professional training or presentation. A woman in a white business suit is standing and speaking to an audience of several people, seen from behind. The setting appears to be a modern office or conference room with a whiteboard and brick walls.

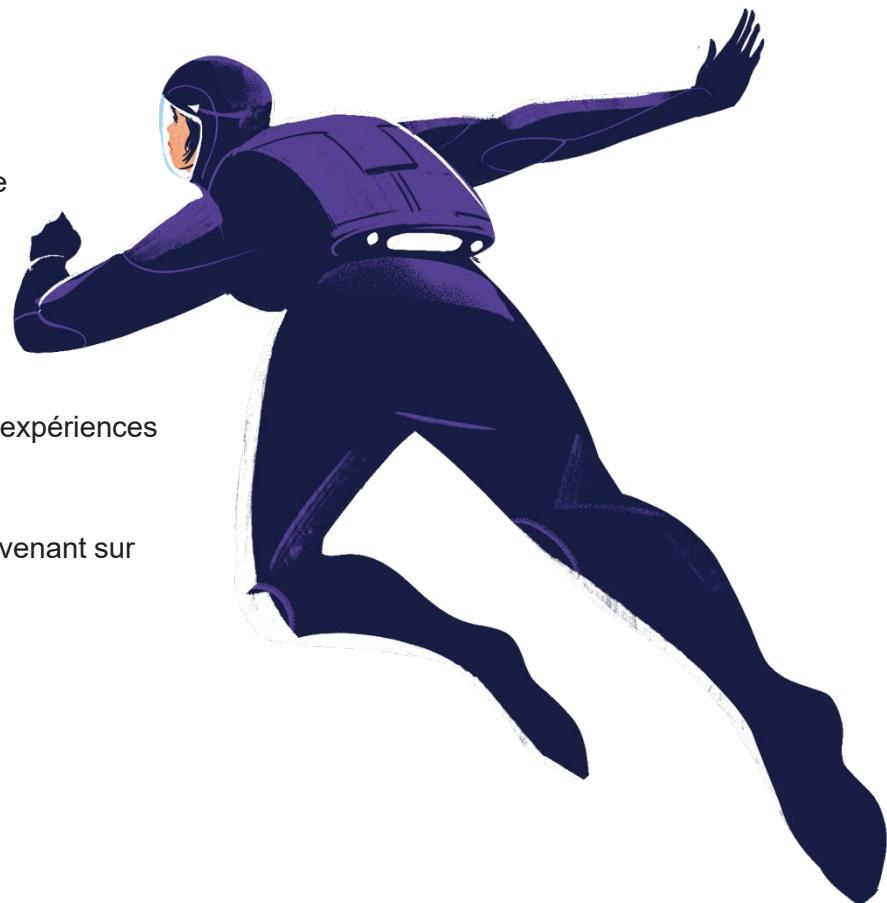
# CATALOGUE DE FORMATION

2025 - 2026

# POURQUOI IN EXtenso FORMATION ?

## In Extenso c'est :

- 30 ans d'expertise dans la formation
- Des formations et informations près de chez vous
- Des formations concrètes et pratiques
- Des formateurs spécialisés en comptabilité, en droit et en gestion sociale



## Nos atouts

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



## Se former pour :

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



# POURQUOI IN EXtenso FORMATION ?



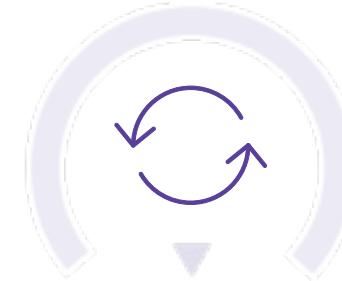
## CERTIFIÉ

La gestion administrative centralisée permet de garantir un suivi complet des dossiers et conforme à la certification Qualiopi



## RÉACTIVITÉ

Les formations peuvent être déployées sous 15 jours sous condition du respect du process



## ACTUALISÉ

Les formations sont mises à jour régulièrement afin d'être toujours en phase avec les évolutions de la réglementation



## DIVERSITÉ

In Extenso Formation propose des formations sur différents thèmes : comptabilité, social, outils In Extenso, création et reprise d'entreprise, juridique



## ADAPTABILITÉ

Chaque formation à partir d'une base commune, est adaptée aux besoins du client grâce à la connaissance de celui-ci par son expert métier



## SPÉCIALISÉ

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines, présents sur l'ensemble du territoire. En contact quotidien avec leur client, ils connaissent les problématiques métier et du bassin d'emploi

# **NOTRE ACTIVITÉ EN 2024-2025**

**Un aperçu chiffré de l'activité d'In Extenso Formation en 2024-2025**

**62**

FORMATEURS

**110**

STAGIAIRES  
FORMÉS

**65**

SESSIONS DE  
FORMATION  
ORGANISÉES

**1 040h**

HEURES DE  
FORMATION  
SUIVIES

# SATISFACTION

**94%**

Des participants évaluent le niveau de la formation comme adapté

**95%**

Des participants jugent l'animation et la maîtrise du sujet satisfaisant

**100%**

Des participants conseillent les formations suivies

**VOTRE SATISFACTION : NOTRE PRIORITÉ !**

Nos formations ont obtenu une note moyenne de

**9/10**

**NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ**



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**Action de formation**

# DES FORMATIONS SUR MESURE

## Une formation sur mesure ? C'est possible !

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

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



### FORMALISER SA DEMANDE

Compléter le formulaire en ligne ou contacter nous par mail afin qu'un de nos conseillers puisse vous rappeler pour formaliser votre besoin.



### ÉTUDE DE FAISABILITÉ

Notre conseiller pédagogique en lien avec un formateur référent étudiera votre demande et établira dans la mesure du possible une proposition.



### RECEVOIR LA CONFIRMATION

Dans les 72 heures ouvrées, vous recevrez une proposition pour votre projet (modalités, durée, coût, dates de formation)

## Une formation adaptée : c'est possible

Nous proposons les sessions de formation, soit directement chez vous, soit au sein même de nos locaux. Si vous avez des contraintes physiques et/ou organisationnelles merci de nous contacter en amont de la formation. Nous étudierons avec vous la possibilité d'adapter la formation.

# SOMMAIRE

## COMPTABILITÉ

<u>Construire et analyser son budget prévisionnel</u> .....	page 1
<u>S'exercer en comptabilité d'entreprise</u> .....	page 2
<u>S'exercer en comptabilité d'entreprise et maîtriser un tableau de bord</u> .....	page 3
<u>Optimiser et sécuriser l'organisation financière et administrative, et construire un pilotage efficace</u> .....	page 4
<u>Réussir sa reprise d'entreprise</u> .....	page 5
<u>Optimiser et accélérer le processus de préparation du bilan</u> .....	page 6
	page 7

## JURIDIQUE

<u>Maitriser les points clés des différentes formes juridiques</u> .....	page 8
--	--------



**NOUVELLE FORMULE**

THÈME DONT LE CONTENU A ÉTÉ RÉADAPTÉ

**BEST**

FORMATIONS LES PLUS APPRÉCIÉES

# SOMMAIRE

## SOCIAL

<u>Anticiper la gestion sociale et son entreprise</u> .....	page 10
<u>Gérer l'exécution et la rupture du contrat de travail</u> .....	page 11
<u>Maitriser les fondamentaux de la gestion du personnel</u> .....	page 12
<u>Maitriser les fondamentaux de la gestion du personnel</u> .....	page 13

## OUTILS

<u>Portail Client</u> .....	page 14
<u>Portail Client et modules complémentaires</u> .....	page 15
<u>Portail Client et modules complémentaires</u> .....	page 16

## COLLECTIVE

<u>Club Actu Paie</u> .....	page 17
<u>Actualités comptables et fiscales</u> .....	page 18
<u>Comptabilité et fiscalité immobilière</u> .....	page 19
<u>La facturation électronique : une opportunité pour adopter une organisation digitale efficace</u> .....	page 20
<u>Club PME</u> .....	page 21
<u>Mettre en place un tableau de bord personnalisé</u> .....	page 22
<u>Mettre en place un tableau de bord personnalisé</u> .....	page 23

 PUBLIC

 DURÉE

 FORMAT

 DATES

 PRÉREQUIS

 OBJECTIFS

 PROGRAMME DÉTAILLÉ

 NOUVEAU

**NOUVELLE FORMULE**

THÈME DONT LE CONTENU A ÉTÉ RÉADAPTÉ

**BEST**

FORMATIONS LES PLUS APPRÉCIÉES



# COMPTABILITÉ

6 THÈMES

# CONSTRUIRE ET ANALYSER SON BUDGET PRÉVISIONNEL



## PUBLIC

- Chefs d'entreprises, comptables



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables et spécialistes de la création d'entreprise



## DURÉE

7 Heures



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 10/10



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

800 € HT/pers.



## OBJECTIFS

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



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Suspens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Les préliminaires à la réalisation du prévisionnel

- Déterminer son chiffre d'affaires

### Les éléments constitutifs du prévisionnel

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

### La viabilité du projet

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

### De la théorie à la pratique

- Exercice : constitution du budget prévisionnel personnel

# S'EXERCER EN COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE



## PUBLIC

- Gestionnaires administratifs, comptables, RAF, DAF et chefs d'entreprises



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables et responsables méthode et déploiement



## OBJECTIFS

- Connaître les principes de la saisie des opérations courantes et les principales spécificités fiscales
- Comprendre les normes en comptabilité et être capable d'analyser les comptes
- Optimiser son utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Sécuriser le processus lié au déclaratif fiscal de la TVA



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Support de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## DURÉE

7 Heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9,4 /10



## COÛT

800 € HT/pers.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Objectifs et principes de la tenue de la comptabilité

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

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

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

### Fonctionnalités des logiciels comptables

- Environnement et paramétrages (journals, comptes...), automatisation de la saisie des écritures : comptes liés, modèles d'écritures, outils de reconnaissance de caractères
- Les possibilités d'import/export, les fonctionnalités de recherche et de modification d'écritures
- Les états de restitution, la gestion de l'analytique, le stockage des pièces liées aux écritures

### Déclaratif lié à la TVA

- Obligations, délais et principes de déclaration et les spécificités de la TVA intra-communautaires
- Calcul de la TVA collectée et de la TVA déductible à déclarer
- Contrôles de cohérence, émission de la déclaration et du paiement, gestion des demandes de remboursement

# S'EXERCER EN COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE ET MAÎTRISER LE TABLEAU DE BORD



## PUBLIC

- Gestionnaires administratifs, comptables, RAF, DAF et chefs d'entreprises



## DURÉE

14 Heures



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 7,8 /10



## PROFIL FORMATEUR



- Comptables et responsables méthode et déploiement



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

1 600 € HT/pers.



## OBJECTIFS

- Connaître les principes de la saisie des opérations courantes et les principales spécificités fiscales
- Comprendre les normes en comptabilité et être capable d'analyser les comptes
- Optimiser son utilisation d'un logiciel de comptabilité
- Sécuriser le processus lié au déclaratif fiscal de la TVA
- Savoir définir les étapes de création d'un tableau de bord



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Support de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Objectifs et principes de la tenue de la comptabilité

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

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

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

### Fonctionnalités des logiciels comptables

- Environnement et paramétrages (journals, comptes...), automatisation de la saisie des écritures : comptes liés, modèles d'écritures, outils de reconnaissance de caractères

### Déclaratif lié à la TVA

- Obligations, délais et principes de déclaration et les spécificités de la TVA intra-communautaires, calcul de la TVA collectée et de la TVA déductible à déclarer
- Contrôles de cohérence, émission de la déclaration et du paiement, gestion des demandes de remboursement

### Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?

- Les objectifs du tableau de bord et les étapes de création du tableau de bord
- Un outil de pilotage du quotidien,

# OPTIMISER ET SÉCURISER L'ORGANISATION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE, ET CONTRUIRE UN PILOTAGE EFFICACE



## PUBLIC

- Gestionnaires administratifs, comptables, RAF, DAF et chefs d'entreprises



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables et responsables méthode et déploiement



## OBJECTIFS

- Comprendre les bases financières et comptables pour mieux piloter son entreprise
- Comprendre les normes en comptabilité et être capable d'analyser les comptes
- Tenir la comptabilité dans le respect des normes et être capable de justifier et d'analyser les comptes
- Comprendre les principaux enjeux du passage à la facturation électronique
- Construire l'outil de pilotage adapté à son entreprise



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Support de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## DURÉE

21 Heures



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 8,8 /10



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

2 400 € HT/pers.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

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

- Collecte, organisation et archivage des documents et nécessité du pointage des mouvements bancaires

### Comprendre les grands éléments du compte de résultats, du bilan et du SIG

- Définition et utilité d'un compte de résultats, découvrir les grandes masses du résultat, examiner le bilan, reflet du patrimoine de l'entreprise, connaître la définition d'un bilan comptable.
- Comprendre la présentation et la structure d'un bilan, différence entre immobilisations et charges, et les soldes intermédiaires de gestion (SIG), comprendre et calculer la marge et définition du seuil de rentabilité

### L'environnement financier et comptable

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

### Les étapes de création du tableau de bord

- Structurer, élaborer et maîtriser les éléments du Reporting financier et mesure du niveau d'activité, de la rentabilité de l'activité, en fonction des objectifs, le choix du contenu et les indicateurs adaptés à son activité et à sa stratégie, intégrer des indicateurs non financiers.

### La facture et outils électroniques

- Le fonctionnement, le référencement, le retroplanning / réforme, comment s'adapter et anticiper la mise en place et quels outils utiliser ?

### Une organisation administrative efficace

- Intégrer les astuces et bonnes pratiques
- Passer de la contrainte au pilotage et s'appuyer sur une veille technique et concurrentielle



## PUBLIC

- Repreneurs et chefs d'entreprises



## DURÉE

14 Heures



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9/10



## PROFIL FORMATEUR

- Spécialistes en reprise d'entreprise



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

1 600 € HT/pers.



## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires pour reprendre une entreprise
- Maîtriser les principales méthodes de valorisation
- Définir les modalités d'acquisition en fonction de l'entreprise cible
- Construire son prévisionnel de reprise d'entreprise



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### La reprise d'entreprise : une opportunité

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

### Elaborer un plan de reprise

- Le Business Plan de reprise (les fondamentaux, positionnement marché, adéquation repreneur/cible)
- Prévisionnel financier holding / exploitation, plan de financement, compte de résultat et l'ingénierie financière.
- Les aides, financements et garanties

### Aspects juridiques fondamentaux

- LOI (lettre d'intention) contenu et objectifs
- Protocole
- Montage juridique

### De la théorie à la pratique

- Exercice : valorisation d'une entreprise cible et constitution du budget prévisionnel de reprise adapté à son projet.



## PUBLIC

- Comptables, RAF, DAF



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables PME



## DURÉE

14 Heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9/10



## COÛT

800 € HT/pers.



## OBJECTIFS

- Être capable d'établir un programme de révision et lister les travaux de clôture
- Maîtriser la comptabilisation des opérations de clôture d'exercice
- Maîtriser les techniques et principes comptables de la révision
- Être capable de formaliser le dossier de révision



## PÉDAGOGIE

- Ecoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Etude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Cas pratiques
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Introduction à la révision comptable

- Rappel des principes comptables
- Les cycles de révision

### Les travaux de clôture et le dossier de révision

- La trésorerie nette
- Les fournisseurs et les achats
- Les clients et les ventes
- Les écritures et dépréciations de stocks
- Les immobilisations
- Le social
- Le fiscal
- Les capitaux propres
- Les autres comptes



# JURIDIQUE

1 THÈME

# MAÎTRISER LES POINTS CLÉS DES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES



## PUBLIC

- Chefs d'entreprises et professionnels de l'accompagnement



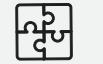
## PROFIL FORMATEUR

- Juristes et spécialistes de la création d'entreprise



## OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires pour créer et gérer son entreprise
- Connaître et comprendre le fonctionnement des formes juridiques
- Définir la forme juridique de son entreprise en fonction des impacts sociaux et fiscaux



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## DURÉE

7 heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9/10



## COÛT

Inter : 800 € HT/Pers



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Le choix de la forme juridique : à quel moment ?

- Les étapes préalables et le budget prévisionnel
- Les enjeux

### Les critères de choix des différents statuts

- Entreprise individuelle vs société
- La situation personnelle du dirigeant et la nature de l'activité
- Le statut social du dirigeant
- Le coût de fonctionnement des différentes structures
- L'impact du statut sur les aides financières liées à un projet de création-reprise

### Les points clés des statuts juridiques

- Avantages et inconvénients des différents statuts juridiques

### L'impact de votre situation personnelle

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

### Les éléments et les étapes clés de l'immatriculation

- Le nom, la dénomination sociale et le siège social
- Les baux et la vérification
- Le numéro de SIRET et le code APE

### De la théorie à la pratique

- Rétro planning de création





SOCIAL

3 THÈMES

# ANTICIPER LA GESTION SOCIALE DE SON ENTREPRISE

	<b>PUBLIC</b>		<b>DURÉE</b>		<b>SATISFACTION</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de services paie/comptabilité, RH/administration du personnel, chefs d'entreprise</li> </ul>		7 heures		Satisfaction moyenne de 9/10
	<b>PROFIL FORMATEUR</b>		<b>PRÉREQUIS</b>		<b>COÛT</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialistes du conseil social et de la paie</li> </ul>		Pas de prérequis		Inter : 800 € HT/Pers

## OBJECTIFS

- Comprendre les principaux enjeux réglementaires et les étapes clés liés à l'arrivée d'un salarié
- Savoir répondre à toutes les obligations relatives à l'embauche
- Savoir répondre aux premières questions de son équipe

## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis

## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'environnement et la gestion du personnel

- Identifier les interlocuteurs : médecine du travail, inspection du travail, CARSAT etc.
- Connaitre et respecter les sources du droit du travail : la hiérarchie des normes
- Respecter les affichages légaux et obligatoires
- Les formalités liées à la première embauche
- La formation continue professionnelle

### Le contrat de travail

- Les différents types de contrats : CDI, CDD
- La structure du contrat de travail et le bulletin de salaire
- Les règles de la durée du travail

### Les obligations sociales

- Le paiement et les déclarations sociales
- La santé et la sécurité des salariés
- La protection sociale complémentaire

# GÈRER L'EXÉCUTION ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

	<b>PUBLIC</b>		<b>DURÉE</b>		<b>SATISFACTION</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de services paie/comptabilité, RH/administration du personnel, chefs d'entreprise</li> </ul>		7 heures		Satisfaction moyenne de 9/10
	<b>PROFIL FORMATEUR</b>		<b>PRÉREQUIS</b>		<b>COÛT</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialistes du conseil social et de la paie</li> </ul>		Gérer des salariés		Inter : 800 € HT/Pers

## OBJECTIFS

- S'assurer du respect du droit de travail dans son entreprise
- Appréhender les procédures disciplinaires et leur mise en place
- Maîtriser les procédures de sortie de ses salariés



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Gérer l'exécution du contrat de travail

- Les suspensions et modifications du contrat de travail
- Les évènements : familiaux, congés payés...
- Les risques sociaux : harcèlement, discrimination...

### Maîtriser les fondamentaux du droit disciplinaire

- L'échelle des sanctions
- Le calendrier et les étapes disciplinaires

### Conduire la rupture du contrat de travail

- La rupture conventionnelle
- Le licenciement
- La démission, la retraire et autres cas de rupture du contrat de travail

# MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL



## PUBLIC

- Responsable de services paie/comptabilité, RH/administration du personnel, chefs d'entreprise



## PROFIL FORMATEUR

- Spécialistes du conseil social et de la paie



## DURÉE

14 heures



## PRÉREQUIS

Gérer des salariés



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9,5 /10



## COÛT

Inter : 1 600 € HT/Pers



## OBJECTIFS

- Comprendre les principaux enjeux réglementaires et les étapes clés liés à l'arrivée d'un salarié
- Savoir répondre à toutes les obligations relatives à l'embauche
- Savoir répondre aux premières questions de son équipe
- S'assurer du respect du droit de travail dans son entreprise
- Appréhender les procédures disciplinaires et leur mise en place
- Maîtriser les procédures de sortie de ses salariés



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'environnement et la gestion du personnel

- Identifier les interlocuteurs : médecine du travail, inspection du travail, CARSAT etc.
- Respecter les affichages légaux et obligatoires
- Les formalités liées à la première embauche

### Le contrat de travail

- Les différents types de contrats : CDI, CDD
- La structure du contrat de travail et le bulletin de salaire
- Les règles de la durée du travail

### Les obligations sociales

- Le paiement et déclaration sociales
- La santé et sécurité des salariés
- La protection sociale complémentaire

### Gérer l'exécution du contrat de travail

- Les suspensions et modifications du contrat de travail
- L'environnement et la gestion du personnel

### Maîtriser les fondamentaux du droit disciplinaire

- L'échelle des sanctions
- Le calendrier et les étapes disciplinaires

### Conduire la rupture du contrat de travail

- La rupture conventionnelle
- Le licenciement
- La démission, la retraite et autres cas de rupture du contrat de travail



**OUTILS**

**2 THÈMES**

# PORTAIL CLIENT



## PUBLIC

- Assistants, comptables, chefs d'entreprises



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables et Responsables Méthode et Déploiement



## DURÉE

7 heures



## PRÉREQUIS

Utilisateur de l'outil



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9/10



## COÛT

Inter : 800 € HT/Pers



## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement le portail Inexweb et ses principales fonctionnalités
- Structurer, classer et archiver ses documents de manière optimale
- Configurer et exploiter un logiciel de facturation et de gestion des achats adapté à ses besoins



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants. Manipulation en situation réelle sur le poste de travail et avec son propre matériel.
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### INEXWEB

- Savoir consulter, échanger et transmettre des documents comptables
- Se préparer la saisie comptable

### INEXCOMPTA

- Appréhendez les principales fonctionnalités de l'outil afin de répondre aux obligations réglementaires et faciliter le pilotage de votre activité
- S'exercer sur leur utilisation

# PORTAIL CLIENT ET MODULES COMPLÉMENTAIRES



## PUBLIC

- Assistants, comptables, chefs d'entreprises



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables et Responsables
- Méthode et Déploiement



## DURÉE

14 heures



## PRÉREQUIS

Utilisateur de l'outil



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9,2 /10



## COÛT

Inter : 1 600 € HT/Pers



## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement le portail Inexweb et ses principales fonctionnalités
- Structurer, classer et archiver ses documents de manière optimale
- Configurer et exploiter un logiciel de facturation et de gestion des achats adapté à ses besoins
- Adapter l'utilisation d'Inexcompta aux spécificités de son entreprise



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Étude des différentes options en fonction des besoins et contraintes de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants. Manipulation en situation réelle sur le poste de travail et avec son propre matériel.
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Le portail Inexweb

- Un espace collaboratif partagé avec votre équipe In Extenso
- Un outil sécurisé de gestion et de consultation de l'ensemble de vos documents administratifs
- Une plateforme centralisée pour une visualisation globale et un meilleur pilotage de votre activité

### Inexcompta

- Un logiciel de comptabilité professionnel à votre disposition
- Appréhender les principales fonctionnalités de l'outil afin de répondre aux obligations réglementaires et de faciliter le pilotage de votre activité

### Les modules Achat, Fact

- Appréhender les principales fonctionnalités de l'outil afin de répondre aux obligations réglementaires et de faciliter le pilotage de votre activité
- S'exercer sur leur utilisation



**COLLECTIVE**  
5 THEMES

# CLUB ACTU PAIE



## PUBLIC

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



## PROFIL FORMATEUR

- Manager social, Responsable client et spécialiste en droit social



## DURÉE

14 à 28 heures



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 9/10



## COÛT

Inter : 1 400 € à 2 200 € HT/Pers \*

\*3 formules disponibles



## OBJECTIFS

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



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Actualité paie \*\*

- Nouveautés législatives et réglementaires paie : incidences pratiques sur les bulletins de paie, cotisations, taxes et déclarations...
- Jurisprudence paie et charges sociales: décisions ayant un impact concret sur les pratiques de la paie
- Perspectives et projets
- Plan d'action

### Focus paie \*\*

- Remettre à plat et fiabiliser la gestion des congés payés
- Fiabiliser en paie la prise en charge des frais professionnels (chefs de redressement URSSAF)
- Appréhender et mettre en œuvre les mesures issues de la loi sur le partage de la valeur.)
- Rupture du contrat de travail "à haut risque" : comment le chiffrer ?

\*\*Sous réserve de l'évolution de l'actualité qui pourrait primer sur les thèmes proposés



## PUBLIC

- RAF, DAF, Chefs d'entreprise et professionnels de la finance



## DURÉE

7 à 14 heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

Inter : 800 € à 1 600 € HT/Pers



## PROFIL FORMATEUR

- Manager et experts-comptables



## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances techniques
- Décrypter l'actualité comptable et fiscale
- Comprendre l'impact de ces nouveautés sur la gestion de son entreprise pour anticiper les opportunités et maîtriser les risques
- Identifier les incidences pratiques pour son organisation
- Savoir mettre en œuvre les nouveautés



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

*Ce programme prévisionnel s'adaptera à l'actualité du moment*

### Loi de finances

- Nouveautés législatives et réglementaires sur les aspects comptables
- Nouveautés législatives et réglementaires sur les aspects fiscaux
- Impacts de la loi de finance sur vos clients

### Synthèse et évaluation

- Validation des concepts clés.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.
- Remise des outils et cas pratique pour une application concrète.



## PUBLIC

- Professionnels du secteur immobilier



## PROFIL FORMATEUR

- Comptables spécialisés immobilier



## DURÉE

7 heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

Inter : 800 € HT/Pers



## OBJECTIFS

- Connaître les différents acteurs du secteur et leurs spécificités
- Savoir déterminer son propre positionnement sur ce marché
- Comprendre les enjeux fiscaux et économiques en fonction de son activité et du contexte



## PÉDAGOGIE

- Écoute et analyse des méthodes de fonctionnement de l'entreprise
- Moyens pédagogiques matériels adaptés en fonction des équipements existants
- Supports de formation fournis



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Présentation générale

- Les mots clefs dans l'immobilier
- Les modalités d'engagement prévus dans l'acte
- L'exigibilité de la TVA

### Détermination et comptabilisation du coût de revient par activité

- Le promoteur : *règles fiscales et comptables, détermination et formation du résultat, comptabilisation de l'acquisition et du déstockage, fiscalité, point d'attention au moment de la clôture, etc.*
- Le lotisseur : *règles comptables, détermination du coût de revient, détermination et formation du résultat, fiscalité et TVA sur marge, etc.*
- Le marchand de biens : *principes généraux de fiscalité, points de vigilance, principes de TVA, comptabilisation au cours de l'exercice et de déstockage, etc*

# ADOPTER UNE ORGANISATION DIGITALE EFFICACE



## PUBLIC

- Dirigeants d'entreprises



## PROFIL FORMATEUR

- Responsable Méthode et Déploiement et équipe comptable



## DURÉE

4 heures en collectif + 3 heures en individuel soit 7 heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## SATISFACTION

Satisfaction moyenne de 10/10



## COÛT

Inter : 800 € HT/Pers



## OBJECTIFS

- Faire le point sur l'organisation administrative et comptable de l'entreprise
- Comprendre les principaux risques de la cybersécurité
- S'adapter aux enjeux de la facture électronique
- Acquérir une démarche, des techniques et des outils simples et efficaces pour améliorer l'organisation du travail



## PÉDAGOGIE

- Apport théorique en collectif pour partage de bonnes pratiques
- Adaptation personnalisée à votre environnement de travail
- Evaluation de fin de stage



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### L'organisation administrative et financière

- Intégrer les astuces et bonnes pratiques
- Rappel des enjeux de la cybersécurité

### La facture électronique

- Le fonctionnement
- Le référencement
- Le rétroplanning de la réforme
- L'adaptation et l'anticipation de sa mise en place

### Inexfact : une facturation simple et normée

- La gestion du catalogue d'articles et du fichier client
- La saisie et le suivi du document du devis à la facturation
- Le suivi des règlements, relances et prélèvements

### Modules achats

- Un outil fiable et sécurisé
- Une visualisation et un suivi facilités du poste fournisseur
- Une gestion de la facture fournisseur : de la collecte au paiement



## PUBLIC

- Dirigeant, directeur général, directeur financier



## PROFIL FORMATEUR

- Responsable Méthode et Déploiement et équipe comptable



## OBJECTIFS

- Maintenir un niveau de performance élevée au sein de vos organisations
- En découvrant l'actualité du trimestre
- En identifiant les incidences pratiques pour sa structure et son organisation
- En détectant des nouvelles opportunités de croissance



## PÉDAGOGIE

- Apport théorique en collectif pour partage de bonnes pratiques
- Adaptation personnalisée à votre environnement de travail
- Evaluation de fin de stage
- Suivi et mise en œuvre dans le cadre de rdv individualisé



## ÉVALUATION

- L'évaluation est effectuée au fur et à mesure de la session ainsi qu'après une mise en situation de travail.
- Les objectifs principaux sont d'évaluer l'intégration des techniques et outils transmis à l'occasion de cette formation par des documents d'évaluation de satisfaction et d'évaluation des acquis.



## DURÉE

4 heures en collectif + 3 heures en individuel soit 7 heures



## PRÉREQUIS

Pas de prérequis



## COÛT

800 € HT/Pers \*



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Ce programme prévisionnel s'adaptera à l'actualité du moment

- Nouveautés législatives et réglementaires sur les aspects comptables
- Nouveautés législatives et réglementaires sur les aspects fiscaux
- Impacts de la loi de finance sur votre activité

## Synthèse et évaluation

- Validation des concepts clés.
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne.
- Remise des outils et cas pratique pour une application concrète.

# LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Article 1 – Application

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

## Article 2 – Prix

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

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

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Néanmoins, la mise en œuvre de certaines séquences pratiques nécessaires à la validation de la formation peut être rendue imprévisible en fonction du handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## Article 4 – Délais d'accès à la formation

Pour les formations en inter-entreprises, les délais d'accès dépendent des dates de sessions prédefinies. Une inscription 11 jours avant le début de la formation est néanmoins nécessaire. Pour les formations en intra-entreprises, le délai d'accès moyens à la formation est fixé de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels.

## Article 5 – Paiement

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

Les prestations peuvent être réglées par virement ou par chèque.

## Article 6 – Le paiement subrogé

Le client peut demander que le règlement soit effectué par un OPCO ou un autre organisme financeur. Pour ce faire, il doit :

Fournir les justificatifs de la prise en charge accordée

Répondre aux demandes du financeur

Dans le cas de financements partiels, le Client reste redevable de la différence conformément aux définitions en infra du présent document. Le relaiquiat lui sera facturé. Le Client s'assure personnellement de la bonne réalisation du paiement du prestataire par le financeur. A défaut, il en supportera la charge.

## Article 7 – Pénalités de retard

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

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

l'exigibilité immédiate de la totalité des montants restant dus

l'application des intérêts de retard stipulés ci-avant

l'application d'une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à ce montant, une indemnisation complémentaire à hauteur des frais engagés sera facturée par le prestataire (Art. L.441-6 du Code de Commerce)

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

## Article 8 – Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

## Article 9 – Justification des prestations

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

## Article 10 – La confirmation des actions de formation

Les actions de formation, en raison des services accessoires, font l'objet d'une intendance obligeant un nombre minimal d'inscrits avant confirmation. La confirmation d'une action par le prestataire sera effectuée par courrier ou courriel adressé au Client au moins 15 jours calendaires avant le début de l'action. En cas d'inscriptions tardives, le prestataire pourra être amené à confirmer des formations après le délai de 15 jours. Dans ces conditions et uniquement celles-ci, le Client informé aura la possibilité de poursuivre son inscription ou de l'annuler.

## Article 11 – Résiliation

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

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

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation. La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse à résilier le contrat en cause. La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze jours.

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

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

## Article 12 – Annulation, Report ou Abandon

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

En cas d'annulation sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, dans un délai inférieur à 15 jours calendaires francs avant le début d'une action valablement confirmée par le prestataire, celui-ci pourra facturer des droits d'annulation à hauteur de 30 % du prix des prestations annulées (prestations accessoires incluses).

En cas d'annulation tardive à l'initiative du client, à moins de 7 jours calendaires francs du début de l'action valablement confirmée par le prestataire, ou en cas de non présentation du participant sur les lieux de réalisation de l'opération aux dates et heures fixées par le prestataire, les droits d'annulation seront portés à 60 % du prix des prestations annulées (prestations accessoires incluses).

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

En cas d'annulation d'une action par le prestataire, le client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation de ce chef. Le prestataire se réserve la faculté de reporter ses prestations. Le client est alors informé par courrier ou par courriel dans les meilleurs délais. Le Client doit alors confirmer sa présence aux nouvelles dates, reporter ou annuler pour des raisons d'indisponibilité des participants. A défaut de réponse, l'inscription du Client à l'action est maintenue et il ne peut prétendre à aucune indemnisation de ce chef.

## Article 13 – Force majeure

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

## Article 14 – Client non professionnel

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

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

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

1<sup>o</sup> La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent ;

2<sup>o</sup> Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare ;

3<sup>o</sup> Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4<sup>o</sup> Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5<sup>o</sup> Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.

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

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

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

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

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

## Article 15 – Engagement et responsabilité du client

Le client s'engage à remettre à chaque participant, et ce préalablement à l'entrée en formation, les documents suivants :

Le règlement intérieur du prestataire à destination des apprenants inscrit au titre de la présente convention.

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

Le programme de la formation précisant les objectifs ainsi que les qualifications de l'intervenant.

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

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

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

Le client s'engage à régler le prix de la formation conformément aux conditions prévues par la convention, le contrat et/ou le devis accepté.

## Article 16 – Responsabilité

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

La responsabilité du prestataire ne peut pas être engagée pour :

Une erreur engendrée par un manque d'information ou des informations erronées fournies par le client

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

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

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

## Article 17 – Confidentialité

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

## Article 18 – Propriété Intellectuelle

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

## Article 19 – Litiges

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

## Article 20 – Insatisfactions

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

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

## Article 21 – Règlement intérieur

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

## Article 22 – Engagement Qualité

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

## Article 23 – Lieu de formation

L'ensemble des formations proposées au catalogue peut être réalisé à distance ou présentiel. Les moyens pédagogiques associés aux formations seront adaptés en fonction des moyens techniques dont disposent le client pour les formations en distanciel. Pour les formations en présentiel, elles se dérouleront sur notre site :

In Extenso Ouest Atlantique

1 rue Benjamin Franklin 44801 Saint Herblain cedex

Tél : 02 51 80 18 00

<https://www.inextenso.fr/nos-offres/formation-professionnelle/>

# CERTIFICAT

N° CPS RNCQ 0763 - REV 02



I.Cert atteste que

## ***IN EXtenso FORMATION OUEST ATLANTIQUE***

1 Rue Benjamin Franklin

44800

SAINT HERBLAIN

Numéro d'enregistrement d'activité (NDA) : 52440877244

Numéro de SIREN : 878468776

est titulaire de la certification Qualiopi, selon les exigences de la certification visées à l'article L.6316-1 du code du travail, pour son processus de réalisation des catégories d'actions de développement des compétences suivantes :

- Actions de formation (AF)
- Bilans de compétences (BC)
- Actions permettant de valider les acquis de l'expérience (VAE)
- Actions de formation par apprentissage (CFA)

Date de début de validité : **11/10/2024**

Date d'échéance de la certification : **10/10/2027**

Date d'émission du présent certificat : **23/08/2024**

# ***PRISE EN CHARGE DU COÛT DE LA FORMATION***

## **AVANT LA FORMATION**



### **1<sup>ère</sup> ÉTAPE**

Établissement d'une convention de formation

### **2<sup>ème</sup> ÉTAPE**

Établissement de la demande de prise en charge et envoi à votre OPCO



### **3<sup>ème</sup> ÉTAPE**

Établissement de la facture (avec tous les documents annexes) et envoi à votre OPCO



### **4<sup>ème</sup> ÉTAPE**

Règlement de la facture par l'OPCO (à l'entreprise ou à IE FORMATION OUEST ATLANTIQUE directement)



## **APRÈS LA FORMATION**

## **Vous êtes chef d'entreprise ?**

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

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

# POUR ALLER PLUS LOIN

Cliquez ci-dessous :



SITE INTERNET



FORMULAIRE  
D'INSCRIPTION



CONTACT

**In Extenso**  
ENTREPRENEZ L'AVENIR.

