



FORMATIONS

COMPTABILITE

GESTION

PAIE

DROIT

BUREAUTIQUE

Utilisez vos Droits à la Formation



Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à l'une de nos formations. Faites-le nous savoir, nous mettrons tout en œuvre pour trouver une solution adaptée





Qui sommes-nous ?

Créé en 1995, JD Développement est un organisme de formation professionnelle continue spécialisé dans les domaines du **Droit, Comptabilité, Gestion et Paie**.

JD Développement est installé sur le site de l'Agropole, réseau d'entreprises de services et d'industrie à Agen (47), afin de bénéficier des infrastructures et de la dynamique de ce regroupement.

Initialement, **JD Développement** intervenait auprès des créateurs ou repreneurs d'entreprises afin d'établir le business plan de leur projet. Afin de répondre à leur besoin de formation, JD Développement a étendu son activité à la prestation de formation. Ainsi, JD Développement a pu mettre en application son expérience de l'enseignement supérieur.

JD Développement privilégie un enseignement personnalisé en proposant des formations spécifiques adaptées à chaque besoin.

Les formations sont dispensées soit :

- en inter-entreprises qui regroupent les participants de différents établissements
- en intra-entreprises qui regroupent les participants pour le compte d'un seul client

Une méthode qui porte ses fruits

JD Développement affiche d'excellents résultats grâce à des cours structurés et à des exercices de cas réels progressifs. La formation n'est pas qu'une simple transmission des savoirs, c'est surtout faire prendre conscience aux individus de leur potentiel.

Les résultats

- Pour les travailleurs indépendants, **les retombées financières** sont **immédiates**
- Pour les demandeurs d'emploi, ces derniers **retrouvent un travail** dans un délai de **deux mois** maximum à l'issue de la formation
- Pour les salariés sous plan de sauvegarde de l'emploi, un reclassement interne ou externe est immédiat
- Pour les autres salariés, la formation est toujours suivie d'une **évolution de carrière** avec des conditions plus avantageuses.

Ainsi, la moyenne des notes de clients très satisfaits s'élève à 19,5/20.

Indicateurs de performance : taux de satisfaction générale 97%

La qualité des services de JD Développement se mesure à la fidélisation de ses clients et au bouche-à-oreille.

SOMMAIRE

I – COMPTABILITE

1- Introduction à la Comptabilité générale.....	p. 3
2- Pratiquer les écritures de clôture des comptes	p. 4
3- Comptabilité publique hospitalière	p. 5
4- La comptabilité des associations	p. 6
5- Comptabilité publique notariale.....	p. 7

II – GESTION

7- Gestion de la copropriété.....	p. 8
8- EPRD et CPOM en EHPAD	p. 9
9- Analyse du bilan pour mieux investir.....	p. 10
10- Comment créer une entreprise ?	p. 11
11- Analyse des coûts de revient	p. 12

III – PAIE

12- La Pratique du Droit du travail.....	p. 13
13- Gérer la paie et les formalités du personnel.....	p. 14

VI – DROIT

15- Réussir vos Assemblées Générales - EURL-SASU	p. 15
16- La pratique du Droit du travail	p. 16
17- La Protection sociale	p. 17

IV – BUREAUTIQUE

19- WORD Niveau 1	p. 18
20- WORD Niveau 2	p. 19
21- EXCEL Niveau 1	p. 20
22- EXCEL Niveau 2.....	p. 21
23- POWERPOINT Niveau 1	p. 22
24- POWERPOINT Niveau 2	p. 23

*Liste non exhaustive – Formations personnalisées en intra-entreprises
Autres sessions, veuillez nous consulter.*

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Introduction à la comptabilité générale



Durée : 5 journées de 7 h/jour (35 h)



Sessions : 2 jours/semaine

Du 28 mars au 10 mai 2022

Du 08 septembre au 07 octobre 2022



Lieu : 100% en distanciel



Public concerné :

Toute personne possédant peu ou pas de notions comptables



Prérequis : pas de prérequis nécessaire



Animateur(trice) :

Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum et compétences professionnelles



Compétences visées :

Enregistrer les écritures comptables courantes de l'entreprise jusqu'à l'établissement de la déclaration de TVA.



Action et sanction de l'action :

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation, Certificat de réalisation



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Plateforme avec solutions d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.



Tarif : 2 607,50 € (Deux mille six cent sept euros cinquante cts) / participant, soit **74,50 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI



Objectifs :

Connaître la logique et les grands principes de la comptabilité.

Savoir comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise. Être apte à établir la déclaration de TVA.



Programme :

► **Qu'est-ce que la comptabilité ?**

La place de l'entreprise dans le circuit économique
Le bilan (actif, passif)

Le compte de résultat (charges, produits)

Le plan comptable général

► **Le Fonctionnement et la place des comptes de bilan et de gestion**

Le principe de la partie double

Le fonctionnement des comptes de bilan

Le fonctionnement des comptes de gestion

Le journal, le grand livre, la balance

► **La tenue des journaux**

Les opérations relatives aux achats

Les opérations relatives aux ventes

Les opérations liées à la trésorerie

Le contrôle et la justification des comptes

La dématérialisation des supports d'information

► **Les opérations en relation avec la T.V.A.**

Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA

La base d'imposition à la TVA

Les principes généraux de déduction

Le calcul du montant de la taxe déductible

Les déclarations de TVA



Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables.

Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU

05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Pratiquer les écritures de clôture des comptes

 **Durée : 7 journées** de 7 h/jour (49 h)

 **Sessions**
Du 10/03/2022 au 01/04/2022 :
Les 10/03, 11/03, 15/03, 24/03, 25/03, 30/03, 01/04
Du 01/06/2022 au 06/07/2022 :
Les 01/06, 08/06, 15/06, 22/06, 29/06, 01/07, 05/07, 06/07

 **Lieu :**

100% en distanciel

 **Public concerné :** Toute personne possédant des connaissances comptables. aides-comptables.

 **Prérequis :** Formation « Introduction à la comptabilité générale » ou équivalent

 **Animateur(trice) :** Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum et compétences professionnelles

 **Compétences visées :** Enregistrer toutes les écritures comptables conformément à la réglementation afin de garantir le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Etablir les déclarations fiscales.

 **Action et sanction de l'action :**

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 3 773,00 €** (Trois mille sept cent soixante-treize euros) / participant, soit **77,00 € / heure**. *TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI*

 **Objectifs :**

Comptabiliser les opérations spécifiques
Savoir enregistrer des écritures de fin d'exercice
Effectuer les déclarations fiscales
Être en mesure d'établir le bilan et le compte de résultat

 **Programme :**

► **Les écritures spécifiques en cours d'exercice**

Les opérations relatives aux achats et aux ventes
Les opérations liées à la trésorerie
L'enregistrement des aides et subventions
La comptabilisation de la paie
L'affectation du résultat et les dividendes

► **Les écritures de fin d'exercice**

Les amortissements et dépréciations des immobilisations
Les régularisations de charges et de produits
La variation de stocks et les provisions
Les créances et les dettes en monnaie étrangère
La cession des immobilisations
La vente de biens financés en crédit-bail
La participation et l'intéressement des salariés

► **Les opérations fiscales**

La déclaration de TVA
Les cas particuliers de déclaration de TVA
La taxe sur les véhicules de société
Le résultat fiscal à l'IR et à l'IS
Calcul des plus ou moins-values
La liquidation et le paiement de l'impôt sur les sociétés

► **Les documents de synthèse**

Les documents de synthèse
Les tableaux de l'Annexe

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Application à votre secteur d'activité. Evaluation des acquis.

Questionnaire à chaud et à froid.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Comptabilité publique hospitalière



Durée : 2 journées de 7 h/j (14 h)



Sessions :

Du 21 au 22 mars 2022
Du 16 au 17 mai 2022
Du 19 au 20 septembre 2022
Du 28 au 29 novembre 2022



Lieu :

100% en distanciel



Public concerné :

Agents des services administratifs, financiers ou comptables des établissements publics de santé. Toute personne souhaitant se former à la comptabilité publique hospitalière.



Prérequis : Toute personne possédant ou pas des notions comptables



Animateur(trice) : Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum et compétences professionnelles



Action et sanction de l'action :

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Plateforme avec solutions d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive, sauf pour les organismes publics



Compétences visées : Mettre en œuvre les principes de la comptabilité hospitalière pour prendre du recul sur les documents de synthèse.



Tarif : 1 190,00 € (Mille cent quatre-vingt-dix euros) / participant, soit **85,00 euros / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI



Objectifs :

Connaître les principes de base de la comptabilité hospitalière. Acquérir les mécanismes du fonctionnement des comptes. Savoir gérer les titres et les mandats. Etre apte à comptabiliser les opérations de la journée complémentaire.



Programme :

► **La spécificité de la comptabilité hospitalière**

Les principes de base de la comptabilité
Qu'est-ce que la comptabilité hospitalière ?
La nomenclature M21

La séparation ordonnateur/comptable

► **Les mécanismes comptables**

Les recettes hospitalières (T2A, financement par dotation)

Le fonctionnement des comptes de bilan

Le fonctionnement des comptes de résultat

Etablir un bilan et compte de résultat à partir d'une balance

► **La gestion des titres et des mandats**

Les titres de recettes, prise en charge, réductions ou annulations. Le recouvrement de créances

Les mandats de paiements, prise en charge, réductions ou annulations.

La dématérialisation

► **La journée complémentaire**

La comptabilisation des immobilisations

La comptabilisation des amortissements

La comptabilisation des provisions et des stocks

Calcul des intérêts courus

La régularisation des charges et produits constatés d'avance, des charges à payer et des produits à recevoir

Remboursement de frais des activités annexes



Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

La Comptabilité des associations

 **Durée : 10 journées** de 7 h/jour (70 h)

 **Session : 1 jour/semaine**

Du 29 février au 09 mai 2022
Du 05 septembre au 31 octobre 2022

 **Lieu : 100% en distanciel**

 **Public concerné :** Présidents et responsables d'associations, comptables, trésoriers et gestionnaires, et tous ceux qui souhaitent acquérir les connaissances en gestion des associations.

 **Prérequis :** notions comptables

 **Animateur(trice) :** Certifié en gestion des associations, diplômé Bac+5 minimum

 **Compétences visées :** Tenir les comptes d'une association ou fondation. Faire l'analyse financière des états financiers en vue du rapport annuel.

 **Action et sanction de l'action :**

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 5 236,00 €** (Cinq mille deux cent trente-six euros) / participant, soit **74,80 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Objectifs :**

Posséder les principes de gestion comptable d'une association.
Savoir comptabiliser les opérations courantes et spécifiques.
Connaître et appliquer la fiscalité
Être apte à analyser le bilan, le compte de résultat et le compte emploi des ressources.

 **Programme :**

► **Les bases juridiques de l'association**

Les obligations légales générales et spécifiques

Le commissaire aux comptes

L'association et les impôts commerciaux

La rémunération des dirigeants

La distribution impossible des excédents

► **La fiscalité des associations**

L'exonération des recettes de bienfaisance ou de soutien

La fiscalité des subventions et des libéralités

La taxe sur les salaires

► **La comptabilité des associations**

Le plan comptable adapté aux associations

La comptabilité d'une petite association

La comptabilité des autres associations

Le bénévolat, le volontariat et le prêt à usage (ou commodat)

► **Les écritures de fin d'exercice**

Les amortissements, les provisions et les stocks

Les écritures de rapprochement

Le compte de résultat, le bilan et l'annexe

Cas spécifiques des opérations inter établissements

► **L'analyse financière de l'association**

La capacité d'autofinancement

L'analyse du bilan (fonds de roulement, BFR, trésorerie)

Le compte de résultat par origine et destination

Le compte emploi des ressources

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine ». Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Comptabilité publique Notariale

Objectifs :

Connaître le cadre spécifique de la comptabilité notariale. Savoir comptabiliser les comptes clients et ceux de l'office. Etre apte à évaluer la taxation des actes. Pouvoir participer à la gestion des entrées et sorties du personnel.



Durée : 12 journées de 7 h/jour (84 h)

Session :

1 jour / semaine

Du 16/02/2022 au 18/05/2022

Du 15/04/2022 au 08/07/2022



Lieu : 100% en distanciel



Public concerné : formalistes, comptables ou aides-comptables



Prérequis : Niveau BTS Notariat ou BTS Comptable ou expérimenté(e) de plus de cinq ans en office notarial.



Animateur(trice) : Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles



Compétences visées : Exercer l'activité de comptable taxateur(trice) dans une étude notariale



Action et sanction de l'action :

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Plateforme avec solutions d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.



Tarif : 6 426,00 € (Six mille quatre cent vingt-six euros) / participant, soit 76,50 € / heure. TVA non applicable, art. 261. 4.4° a du CGI.

Programme :

► Le cadre spécifique de la comptabilité notariale

La responsabilité civile et l'assurance professionnelle
Les documents obligatoires d'une comptabilité notariale
Le RGPD spécifique au secteur du notariat
Les inspections

► La comptabilité clients

La gestion des comptes et des fonds clients (entrées, sorties, séquestre...)

La consignation et la déconsignation

Le registre des valeurs

La clôture des comptes clients

Le répertoire officiel

► La taxation et la fiscalité des actes notariés

Les émoluments, les honoraires et les débours

La taxation des actes relatifs à la famille

La taxation des actes relatifs à la propriété

La taxation des actes relatifs aux prêts et aux sûretés

La taxation des actes relatifs aux autres contrats

► La comptabilité de l'office

Le plan comptable notarial

La gestion des fonds de l'office

Les produits ; les remises ; les concours et participations

Les charges ; les comptes financiers

La déclaration de TVA ; le tableau de bord

► Les ressources humaines

La convention collective applicable au notariat

Les formalités d'entrée et de sortie du salarié

Les particularités du bulletin de paie

Les contrats de travail

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU

05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine ». Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

GESTION

Gestion de la copropriété

 **Durée : 5 journées (35 h)** en présentiel

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :** Copropriétaire ou toute personne souhaitant se former à la copropriété

 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire

 **Animateur(trice) :**
Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :**
Administrer des biens immobiliers en copropriété par les syndic non-professionnels ou professionnels

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 2 730,00 € (Deux mille sept cent trente euros) / participant, soit 78,00 € / heure.**
TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Objectifs :**
Savoir rédiger une assemblée générale de copropriétaire
Etre apte à établir un budget prévisionnel
Savoir assurer le suivi comptable et technique de la copropriété

 **Programme :**

- ▶ **La découverte de la copropriété**
Identifier les grandes caractéristiques de la copropriété
Distinguer parties communes, parties privatives et mitoyenneté
Les documents de la copropriété (RCR, EDD, Immatriculation, carnet)
Le syndic et son contrat
Rôle et responsabilités du syndicat des copropriétaires et du conseil syndical
- ▶ **L'assemblée générale**
La convocation à l'assemblée générale
Diriger et animer une assemblée générale
Le procès-verbal de l'assemblée générale
- ▶ **La gestion administrative de la copropriété**
Utiliser les différentes clés de répartition des charges
Gérer le personnel de la copropriété
Assurer le recouvrement des charges de copropriété
Agir en justice en qualité de mandataire du syndicat
- ▶ **La gestion comptable et budgétaire de la copropriété**
Etablir le budget prévisionnel
La comptabilité de la copropriété
La vente d'un lot (formalités, état daté, privilège spécial)
- ▶ **Le suivi technique de l'immeuble**
Les travaux de la copropriété
Les obligations du suivi de l'immeuble
La copropriété en difficulté

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**
Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

EPRD et CPOM en EHPAD

GESTION

Objectifs : Connaître le fonctionnement d'un EPRD. Savoir retraiter les postes du bilan dans l'EPRD. Pratiquer l'analyse financière en équilibrant la trésorerie prévisionnelle. Appliquer les objectifs du CPOM.

Durée : 2 journées de 7 h/j (14 h)

Sessions :

Du 24 au 25 février 2022
Du 17 au 18 mars 2022
Du 07 au 08 avril 2022
Du 23 au 24 juin 2022

Lieu : 100% en distanciel

Public concerné : Toute personne possédant des bases comptables. Personnel administratif et financier des EPS, EHPAD et autres secteurs médico-sociaux

Prérequis : connaissances comptables

Animateur(trice) : Comptable diplômé(e) Bac+5 et compétences professionnelles

Nature et sanction de l'action :
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Plateforme avec solutions d'accessibilité

Modalités et délais d'accès :
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive, sauf pour les organismes publics

Compétences visées : Pratiquer l'analyse financière prospective de l'EPRD en vue de l'équilibre financier dans le respect des objectifs du CPOM.

Tarif : 1 218,00€ (Mille deux cent dix-huit euros) / participant, soit 87,00 € / heure. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

Programme :

► **La tarification à la ressource**

Pourquoi une réforme ?

La tarification par le niveau de soins requis

La tarification de la dépendance et des hébergements

La nomenclature comptable M22 et M21

► **L'EPRD (L'Etat Prévisionnel de Recettes et de Dépenses)**

Le bilan et la construction du bilan financier

Le fonds de roulement prévisionnel, BFR et trésorerie

La capacité d'autofinancement prévisionnelle

Analyser la situation financière à l'aide de ratios
Le tableau de financement prévisionnel et le PGFP

Recommandations pour l'équilibre financier

► **Les annexes**

L'obligation ou non d'équilibre financier

Conseils pour l'affectation du résultat

Le relevé infra-annual

L'ERRD et solutions pour augmenter le résultat

Le calendrier de l'EPRD

► **Le C.P.O.M. (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens)**

Les étapes et les objectifs du contrat pluriannuel

La construction du CPOM

Les points essentiels à mentionner

Le suivi du CPOM et le dialogue de gestion

► **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant.

Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.

Contact : Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Analyse du bilan pour mieux investir

GESTION

 **Durée : 5 journées** de 7 h / jour (35 h)

 **Session :** nous consulter

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :**
Employés des services comptables et financiers,
Dirigeants d'entreprise ou d'association.

 **Prérequis :** notions comptables

 **Animateur(trice) :**
Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum +
compétences professionnelles

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation
avec résultat de l'évaluation et Certificat de
réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en
situation de handicap :**
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription,
convention de formation, à retourner
dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours
minimum avant le début de la formation. Seul le
règlement global génère l'inscription définitive.

 **Compétences visées :**
Mettre en pratique les outils d'analyse financière
afin de formuler un diagnostic pertinent de
l'entreprise. Sécuriser les projets
d'investissements.

 **Tarif : 2 520,00 €** (Deux mille cinq cent vingt
euros) / participant, soit **72,00 € / heure**. TVA non
applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Objectifs :**
Connaître les outils d'analyse financière
Savoir élaborer un diagnostic
Etre apte à aider à la prise de décision dans un projet
d'investissement

 **Programme :**
▶ **L'analyse du bilan**
Les principaux cycles du bilan
La construction du bilan par fonctions
L'analyse du bilan fonctionnel à l'aide de ratios
Reconstitution et interprétation de votre propre bilan

▶ **L'analyse du compte de résultat**
Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)
Les indicateurs de profitabilité
Les actions possibles
Reconstitution et interprétation de vos SIG

▶ **La capacité d'autofinancement (CAF)**
Calcul de la CAF à partir du résultat net
Interprétation de la CAF à l'aide de ratios.
Application à votre entité

▶ **La solvabilité et la rentabilité de votre structure**
La rentabilité économique
L'analyse de la situation financière à l'aide de ratios
L'effet de levier et les actions à mettre en œuvre
Analyse financière d'une structure

▶ **La décision d'investissement et de financement**
Le capital investi
La trésorerie générés par le projet d'investissement
Les critères de décision
Application à vos projets d'investissements

 **Méthodes mobilisées et modalités
d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques
transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos
documents comptables. Réalisations de cas réels pour
faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des
acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Comment créer une entreprise

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :**
Toute personne envisageant de créer ou reprendre une entreprise, quel que soit l'avancement de son projet.

 **Prérequis :** Connaître les règles de calculs de base.

 **Animateur(trice) :**
Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :**
Construire un prévisionnel financier en vue d'un projet de création ou de reprise d'entreprise afin de prendre conscience de sa viabilité ou pas.

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention ou contrat de formation**, à retourner dûment signée, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif :**
2 450,00 € (Deux mille quatre cent cinquante euros) / participant, soit **70,00 € / heure**. *TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI*

 **Objectifs :**
Réaliser son étude de marché afin de sécuriser le choix des produits et/ou des services à commercialiser. Savoir identifier les différents moyens juridiques et humains. Être apte à établir les comptes prévisionnels. Connaître les formalités administratives.

 **Programme :**

- ▶ **Etudier le marché**
Préparer et réaliser son étude de marché
Détermination du chiffre d'affaires prévisionnel
- ▶ **Adapter ses choix stratégiques à ses objectifs de chiffre d'affaires**
Décider des produits/services à commercialiser et de leurs prix
Décider de la communication à mettre en place
Décider des modes de vente
- ▶ **Identifier les différents moyens**
Choisir ses moyens commerciaux et humains
Choisir ses moyens de production et organisationnels
Identifier les différents moyens juridiques
Réunir ses moyens financiers
- ▶ **Etablir les comptes prévisionnels**
Le compte de résultat
Le plan de financement
Le plan de trésorerie
Le bilan de départ
- ▶ **Préparer le lancement de son activité**
Actions à mener pour effectuer les formalités
Actions à mener pour le lancement de l'activité
Le respect des droits de la clientèle et des règles de la concurrence

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**
Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec votre projet. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Analyse des coûts de revient

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :**
Contrôleur de gestion, financier, comptable, responsable d'entreprise, assistant de gestion

 **Prérequis :** bases en gestion d'entreprise

 **Animateur(trice) :**
Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :**
Calculer un coût de revient et analyser les résultats. Déterminer le seuil de rentabilité de l'entreprise et des différents services et/ou produits

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif :**
2 625,00 € (Deux mille six cent vingt-cinq euros) / participant, soit **75,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

Objectifs :

Connaître les méthodes de détermination et d'analyse des coûts de revient.

Savoir calculer le coût réel d'un produit, service ou activité
Être apte à proposer des pistes d'amélioration de la rentabilité.

Programme :

► Les principes généraux de la comptabilité de gestion

La relation avec la comptabilité générale

Le retraitement des charges et leur incorporation aux coûts de revient

Caractéristiques et composantes d'un coût

Le choix d'une méthode de calcul

► La logique des coûts complets

L'intérêt de la méthode et la ventilation en charges directes et indirectes

L'imputation des charges indirectes par la méthode des centres d'analyse : mettre en place une structure analytique adaptée à son organisation ; choisir les clés de répartition pertinentes ; déterminer et calculer les unités d'œuvre

Le calcul du coût de revient complet du produit/service

Les difficultés de mise en œuvre et les limites de la méthode

► Les méthodes des coûts partiels

La Méthode des Coûts Variables : distinguer Charges Fixes et Charges Variables ; calculer le seuil de rentabilité et le point mort

La notion de Marge sur Coût Variable

La notion de Marge sur Coûts Spécifiques

La contribution de chaque produit à la couverture des frais généraux

► La logique des coûts standard et la méthode ABC

L'établissement d'un coût standard ou coût préétabli

L'intérêt d'une démarche en coût standard

La recherche d'économie au niveau des activités

► Prévision et suivi de l'activité

Mise en évidence des écarts entre coûts prévisionnels et réels

Analyse des écarts et formulation de recommandations

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

La Pratique du Droit du travail

GESTION

 **Durée : 10 journées** de 7 h/j (70 h)

 **Session : 2 jours hebdomadaires**

Du 25 août au 15 octobre 2022

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :**
Gestionnaires du service paie, RH, dirigeants,
d'un service juridique

 **Prérequis :** niveau Bac minimum

 **Animateur(trice) :** Juriste en droit du travail +
compétences professionnelles

 **Nature et sanction de l'action :**
Action : article L 6313-1-1° du Code du
travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec
résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en
situation de handicap :**
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription,
convention de formation, à retourner
dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours
minimum avant le début de la formation. Seul le
règlement global génère l'inscription définitive.

 **Compétences visées :**
Respecter le droit du travail dans les différents
secteurs d'activité

 **Tarif Formation : 5 460,00 €** (Cinq mille
quatre cent soixante euros) / participant, soit **78,00 €**
/ heure TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI.

Objectifs :

Acquérir l'évolution juridique du droit du travail. Savoir
mesurer les conséquences des clauses insérées dans
les contrats de travail. Connaître les techniques des
bulletins de paie. Etre apte à rédiger les documents de
rupture du contrat de travail.

Programme :

► **L'environnement juridique**

Les sources du droit social
La veille juridique
Les conventions et accords collectifs
La protection des données personnelles

► **Les contrats de travail**

Le recrutement et les aides à l'embauche
Les caractéristiques, formes de contrats et clauses
contractuelles
Le contrat de travail à durée indéterminée et déterminée
La période d'essai,
Les contrats spécifiques (temps partiel, apprentis...)

► **La relation de travail**

La rémunération
Les mentions figurant sur le bulletin de paie
Les secteurs d'activité particuliers (BTP, services de
l'automobile, métallurgie...)
L'adaptation du salarié en situation de handicap

► **La rupture du contrat de travail**

La démission, la prise d'acte et la résiliation judiciaire
Le licenciement pour motif personnel, la rupture
conventionnelle
Le licenciement pour motif économique

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques
transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec
vos documents comptables. Réalisations de cas réels
pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.
Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine. Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

Gérer la paie et les formalités du personnel

 **Durée** : 12 journées de 7 h/j (84 h)

 **Sessions** : 2 jours / semaine

Du 09 décembre 2021 au 11 février 2022

Du 25 avril 2022 au 14 juin 2022

 **Lieu** : 100% en distanciel

 **Public concerné** : Collaborateurs ou assistants des services paie et RH dans le secteur privé

 **Prérequis** : 2 ans d'expérience ou plus dans un service administratif, comptable ou juridique

 **Animateur(trice)** : Comptable diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Action et sanction de l'action** :
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation, Certification de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes handicapées** :
Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès** :
A réception du formulaire d'inscription, convention de formation, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Compétences visées** : Etablir les bulletins de paie pour l'ensemble du personnel dans le secteur privé. Procéder aux formalités administratives de la gestion sociale.

 **Tarif** : 6 468,00 € (Six mille quatre cent soixante-huit euros) / participant, soit 77,00 € / heure. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

Objectifs :

Savoir gérer les formalités obligatoires du personnel (recrutement, embauche, départ). Acquérir les techniques des bulletins de paie. Être apte à générer les DSN et signalements d'événements.

Programme :

► Le recrutement du salarié

Les contraintes légales, l'offre d'emploi
Les formalités d'affiliation et le registre unique du personnel
Spécificités liées à l'embauche d'un travailleur étranger
Recours à une main-d'œuvre extérieure
La protection des données personnelles

► Le contrat de travail

Les caractéristiques, formes de contrats et clauses contractuelles
Le contrat de travail à durée indéterminée et déterminée
La période d'essai, durée du travail et rémunération
Les contrats spécifiques (temps partiel, contrat de chantier ...)
La participation aux résultats

► Le bulletin de paie

Les mentions figurant sur le bulletin
Les éléments du salaire soumis et non soumis aux cotisations
Les avantages en nature
La réalisation de la paie et calcul des absences (congrés, maladie...)
La paie des secteurs particuliers (BTP, commerces, services de l'automobile...)
La paie des autres situations (apprentis, Pro, stagiaires, dirigeants...)
La saisie sur rémunérations ; La taxe sur les salaires
Les indicateurs d'un tableau de bord social

► La comptabilisation des paies et organismes sociaux

La comptabilisation des Indemnités journalières et complémentaires
La comptabilisation des paies et organismes sociaux
Les déclarations (DSN, Signalements).

► La rupture du contrat de travail

La démission, la prise d'acte et la résiliation judiciaire
Le licenciement individuel ou la rupture conventionnelle
Les documents de départ

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact** : Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

REUSSIR VOS ASSEMBLEES GENERALES – EURL SASU

 **Durée :** 2 journées (14 heures)

 **Sessions :**

Du 04 au 05 juillet 2022

Du 18 au 19 juillet 2022

Du 01 au 02 août 2022

Du 05 au 06 décembre 2022

 **Lieu :**

100% en distanciel

 **Public concerné :** gérant ou président de société unipersonnelle ou toute personne souhaitant comprendre le formalisme des assemblées générales de sociétés unipersonnelles

 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire.

 **Animateur(trice) :** Expert en droit des affaires + expérience professionnelle

 **Action et sanction de l'action :**

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Objectifs :** Être en mesure de distinguer les différentes décisions de l'associé unique. Savoir mesurer l'impact des modifications statutaires. Connaître les formalités obligatoires de communication des assemblées générales.

 **Compétences visées :** Réussir les assemblées générales de votre société unipersonnelle et vous préparer à l'ensemble des formalités.

 **Tarif :** 896,00 € (Huit cent quatre-vingt-seize euros) / participant, soit 64,00 € / heure. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Programme :**

► **Les assemblées générales**

L'assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale extraordinaire

L'assemblée mixte

Date et lieu de l'assemblée

Le commissaire aux comptes

Les dispensés du rapport de gestion

► **Les décisions de l'associé unique**

La constitution de la société

L'approbation des comptes

L'affectation du résultat

Le sort des pertes sociales

Les conventions

L'abandon du compte courant

La rémunération de la gérance

Avec modèles commentés

► **Les modifications statutaires**

La modification de l'objet social

Le changement de dénomination sociale

Le transfert du siège social

Le changement de date de clôture

Les modifications du capital social

Le changement de dirigeant

La dissolution de la société

Avec modèles commentés

► **La communication des documents**

Le dépôt au greffe des comptes annuels

La tenue du registre des procès-verbaux

Modèles de procès-verbaux d'AG annuelle

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos statuts. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact :** Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

La Pratique du Droit du travail



Durée : 10 journées de 7 h/j (70 h)



Session : 2 jours hebdomadaires

Du 25 août au 15 octobre 2022



Lieu : 100% en distanciel



Public concerné :

Gestionnaires du service paie, RH, dirigeants, d'un service juridique



Prérequis : niveau Bac minimum



Animateur(trice) : Juriste en droit du travail + compétences professionnelles



Nature et sanction de l'action :

Action : article L 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Plateforme avec solutions d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.



Compétences visées :

Respecter le droit du travail dans les différents secteurs d'activité



Tarif Formation : 5 460,00 € (Cinq mille quatre cent soixante euros) / participant, soit **78,00 € / heure TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI.**



Objectifs :

Acquérir l'évolution juridique du droit du travail. Savoir mesurer les conséquences des clauses insérées dans les contrats de travail. Connaître les techniques des bulletins de paie. Etre apte à rédiger les documents de rupture du contrat de travail.



Programme :

► **L'environnement juridique**

Les sources du droit social
La veille juridique
Les conventions et accords collectifs
La protection des données personnelles

► **Les contrats de travail**

Le recrutement et les aides à l'embauche
Les caractéristiques, formes de contrats et clauses contractuelles

Le contrat de travail à durée indéterminée et déterminée

La période d'essai,

Les contrats spécifiques (temps partiel, apprentis...)

► **La relation de travail**

La rémunération

Les mentions figurant sur le bulletin de paie

Les secteurs d'activité particuliers (BTP, services de l'automobile, métallurgie...)

L'adaptation du salarié en situation de handicap

► **La rupture du contrat de travail**

La démission, la prise d'acte et la résiliation judiciaire

Le licenciement pour motif personnel, la rupture conventionnelle

Le licenciement pour motif économique



Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU
05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

La Protection sociale

 **Durée : 10 journées** de 7 h/jour : **70 heures**

 **Session :** Du 27 octobre au 22 décembre 2022
2 jours/semaine

 **Lieu :** 100% en distanciel

 **Public concerné :** Salariés des services sociaux, conseillers aux offres de services sociaux, éducateurs, assistants de service social

 **Prérequis :** Aucun prérequis demandé

 **Animateur(trice) :** Formateur en sciences médico-sociales + compétences professionnelles

 **Action et sanction de l'action :**

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Plateforme avec solutions d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Objectifs :** Maîtriser les phénomènes de précarité et d'exclusion des populations démunies. Intégrer les différentes couvertures de protection sociale et professionnelle. Être apte à mettre en place les dispositifs d'aides aux personnes démunies ou fragilisées.

 **Compétences visées :**
Conseiller toute population en situation de précarité ou fragilisée, vivant en France, aux dispositifs d'aides sociales.

 **Tarif : 4 900,00 €** (Quatre mille neuf cents euros) / participant, soit **70,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI.

 **Programme :**

▶ **Les régimes sociaux et assurés**

Le droit de la protection sociale
Les administrations sanitaires et sociales
L'organisation du régime général de la Sécurité sociale

▶ **La protection des aléas de la vie**

L'assurance maladie (prestations en nature, en espèces) et maternité

L'assurance invalidité (pension d'invalidité) et décès

La protection de la vieillesse (retraite, préretraite)

▶ **La couverture des risques professionnels**

Les différents risques (Accident, Maladie)

Les obligations (déclaration, contrôle)

La réparation (absence de faute, faute)

▶ **La protection de la famille**

Les prestations générales d'entretien (AF, complément, soutien familial, API...)

Les prestations liées à la naissance et à l'adoption

Les prestations à affection spéciale (AEEH, PAH, AJPP...)

▶ **Les dispositifs des démunis**

L'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap (Agefiph, AFP...)

Le micro-crédit personnel et professionnel

La protection des migrants, demandeurs d'asile et réfugiés (La Cimade...). Les gens du voyage.

▶ **La protection sociale**

Le chômage total et l'activité partielle

Les régimes complémentaires de protection sociale (PUMa, AME...)

Les régimes d'aides sociales (CCAS/CIAS, RSA, CSS...)

Les personnes âgées dépendantes

Le régime des travailleurs non-salariés (SSI, MSA)

La protection des données personnelles des personnes en situation de précarité

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

« Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine ». Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

WORD niveau 1 - Fonctionnalités de base

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9

 **Public concerné :** Tout utilisateur débutant ou autodidactes du logiciel Word

 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire

 **Animateur(trice) :**
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Objectifs :** Savoir utiliser les fonctionnalités du traitement de texte Word. Être apte à se servir des outils de base.

 **Compétences visées :** Présenter des documents grâce aux outils du logiciel Word.

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Lieu et accès aux normes d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 2 240,00 €** (Deux mille deux cent quarante euros) / participant, soit **64,00 € / heure**.
TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

Programme :

► **L'environnement**

Lancer/quitter Word. Utiliser/gérer le ruban. Annuler les manipulations. Afficher/masquer les marques de mise en forme. Modifier le zoom d'affichage/changer le mode d'affichage.

► **Les documents**

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document. Récupérer une version d'un document. Modifier un document PDF dans Word. Définir et comparer les documents. Envoyer un document par email. Enregistrer des documents sur OneDrive

► **Le texte**

Sélectionner/saisir/supprimer du texte. Utiliser les taquets de tabulations. Créer des tableaux
Insérer la date système/des symboles/des traits d'union
Déplacer/copier une partie du texte. Copier des données Excel dans Word. Créer et utiliser une insertion automatique

► **L'impression**

Modifier les marges et l'orientation des pages.
Insérer un en-tête et/ou pied de page prédéfini.
Créer un en-tête et/ou pied de page personnalisé, pair et impair
Numéroter les pages d'un document, utiliser l'aperçu et imprimer

► **La présentation**

Mettre en valeur les caractères et modifier les espaces
Poser un taquet de tabulation et gérer ceux existants
Modifier l'alignement/l'interligne/l'espace entre les paragraphes
Tracer des bordures/appliquer une couleur, créer une lettrine

► **Les pages**

Aligner le texte ; Appliquer des bordures aux pages
Afficher/comparer/copier des mises en forme
Insérer un saut de section/des puces/des numéros

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

WORD niveau 2 - Fonctionnalités avancées

<p> Durée : 5 journées de 7 h/jour (35 h)</p> <p> Sessions : nous consulter</p> <p> Lieu : Organisme : Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN</p> <p> Public concerné : Tout utilisateur débutant ou autodidactes du progiciel Word</p> <p> Prérequis : formation Word niveau 1 ou équivalent</p> <p> Animateur(trice) : Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles</p> <p> Compétences visées : Optimiser et réaliser la présentation de documents.</p> <p> Action et sanction de l'action : Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.</p> <p> Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Lieu et accès aux normes d'accessibilité</p> <p> Modalités et délais d'accès : A réception du formulaire d'inscription, convention de formation, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.</p> <p> Tarif : 2 520,00 € (Deux mille cinq cent vingt euros) / participant, soit 72,00 € / heure. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI</p>	<p> Objectifs : Savoir créer, transformer et protéger des documents Être capable de créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées. Être en mesure de gérer le publipostage</p> <p> Programme :</p> <p>▶ Insertion d'images Insérer une image. Créer un album photo à partir de la réalisation de ses propres travaux Recadrage original et transformation d'une photographie Créer une fiche-produit et/ou service Créer un calendrier illustré</p> <p>▶ Création d'un document long Regrouper ses fiches en un livre. Créer une table de matières Ajouter/supprimer des sous-documents Créer des en-têtes de pages, ajouter une page de garde Modifier la numérotation des pages Ajouter des notes de bas de pages</p> <p>▶ Structuration de documents Transformer, protéger et partager un document Ajouter un filigrane, un fichier audio ou vidéo Créer un document en insérant une feuille de calcul. Enregistrer systématiquement une copie de sauvegarde</p> <p>▶ Le publipostage Lancer des invitations à partir d'une liste de contacts Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue). Personnaliser la fusion Imprimer des enveloppes à partir d'une liste d'adresses Imprimer des étiquettes personnalisées</p> <p> Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation : Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis. Evaluation à chaud et à froid de la formation.</p> <p> Contact : Josiane DELRIEU 05 53 47 90 93 jd.developpement@gmail.com</p>
---	--

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

EXCEL niveau 1 - Fonctionnalités de base



Durée : 5 journées de 7 h/jour (35 h)



Sessions : nous consulter



Lieu : **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3
Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9



Public concerné : Tout utilisateur débutant ou autodidactes du logiciel Excel



Prérequis : pas de prérequis nécessaire



Animateur(trice) :

Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles



Compétences visées : Connaître les fonctions principales du logiciel EXCEL afin de réaliser des tableaux et graphiques.



Action et sanction de l'action :

Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail

Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Lieu et accès aux normes d'accessibilité



Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.



Objectifs : Savoir réaliser des tableaux intégrant des calculs. Etre apte à construire et à utiliser des listes de données. Introduire des graphiques et savoir les personnaliser.



Tarif : 2 240,00 € (Deux mille deux cent quarante euros) / participant, soit 64,00 € / heure. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI



Programme :

► **Découvrir Excel**

Découverte de l'interface, analyser un classeur
Gérer l'écran, un classeur
Protéger une feuille
Créer un classeur à partir d'un modèle

► **Mise en forme**

Mettre en forme une feuille de calcul
Créer une formule simple et complexe
Distinguer valeur relative et absolue
Nommer/recopier une cellule
Corriger des erreurs de formules

► **Réaliser un graphique**

Définir et créer un graphique
Modifier et mettre en forme un graphique
Remplacer le graphe par une image ou autre et impression
Changer l'emplacement du graphique et mise à jour

► **Les protections**

Protéger un document
Enregistrer et modifier un classeur
Modification et utilisation d'un modèle
Insérer des feuilles de modèle et imprimer

► **Un plan de remboursement d'emprunt**

Créer un compteur à longueur variable
Calculer les dates décalées/les mensualités, le cumul remboursé
Calculer le taux de l'emprunt



Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents comptables. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.

Evaluation à chaud et à froid de la formation.



Contact : Josiane DELRIEU

05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

EXCEL niveau 2 - Fonctionnalités avancées

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9

 **Public concerné :** Tout public

 **Prérequis :** Connaître les principaux outils d'EXCEL

 **Animateur(trice) :**
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :** Utiliser des tableaux croisés dynamiques. Développer des macros. les optimiser

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Lieu et accès aux normes d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, convention de formation, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 2 520,00 €** (Deux mille cinq cent vingt euros) / participant, soit **72,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

Objectifs :

Maîtriser l'exploitation de tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
Savoir exécuter et enregistrer des macros
Être apte à optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage afin de l'appliquer à son secteur d'activité.

Programme :

▶ **La liste déroulante**

Créer une liste déroulante, simulation
Créer des listes déroulantes conditionnelles

▶ **Les tableaux croisés dynamiques**

Créer et modifier des tableaux croisés dynamiques
Lier des tableaux avec des formules de calcul
Optimiser l'utilisation d'un tableau croisé dynamique
Trier et filtrer ses données

▶ **Les macros**

Créer une macro sans VBA et avec VBA
Créer le bouton d'appel de la macro

▶ **Le travail avec les données**

Personnalisation d'un tableau croisé dynamique
Partage de segments entre tableaux croisés dynamiques
Applications sur Drive

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Possibilité de s'entraîner avec vos documents. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

POWERPOINT niveau 1 - Fonctionnalités de base

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu :** **Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9

 **Public concerné :**
Tout utilisateur débutant ou autodidactes du logiciel PowerPoint

 **Prérequis :** pas de prérequis nécessaire

 **Animateur(trice) :**
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :**
Créer des présentations attrayantes, soignées et rapides en diaporama

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Lieu et accès aux normes d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive

 **Tarif : 2 240,00 €** (Deux mille deux cent quarante euros) / participant, soit **64,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Objectifs :**
Savoir créer et mettre en page des diapositives. Être apte à gérer le contenu et les images. Savoir réaliser des tableaux et graphiques.

 **Programme :**

- ▶ **Création et mise en forme de la présentation**
Créer les diapositives d'une présentation
Ajouter, supprimer, déplacer des diapositives
Choisir ou changer de thème.
Modifier les styles de texte et de titre
Changer l'arrière-plan d'une diapositive
- ▶ **Gérer le contenu des diapositives**
Choisir une diapositive, copier-coller multiple
Insérer, manipuler des objets
Insérer, mettre en forme une zone de texte
Insérer des boutons de navigation et liens vers un site Web. Créer une diapositive Sommaire
- ▶ **Les images**
Insérer un logo, des photographies avec titre et bordure
Transformer un dossier de photos en diaporama
Reproduire la mise en forme et compresser les images
Transformer une diapositive en image JPEG
- ▶ **Les tableaux et graphiques**
Créer un tableau
Insérer un tableau Excel
Insérer un graphique
Imprimer et éditer au format PDF

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**
Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.
Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Conseil aux entreprises et Formation professionnelle continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine.
Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

POWERPOINT niveau 2 - Fonctionnalités avancées

 **Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)

 **Sessions :** nous consulter

 **Lieu : Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro
3 Salle n° 16 (47901) AGEN CEDEX 9

 **Public concerné :**
Tout utilisateur connaissant les bases du logiciel PowerPoint

 **Prérequis :** Formation PowerPoint niveau 1 ou équivalent

 **Animateur(trice) :**
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles

 **Compétences visées :**
Renforcer l'impact de vos présentations diaporama par des effets dynamiques et animés.

 **Action et sanction de l'action :**
Action : article L. 6313-1-1° du Code du travail
Sanction : Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.

 **Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**
Lieu et accès aux normes d'accessibilité

 **Modalités et délais d'accès :**
A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.

 **Tarif : 2 590,00 €** (Deux mille cinq cent quatre-vingt-dix euros) / participant, soit **74,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI

 **Objectifs :**
Être en mesure de créer rapidement des présentations élaborées. Renforcer l'impact de vos présentations en utilisant l'interactivité et les animations. Être capable de convertir une présentation au format vidéo.

 **Programme :**

- ▶ **Dérouler la présentation**
Activer le mode présentateur et les commentaires
Transformer son smartphone ou sa tablette en télécommande
Imprimer les commentaires d'une présentation
Minuter la présentation
Exécuter la présentation en boucle
- ▶ **Animer la présentation**
Choisir une transition. Animer le texte
Animer des objets ou des images
Insérer une animation GIF. Animer un graphique
Masquer un objet après son animation
Ajouter du son à une transition
- ▶ **Gérer le son**
Où trouver des fichiers son ?
Insérer une musique de fond et l'ajuster à tout ou partie de la présentation
Enregistrer une narration
- ▶ **Enregistrer ou publier**
Enregistrer la présentation en mode diaporama.
Enregistrer la présentation sur Internet
Convertir une présentation au format vidéo

 **Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**
Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisations de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.
Evaluation à chaud et à froid de la formation.

 **Contact : Josiane DELRIEU**
05 53 47 90 93
jd.developpement@gmail.com

Dispositif de Formation : Plan Autre

Intitulé de la Formation :

Date de la session :

ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :

Ville :



SIRET :



NAF :

Nom du responsable :

Effectif :

Fonction :

OPCO :

PARTICIPANT

NOM :



Prénom :



Fonction :

Etes-vous en situation de handicap ?

Oui Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui Non

MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation professionnelle** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive, sauf pour les organismes publics.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4^a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

JD Développement est un organisme de formation professionnelle et de conseil. Son siège social est fixé au : Agropole – Bâtiment Deltagro 3 (47310) ESTILLAC. Son adresse postale est : Agropole BP 50002 (47901) AGEN CEDEX 9.

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente (CGV) et leurs annexes qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Le Client se porte fort du respect des CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de JD Développement, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins.

Il est convenu de désigner par :

- **Formations inter-entreprises** : les formations dispensées par JD Développement et qui regroupent les participants de différents établissements
- **Formations intra-entreprise** : les formations dispensées par JD Développement pour le compte d'un client ou d'un groupement d'un même établissement.

Les CGV sont consultables sur notre site Internet <http://www.jd-developpement.fr>

INSCRIPTION

L'inscription est effective à réception du **formulaire d'inscription** validement signé et du **règlement global** (possibilité de paiement dès facturation pour les organismes publics). JD Développement adresse au Client une **convention de formation** professionnelle et les conditions générales de vente. Dès réception de ces documents validement signés, l'inscription sera confirmée au participant par l'envoi d'une convocation, du programme, du règlement intérieur et d'un lien de connexion (pour les formations en distanciel).

A défaut de réception du paiement, l'inscription pourra être annulée. Le paiement peut être pris en charge par l'OPCO concerné ou tout autre organisme tiers.

Les inscriptions sont enregistrées dans leur ordre d'arrivée jusqu'à concurrence des places disponibles.

PREREQUIS

JD Développement spécifie dans ses programmes, les connaissances préalables nécessaires ou indispensables (prérequis) pour bénéficier de chacune de ses formations. Il appartient au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation satisfait les prérequis sur le programme de formation correspondant. JD Développement ne peut en conséquence être tenu pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau préalable des participants.

TARIF - REGLEMENT

Tous nos tarifs « formation » sont indiqués **exonérés de TVA** en application de l'article 261.4.4° a du Code général des impôts. Tout stage, cycle ou formation commencé est dû en son entier.

Les factures sont payables, sans escompte, à l'ordre de JD DEVELOPPEMENT SARL :

- Le règlement global sera versé par le Client à la **signature du formulaire d'inscription**. Il restera acquis à JD DEVELOPPEMENT si le client renonce à la formation, sauf cas de force majeure.

En cas de non-paiement d'une facture venue à échéance et sans mise en demeure préalable, JD DEVELOPPEMENT se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir. De même, JD DEVELOPPEMENT se réserve le droit de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un retard ou un litige relatif au paiement d'une commande.

REGLEMENT PAR UN OPCO : Si le client souhaite que le règlement, total ou partiel, soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- De faire une **demande** de prise en charge **avant le début de la formation** et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- De l'indiquer explicitement pour l'établissement de la convention de formation ;
- De s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCO qu'il aura désigné
- Le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation jusqu'au paiement complet.

PENALITES DE RETARD

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées au taux « Refi » de la BCE majoré de 10 points. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client. Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40 (quarante) euros pour frais de recouvrement conformément aux articles L.441-6, C. com. et D.441-5, C. com. JD DEVELOPPEMENT se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnité complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

ANNULATION - REMBOURSEMENT

A – JD DEVELOPPEMENT se réserve le **droit de reporter** la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

B – En cas d'**annulation de stage en cours à l'initiative de JD Développement**, à la suite d'un cas de force majeure, seule la partie réalisée de la formation sera facturée et les règlements excédentaires seront remboursés, à moins que la partie non réalisée du stage soit reportée à une date ultérieure en accord avec les établissements et les participants concernés.

C – En cas d'**absence** partielle d'un **participant** au cours d'un stage, nous **facturerons à l'employeur**, à titre de dédit et hors formation professionnelle continue, le montant des heures d'absence.

D – En cas d'**annulation totale ou partielle** de la convention du fait du cocontractant ou du participant, JD DEVELOPPEMENT facturera le paiement des prestations effectivement dispensées dans le cas exclusif où **la force majeure est reconnue**. Dans le cas contraire, lorsque **la force majeure n'est pas reconnue**, le paiement des prestations non dispensées est dû en son entier, sauf si l'annulation a été expressément communiquée au moins 10 (dix) jours calendaires avant la session de formation. La facturation des sommes au titre de clauses de dédit, dédommagement, réparation sera non imputable au titre de la formation professionnelle continue.

DROIT DE RETRACTATION DU CLIENT, PERSONNE PHYSIQUE

Conformément à la réglementation du Code de la consommation, le Client, personne physique, c'est-à-dire, s'engageant dans une formation à titre individuel et à ses frais, peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de quatorze (14) jours francs à compter de la réception du formulaire d'inscription.

REALISATION DES FORMATIONS

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme de formation préétabli. Ce programme est défini et publié par JD Développement dans le cas de formations inter-entreprises. Il est établi conjointement avec le Client ou le participant dans le cas de formations intra-entreprises.

JD Développement se réserve le droit de sous-traiter ses prestations de formation à un partenaire professionnel dûment reconnu par JD Développement. Les formations seront alors animées par des formateurs professionnels.

Formations en présentiel : Les formations inter-entreprises s'effectueront dans les locaux mis à disposition ou loués par JD Développement répondant aux normes d'accessibilité. Ce lieu est indiqué sur le formulaire d'inscription et dans la convention de formation adressée au Client. Toutefois, JD Développement se réserve le droit de modifier le lieu de la formation ou l'intervenant animateur, sans que le Client ne puisse prétendre à l'obtention de quelconques dommages-intérêts et/ou pénalités.

La prestation de formation comprend un support de cours destiné à l'usage exclusif du participant.

En cas de formation intra-entreprise, le Client est garant que les personnels désignés pour participer aux sessions de formation répondent aux prérequis définis. Il met à disposition une salle de formation adaptée au nombre de participants et permettant de travailler dans des conditions de sécurité et de normes d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap. Il s'assure de la compatibilité des outils techniques choisis pour les formations éventuellement en distanciel.

Formations en distanciel : JD Développement a recours aux services ou solutions de tiers, notamment à des éditeurs de plateformes collaboratives ou à des solutions d'échanges de fichiers. Le Client reconnaît et accepte les caractéristiques et les risques inhérents au réseau Internet et aux services de télécommunications. Le recours à certaines solutions technologiques pourra être soumis à l'acceptation, par les utilisateurs du Client, de conditions d'utilisation spécifiques. JD Développement ne garantit pas les performances techniques des solutions technologiques et ne sera pas tenu responsable en cas d'indisponibilité temporaire d'une solution technologique. JD Développement est déchargé de toute responsabilité en cas de défaillance de sécurité ou de perte de données du fait d'une utilisation d'une solution technologique non autorisée ou non-conforme aux présentes CGV ou aux termes et conditions du fournisseur de la solution technologique.

Les supports pédagogiques élaborés par JD Développement comprennent un support d'exercices adressé préalablement à la formation et destiné à l'usage exclusif du participant. A l'issue de la formation, le participant reçoit les diaporamas de la formation.

Participant en situation de handicap : JD Développement s'engage à adapter ses prestations aux participants en situation de handicap. Les participants nécessitant des mesures d'accompagnement personnalisées sont invités à se faire connaître le plus en amont possible afin que des aménagements puissent être proposés en fonction du besoin exprimé. Les demandes peuvent être adressées directement au Référent Handicap, email : handicap.delrieu@gmail.com

PROPRIETE INTELLECTUELLE

JD Développement est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations proposées. Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations JD Développement ou à des tiers, lesdits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de JD Développement ou de ses ayants droit. Le Client ou salariés, préposés ou agents, engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

ETHIQUE – LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

JD Développement est une société éthique qui attache une importance à la lutte contre la fraude et la corruption conformément aux dispositions de la loi relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. JD Développement entend que toute personne ou établissement en relation avec son organisme, adhère aux mêmes principes et respecte scrupuleusement les réglementations en vigueur.

En conséquence, tout cocontractant ou autre partenaire de JD Développement s'engage à :

Interdire toute pratique de fraude ou corruption sous quelque forme que ce soit dans le cadre de ses relations avec JD Développement ;

A prendre toutes mesures nécessaires pour s'assurer du respect de cette interdiction ;

A informer JD Développement, sans délai, de tout conflit d'intérêts ou événement qui serait porté à sa connaissance et qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, ou plus généralement la violation de la réglementation applicable.

Toute violation des obligations définies au présent article serait considérée comme un manquement grave autorisant JD Développement à mettre fin de manière anticipée à sa relation contractuelle, sans préavis ni indemnité, mais sous réserve de tous les dommages et intérêts auxquels JD Développement pourrait prétendre du fait d'un tel manquement.

CONFIDENTIALITE

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus. JD Développement s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées ou fournisseurs, les informations nominatives et protégées transmises par le Client, y compris les informations concernant les Utilisateurs et/ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

Le Client autorise expressément JD DEVELOPPEMENT à **mentionner son nom**, son **logo** à titre de références dans l'ensemble de ses documents commerciaux.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données personnelles des participants sont utilisées dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de sa formation par JD Développement en charge du traitement. Ces données sont nécessaires à l'exécution de la formation en application de l'article L 6353-9 du Code du travail. Elles sont conservées pour la durée légale de 5 (cinq) ans, durée de prescription des contrôles administratif et financier applicables aux actions de formation. En application de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel, le participant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement ainsi qu'un droit d'opposition et de portabilité de ses données si cela est applicable, qui peut être exercé en s'adressant au responsable du traitement des données par email rgpd.delrieu@gmail.com ou par voie postale à JD Développement, Agropole (47310) Estillac. Le participant bénéficie également du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si nécessaire par email <https://www.cnil.fr/>

JD Développement s'engage à effacer à l'issue de la formation, toute image qui aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations. Les données à caractère personnel obligatoires sont supprimées par JD Développement après le délai de 5 (cinq) ans. La charte sur la protection des données personnelles est disponible sur le site <http://www.jd-developpement.fr>

En tant que responsable de traitement du fichier de son personnel, le Client s'engage à informer chaque participant que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par JD Développement aux fins de réalisation et de suivi de la formation dans les conditions définies ci-avant.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES - ELECTION DE DOMICILE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE D'AGEN quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétences ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel ou non commerçant pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société JD DEVELOPPEMENT qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

Les CGV et tous les rapports entre JD DEVELOPPEMENT et ses Clients, relèvent de la loi française.

L'élection de domicile est faite par JD DEVELOPPEMENT à son siège social à Agropole – 47310 ESTILLAC.

Version en date du 11 décembre 2021



Pour tout renseignement, s'adresser à :

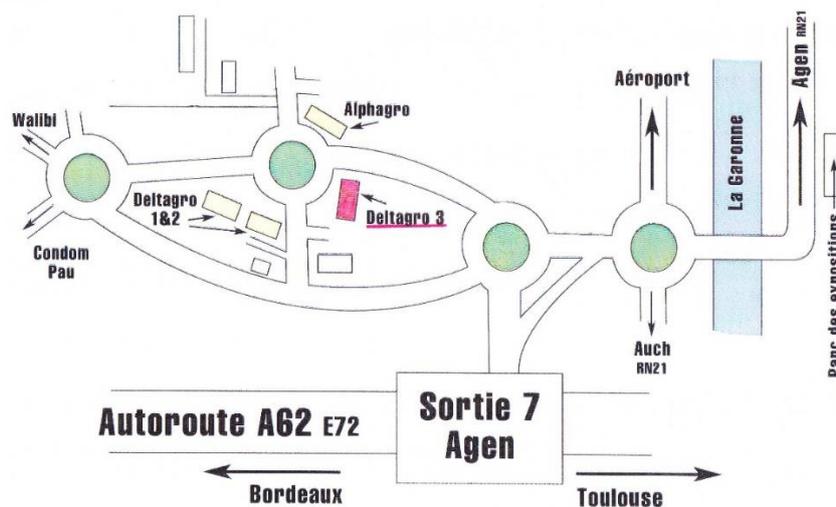
Josiane DELRIEU – Responsable Formation

Tél : 05 53 47 90 93

jd.developpement@gmail.com

Du Lundi au Vendredi :
De 8 H à 12 H et de 13 H 30 à 18 H 30

Plan d'accès :



Transports



Gare SNCF Agen – Agropole : Bus N° 3 : gare SNCF

de 6 h 30 à 19 h 30 ; Rendez-vous sur le site <https://www.tempobus.fr/>



Autoroute A62 : sortie n° 7 Agen - 800 m du péage direction PAU-NERAC- RD 931