



**CF**  
Académie

# CATALOGUE DE FORMATIONS

PAIE

COMPTABILITE / GESTION

RESSOURCES HUMAINES

RSE

OUTILS BUREAUTIQUES

**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualité a été délivrée au titre  
de la catégorie d'actions suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

COMPAGNIE FIDUCIAIRE 68 quai de Paludate - 33800 Bordeaux - Tél. 05 57 77 32 33

[www.compagnie-fiduciaire.com](http://www.compagnie-fiduciaire.com) – [cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE DE 11 000 000 EUROS – R.C BORDEAUX 320 153 984 – N°TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : FR 71 320153984

INSCRITE AU TABLEAU DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES DE LA RÉGION AQUITAINE

MEMBRE DE LA COMPAGNIE RÉGIONALE DES COMMISSAIRES AUX COMPTES DE BORDEAUX



# Qui sommes-nous ?

CF Academie est l'organisme de formation du Groupe Compagnie Fiduciaire.

Nous mettons à profit 40 ans d'expertises pour accompagner nos clients à développer des compétences en comptabilité, paie et ressources humaines.

Après la qualification du besoin, nos actions sont adaptées et suivies pour satisfaire nos clients.

## LA GESTION DU HANDICAP LORS DE NOS FORMATIONS







La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées instaure 2 principes :

- La non-discrimination envers les personnes handicapées,
- La reconnaissance d'un droit à la compensation.

Pour tout besoin en aménagement ou toute question, vous pouvez contacter notre référent handicap : Laëtitia Desbarats par téléphone au 05.33.89.64.58, par mail et/ou Teams ldesbarats@groupepcf.com

Nous sommes certifiés Qualiopi depuis le 09/12/2020.

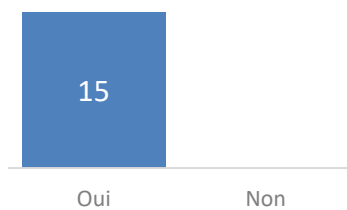
Cette certification atteste de la qualité du processus mis en œuvre par les prestataires d'actions concourant au développement des compétences.

 processus certifié		<h1>Certificat</h1> <i>Certificate</i>	
 <b>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</b>			
<b>N° 2020/89775.4</b>			
AFNOR Certification certifie que l'organisme : AFNOR Certification certifies that the company:			
<b>COMPAGNIE FIDUCIAIRE</b>			
N° de déclaration d'activité : 75331534633 N° SIREN : 320153984			
pour les activités suivantes : for the following activities:			
REALISATION DE PRESTATIONS DE : - ACTIONS DE FORMATION			
sur le(s) site(s) suivant(s) : on the following location(s):			
68 QUAI DE PALUDATE FR - 33088 BORDEAUX CEDEX			
a été évalué et jugé conforme aux exigences requises par : has been assessed and found to meet the requirements of:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- le décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle</li><li>- le décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences, mentionné à l'article L.6316-3 du code du travail</li><li>- l'arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national mentionné à l'article D. 6316-1-1 du code du travail</li><li>- l'arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs</li><li>- le décret n°2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle</li><li>- l'arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation</li><li>- le programme de certification AFNOR Certification - CERTI A 1814</li></ul>			
Ce certificat est valable à compter du (année/mois/jour) This certificate is valid from (year/month/day)	<b>2024-12-09</b>	Jusqu'au Until	<b>2027-12-08</b>
			
Ce document est signé électroniquement. Il constitue un original électronique à valeur probatoire. This document is electronically signed. It stands for an electronic original with probatory value.			
<b>Julien NIZRI</b> <b>Directeur Général d'AFNOR Certification</b> <b>Managing Director of AFNOR Certification</b>			
<small>Seul le certificat électronique, consultable sur <a href="http://www.afnor.org">www.afnor.org</a>, fait foi en temps réel de la certification de l'organisme. The electronic certificate only, available at <a href="http://www.afnor.org">www.afnor.org</a>, attests in real time that the company is certified. Accréditation COFRAC n° 5-0030, Certification de Produits et Services, Portée disponible sur <a href="http://www.cofrac.fr">www.cofrac.fr</a>. COFRAC accreditation n° 5-0030, Products and Services Certification, Scope available on <a href="http://www.cofrac.fr">www.cofrac.fr</a>. AFNOR Certification est une marque déposée. AFNOR Certification is a registered trademark. CERTI A 1814 - 06/2023</small>			
11 rue Francis de Pressensac - 93571 La Plaine Saint-Denis Cedex - France - T. +33 (0)1 41 82 80 00 - F. +33 (0)1 49 17 90 00 SAS au capital de 18 187 000 € - 479 078 002 RCS Bobigny - <a href="http://www.afnor.org">www.afnor.org</a>		 CERTIFICATION	

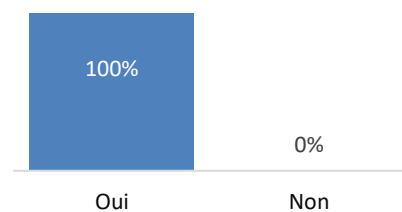
# Niveau de satisfaction des clients en 2025\*

\* Données chiffrées sur les retours de 15 évaluations à chaud, suite à une formation suivie sur cette période

La formation a-t-elle répondu à vos attentes  
et à vos besoins ?



Le programme et le contenu de la formation  
ont-ils été respectés ?



Sur une échelle de 1 à 5 étoiles, quelle note donneriez-vous à cette formation ?



4.93/5

# SOMMAIRE

## PAIE

P001 – IZZY PAIE PRO – 0.5 jour.....	6
P002 – IZZY PAIE PRO – 1 jour.....	8
P003 – IZZY PAIE PRO – 2 jours .....	10
P004 – Réaliser sa 1 <sup>ère</sup> paie et sa 1 <sup>ère</sup> DSN 7 heures .....	12
P005 – Réaliser sa 1 <sup>ère</sup> paie et sa 1 <sup>ère</sup> DSN 14 heures .....	14
P007 – Réaliser sa 1 <sup>ère</sup> paie et sa 1 <sup>ère</sup> DSN 21 heures .....	16
P006 – Paramétrages des cotisations et organismes sociaux – 0.5 jour .....	18
P008 – Initiation SILAE – 2 heures .....	20
P001C – Approche globale de la paie (2 jours) .....	22
P002C – Approche globale de la paie (4 jours) .....	24
P003C – La paie en general .....	26
P004C – Réaliser des bulletins de salaire et des DSN.....	28

## COMPTABILITE ET GESTION

C001 – Approche globale de la comptabilité sans fiscalité – 7 heures.....	30
C002 – Approche globale de la comptabilité avec fiscalité – 14 heures.....	32
C003 – IZZY PILOT : Fonctionnalités principales – 3.5 heures.....	34
C004 – IZZY PILOT : Fonctionnalités spécifiques - 3.5 heures .....	36

## RSE

RSE001 – Vérification et finalisation d'un bilan carbone .....	38
--	----

## RESSOURCES HUMAINES

R001 – Bien gérer ses ressources humaines : l'essentiel en 10 points.....	40
---	----

## OUTILS BUREAUTIQUES

EXL001 – EXCEL.....	42
EXL002 – EXCEL avec approfondissement .....	45

## ANNEXE

Conditions générales de vente.....	48
------------------------------------	----

# P001 – IZZY PAIE PRO – 0.5 jour

## PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

0.5 jour / 3.5 heures

## TARIF

490 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur et connaître la paie

## OBJECTIFS

Cette formation permet aux participants de se mettre à niveau sur les fonctionnalités principales du logiciel SILAE, afin d'établir les bulletins de salaire et toutes les prestations associées.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les différents éléments de l'interface
- ✓ Paramétrer le dossier de paie
- ✓ Préparer et éditer les bulletins de salaire
- ✓ Établir la déclaration sociale nominative (DSN)
- ✓ Gérer les ressources humaines
- ✓ Générer les éditions

## AU PROGRAMME

### I. IDENTIFIER LES DIFFERENTS ELEMENTS DE L'INTERFACE

1. Se connecter
2. Naviguer et se repérer dans le logiciel
3. Consulter la documentation de l'éditeur

### II. PARAMETRER LE DOSSIER DE PAIE

1. Identifier les paramètres généraux du dossier de paie
2. Compléter la fiche « société » et analyser ses différentes actions
3. Créer, modifier une fiche « salarié » et réaliser les formalités d'embauche
4. Paramétrer un organisme social
5. Créer des rubriques de paie spécifiques

### III. PREPARER ET EDITER LES BULLETINS DE SALAIRE

1. Préparer les éléments de paie
2. Établir et générer un bulletin de salaire
3. Réaliser et éditer un solde de tout compte
4. Modifier, rajouter des variables
5. Gérer les absences et les congés

### IV. ETABLIR LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

1. Contrôler, envoyer et déclarer les charges sociales

### V. GERER LES RESSOURCES HUMAINES

1. Enregistrer les dispenses frais de santé
2. Paramétrer les visites médicales
3. Identifier les autres documents administratifs
4. Consulter et analyser la synthèse « Salarié »
5. Analyser les effectifs
6. Paramétrer et générer le « Bilan Social »
7. Paramétrer les « Alertes d'échéances »

## VI. GENERER LES EDITIONS

1. Justifier et extraire les écritures comptables (OD)
2. Imprimer les bulletins de salaire et les états de charges sociales
3. Consulter et éditer le « récapitulatif de paie », le « tableau des charges » et les autres éditions

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Attestation de formation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P002 – IZZY PAIE PRO – 1 jour

## PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

1 jour / 7,00 heures

## TARIF

980 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur et connaître la paie

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les différents éléments de l'interface
- ✓ Paramétrer le dossier de paie
- ✓ Préparer et éditer les bulletins de salaire
- ✓ Établir la déclaration sociale nominative (DSN)
- ✓ Gérer les ressources humaines
- ✓ Générer les éditions

## AU PROGRAMME

### I. IDENTIFIER LES DIFFERENTS ELEMENTS DE L'INTERFACE

1. Se connecter
2. Naviguer et se repérer dans le logiciel
3. Consulter la documentation de l'éditeur

### II. PARAMETRER LE DOSSIER DE PAIE

1. Identifier les paramètres généraux du dossier de paie
2. Compléter la fiche « société » et analyser ses différentes actions
3. Créer, modifier une fiche « salarié » et réaliser les formalités d'embauche
4. Paramétrer un organisme social
5. Créer des rubriques de paie spécifiques

### III. PREPARER ET EDITER LES BULLETINS DE SALAIRE

1. Préparer les éléments de paie
2. Établir et générer un bulletin de salaire
3. Réaliser et éditer un solde de tout compte
4. Modifier, rajouter des variables
5. Gérer les absences et les congés

### IV. ETABLIR LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

1. Contrôler, envoyer et déclarer les charges sociales

### V. GERER LES RESSOURCES HUMAINES

1. Enregistrer les dispenses frais de santé
2. Paramétrer les visites médicales
3. Identifier les autres documents administratifs
4. Consulter et analyser la synthèse « Salarié »
5. Analyser les effectifs
6. Paramétrer et générer le « Bilan Social »
7. Paramétrer les « Alertes d'échéances »

## VI. GENERER LES EDITIONS

1. Justifier et extraire les écritures comptables (OD)
2. Imprimer les bulletins de salaire et les états de charges sociales
3. Consulter et éditer le « récapitulatif de paie », le « tableau des charges » et les autres éditions

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie
- A mettre à disposition des participants :
- Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance
- Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Attestation de formation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P003 – IZZY PAIE PRO – 2 jours

## PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

2 jours / 14,00 heures

## TARIF

1960 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur et connaître la paie

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les différents éléments de l'interface
- ✓ Paramétrer le dossier de paie
- ✓ Préparer et éditer les bulletins de salaire
- ✓ Établir la déclaration sociale nominative (DSN)
- ✓ Gérer les ressources humaines
- ✓ Générer les éditions

## AU PROGRAMME

### I. IDENTIFIER LES DIFFERENTS ELEMENTS DE L'INTERFACE

1. Se connecter
2. Naviguer et se repérer dans le logiciel
3. Consulter la documentation de l'éditeur

### II. PARAMETRER LE DOSSIER DE PAIE

1. Identifier les paramètres généraux du dossier de paie
2. Compléter la fiche « société » et analyser ses différentes actions
3. Créer, modifier une fiche « salarié » et réaliser les formalités d'embauche
4. Paramétrer un organisme social
5. Créer des rubriques de paie spécifiques

### III. PREPARER ET EDITER LES BULLETINS DE SALAIRE

1. Préparer les éléments de paie
2. Établir et générer un bulletin de salaire
3. Réaliser et éditer un solde de tout compte
4. Modifier, rajouter des variables
5. Gérer les absences et les congés

### IV. ETABLIR LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

1. Contrôler, envoyer et déclarer les charges sociales

### V. GERER LES RESSOURCES HUMAINES

1. Enregistrer les dispenses frais de santé
2. Paramétrer les visites médicales
3. Identifier les autres documents administratifs
4. Consulter et analyser la synthèse « Salarié »
5. Analyser les effectifs
6. Paramétrer et générer le « Bilan Social »
7. Paramétrer les « Alertes d'échéances »

## VI. GENERER LES EDITIONS

1. Justifier et extraire les écritures comptables (OD)
2. Imprimer les bulletins de salaire et les états de charges sociales
3. Consulter et éditer le « récapitulatif de paie », le « tableau des charges » et les autres éditions

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie
- A mettre à disposition des participants :
- Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance
- Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Attestation de formation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P004 – Réaliser sa 1<sup>ère</sup> paie et sa 1<sup>ère</sup> DSN

## 7 heures

### PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

### MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

### DUREE

1 jour / 7,00 heures

### TARIF

980 € HT

### DATE

A définir

### GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

### ACCESSIBILITE



### CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

### PRE-REQUIS

Connaître la paie et être familiarisé avec l'utilisation du logiciel Silae

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Établir les bulletins de salaire de la 1<sup>ère</sup> paie
- ✓ Établir la 1<sup>ère</sup> Déclaration Sociale Nominative

### AU PROGRAMME

#### I. ETABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE DE LA 1<sup>ère</sup> PAIE

1. Saisir ou importer les éléments variables de paie
2. Calculer les bulletins de salaire
3. Contrôler les bulletins de salaire
4. Éditer les bulletins de salaire

#### II. ETABLIR LA 1<sup>ère</sup> DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

1. Saisir des écritures dans les différents journaux
2. Identifier le schéma de circulation d'une opération comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur  
Échanges et validations régulières tout au long de la formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Attestation de formation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P005 – Réaliser sa 1<sup>ère</sup> paie et sa 1<sup>ère</sup> DSN

## 14 heures

### PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

### MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

### DUREE

2 jours / 14,00 heures

### TARIF

1960 € HT

### DATE

A définir

### GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

### ACCESSIBILITE



### CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

### PRE-REQUIS

Connaître la paie et être familiarisé avec l'utilisation du logiciel Silae

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Établir les bulletins de salaire de la 1<sup>ère</sup> paie
- ✓ Établir la 1<sup>ère</sup> Déclaration Sociale Nominative

### AU PROGRAMME

#### I. ETABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE DE LA 1<sup>ère</sup> PAIE

1. Saisir ou importer les éléments variables de paie
2. Calculer les bulletins de salaire
3. Contrôler les bulletins de salaire
4. Éditer les bulletins de salaire

#### II. ETABLIR LA 1<sup>ère</sup> DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

1. Saisir des écritures dans les différents journaux
2. Identifier le schéma de circulation d'une opération comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur  
Échanges et validations régulières tout au long de la formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Attestation de formation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P007 – Réaliser sa 1<sup>ère</sup> paie et sa 1<sup>ère</sup> DSN

## 21 heures

### PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

### MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

### DUREE

3 jours / 21,00 heures

### TARIF

2940 € HT

### DATE

A définir

### GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

### ACCESSIBILITE



### CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

### PRE-REQUIS

Connaître la paie et être familiarisé avec l'utilisation du logiciel Silae

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Établir les bulletins de salaire de la 1<sup>ère</sup> paie
- ✓ Établir la 1<sup>ère</sup> Déclaration Sociale Nominative

### AU PROGRAMME

#### I. ETABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE DE LA 1<sup>ère</sup> PAIE

1. Saisir ou importer les éléments variables de paie
2. Calculer les bulletins de salaire
3. Contrôler les bulletins de salaire
4. Éditer les bulletins de salaire

#### II. ETABLIR LA 1<sup>ère</sup> DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

1. Saisir des écritures dans les différents journaux
2. Identifier le schéma de circulation d'une opération comptable

### METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur  
Échanges et validations régulières tout au long de la formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Attestation de formation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P006 – Paramétrages des cotisations et organismes sociaux – 0.5 jour

## PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, comptable : pratiquant la paie, Gestionnaire de paie, RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

0.5 jour / 3.5 heures

## TARIF

490 € HT par 0.5 jour

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Pratique courante de la paie et connaissance de Silae

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Paramétrer et mettre à jour un organisme social
- ✓ Paramétrer et mettre à jour une cotisation sociale
- ✓ Créer et mettre à jour un contrat complémentaire
- ✓ Paramétrer et mettre à jour une fiche de paramétrage DSN
- ✓ Contrôler le paramétrage

## AU PROGRAMME

### I - PARAMÉTRER ET METTRE A JOUR UN ORGANISME SOCIAL

1. Réaliser le paramétrage de base
2. Créer un organisme de prévoyance, frais de santé, retraite supplémentaire

### II - PARAMÉTRER ET METTRE A JOUR UNE COTISATION SOCIALE

1. Paramétrer une cotisation non conventionnelle
2. Supprimer une cotisation

### III - CRÉER ET METTRE A JOUR UN CONTRAT COMPLÉMENTAIRE

1. Exclure certains salariés
2. Créer des options facultatives

### IV - PARAMÉTRER ET METTRE A JOUR UNE FICHE DE PARAMÉTRAGE DSN

1. Importer une fiche de paramétrage
2. Compléter une fiche de paramétrage

### V - CONTRÔLER LE PARAMÉTRAGE

1. Calculer la DSN mensuelle

## METHODE PEDAGOGIQUE

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

## **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

## **BESOINS MATERIELS**

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie
- A mettre à disposition des participants :
- Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance
- Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## **SANCTION**

Attestation de formation

## **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P008 – Initiation SILAE – 2 heures

## PUBLIC

Secrétaire, assistant administratif, RH, comptable

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

2 heures

## TARIF

980€ HT par jour

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## OBJECTIFS

Cette formation permet aux participants de s'initier aux fonctionnalités principales du logiciel SILAE, afin d'exporter les données RH, paramétrer et générer les OD de paie, gérer l'analytique et de générer des éditions.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Exporter les données RH
- ✓ Gérer les ressources humaines
- ✓ Gérer les écritures comptables
- ✓ Générer les éditions

## AU PROGRAMME

### I. EXPORTER LES DONNEES RH

6. Suivre le processus de paie, les déclarations et les virements
7. Extraire le bilan social

### II. GERER LES RESSOURCES HUMAINES

8. Enregistrer les dispenses frais de santé
9. Paramétrer les visites médicales
10. Identifier les autres documents administratifs
11. Consulter et analyser la synthèse « Salarié »
12. Analyser les effectifs
13. Paramétrer les « Alertes d'échéances »

### III. GERER LES ECRITURES COMPTABLES

4. Générer le fichier des virements
5. Justifier et extraire les écritures comptables (OD)
6. Imputer analytiquement les salariés
7. Justifier les IJSS et évaluer le coût des arrêts de travail

### IV. GENERER LES EDITIONS

1. Éditer les bulletins de salaire et les états de charges sociales
2. Consulter et éditer le « récapitulatif de paie » et le « tableau des charges »
3. Éditer les autres éditions

## METHODE PEDAGOGIQUE

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Mise à disposition du support de formation

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

## MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## MOYENS D'ÉVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

## BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Certificat de réalisation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P001C – Approche globale de la paie (2 jours)

## PUBLIC

Comptable, Gestionnaire de paie, Assistant RH avec minimum 1 an de pratique paie, Responsable RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

2 journées de 7 heures  
soit 14 heures

## TARIF

1960 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur – connaître la paie

## OBJECTIFS

Découvrir les fondamentaux de la paie applicable à la convention collective de l'entreprise.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Connaître les impératifs liés à l'entrée du salarié,
- ✓ Réaliser un bulletin de salaire,
- ✓ Entreprendre la sortie du salarié,
- ✓ Déclarer les charges sociales, la DSN.

## AU PROGRAMME

- I. CONNAITRE LES IMPERATIFS LIES A L'ENTREE DU SALARIE
  1. La DPAE et les impacts déclaratifs
  2. Les différents contrats de travail
  3. Les adhésions obligatoires
  4. Le taux horaire
  5. Les contrats particuliers (alternance, VRP, extra et saisonniers)
- II. REALISER UN BULLETIN DE SALAIRE
  1. Les éléments du brut
  2. Les différentes charges sociales
  3. Les éléments du net
  4. Les heures supplémentaires et/ou complémentaires
  5. Les primes conventionnelles (ancienneté, Hnuit, Jnuit, travail dimanche)
  6. Les congés payés
- III. ENTREPRENDRE LA SORTIE DU SALARIE
  1. Les indemnités de fin de contrat
  2. Les documents du solde de tout compte
  3. La radiation aux organismes sociaux
  4. La portabilité
- IV. TRAITER LES ARRÊTS DE TRAVAIL
  1. La DSN évènementielle
  2. Le calcul des IJSS
  3. Le maintien de salaire
  4. Le calcul des absences

## V. DECLARER LES CHARGES SOCIALES, LA DSN

1. Les organismes sociaux,
2. Les cotisations sociales
3. Les bases de cotisations,
4. La DSN en pratique

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

Mise à disposition du support de formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Certificat de réalisation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P002C – Approche globale de la paie (4 jours)

## PUBLIC

Comptable, Gestionnaire de paie, Assistant RH avec minimum 1 an de pratique paie, Responsable RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

4 journées de 7 heures  
soit 28 heures en 2 ou 4 jours

## TARIF

3800 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur – connaître la paie

## OBJECTIFS

Découvrir les fondamentaux de la paie applicable à la convention collective de l'entreprise.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Comprendre l'historique de la paie,
- ✓ Connaître les impératifs liés à l'entrée du salarié,
- ✓ Réaliser un bulletin de salaire,
- ✓ Entreprendre la sortie du salarié,
- ✓ Déclarer les charges sociales, faire la DSN.

## AU PROGRAMME

### I. COMPRENDRE L'HISTORIQUE DE LA PAIE

1. Le choix de l'application de la convention collective (CCN),
2. Les différences majeures entre loi et CCN
3. Les avantages de la convention collective,
4. Les différents aspects de la loi prenant le dessus de la CCN,
5. La différence entre salaire minima et garantie minimum,
6. Le rôle des syndicats.

### II. CONNAITRE LES IMPERATIFS LIES A L'ENTREE DU SALARIE

1. La DPAE et les impacts déclaratifs,
2. Les différents contrats de travail, CDI, CDD, VRP, etc...
3. Les adhésions obligatoires,
4. Le taux horaire,
5. Les contrats en alternance, les VRP, Le TNS et les jobs d'été.

### III. REALISER UN BULLETIN DE SALAIRE

1. Les éléments du brut
2. Les différentes charges sociales
3. Les éléments du net
4. Les heures supplémentaires et/ou complémentaires
5. Les primes conventionnelles (ancienneté, Hnuit, Jnuit, travail dimanche)
6. Le calcul des absences maladie et autres,
7. Les congés payés.

### IV. ENTREPRENDRE LA SORTIE DU SALARIE

1. Les indemnités de fin de contrat,
2. Les documents du solde de tout compte,
3. La radiation aux organismes sociaux
4. La portabilité

## XI. DECLARER LES CHARGES SOCIALES, FAIRE LA DSN

1. Le calcul,
2. Le paiement,
3. Le Prélèvement à la source,
4. L'envoi,
5. La correction

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

Mise à disposition du support de formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Certificat de réalisation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P003C – La paie en general

## PUBLIC

Comptable d'entreprise,  
Assistant RH avec minimum 1  
an de pratique paie dans  
l'entreprise Responsable RH  
d'entreprise

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

1 jour de 7 heures

## TARIF

950 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur – connaître la paie

## OBJECTIFS

Découvrir les fondamentaux liés à la paie du salarié.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Lire un bulletin de salaire,
- ✓ Connaître les impératifs liés aux couvertures sociales du salarié,
- ✓ Réaliser un bulletin de salaire, et une DSN
- ✓ Entreprendre l'administratif lié à l'embauche du salarié,
- ✓ Entreprendre l'administratif lié à la sortie du salarié.

## AU PROGRAMME

### I. I. LIRE UN BULLETIN DE SALAIRE

1. Lire les données du brut,
2. Comprendre la partie des charges sociales sur un bulletin de salaire
3. Maîtriser la partie du net du bulletin de salaire,
4. Les différents taux et les couvertures afférentes,
5. Les mentions obligatoires du bulletin de salaire.

### II. CONNAITRE LES IMPERATIFS LIES AUX COUVERTURES SOCIALES DU SALARIE

1. La DPAE et les impacts déclaratifs,
2. Les différents contrats de travail, CDI, CDD, VRP, etc...
3. Les adhésions obligatoires,
4. Le taux horaire,
5. Les contrats en alternance, les VRP, Le TNS et les jobs d'été.

### III. REALISER UN BULLETIN DE SALAIRE ET UNE DSN

1. Les différences entre salaire (de base, brut, abattu, etc)
2. Les différentes charges sociales et les statuts des salariés
3. Les rubriques entrant dans le net imposable
4. Les heures supplémentaires et/ou complémentaires
5. Les primes conventionnelles (ancienneté, Hnuit, Jnuit, travail dimanche)
6. Le calcul des absences maladie et autres,
7. Les congés payés.

### IV. ENTREPRENDRE L'ADMINISTRATIF LIE A L'EMBAUCHE DU SALARIE

1. La déclaration d'embauche du salarié,
2. Les différentes adhésions aux organismes sociaux,
3. Les documents impératifs liés à l'embauche.

## XI. ENTREPRENDRE L'ADMINISTRATIF LIE A LA SORTIE DU SALAIRE

1. Le calcul du dernier bulletin de salaire,
2. Les indemnités de départ,
3. Les documents de sortie à remettre,
4. Le paiement du dernier salaire,
5. La radiation aux organismes sociaux et la portabilité.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

Mise à disposition du support de formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Certificat de réalisation

### QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# P004C – Réaliser des bulletins de salaire et des DSN

## PUBLIC

Comptable, Gestionnaire de paie, Assistant RH avec minimum 1 an de pratique paie, Responsable RH

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

1 jour de 7 heures

## TARIF

999 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Être à l'aise avec l'usage d'un ordinateur – connaître la paie

## OBJECTIFS

Découvrir les fondamentaux de la paie et appréhender les déclarations sociales.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Comprendre l'historique de la paie,
- ✓ Lire un bulletin de salaire,
- ✓ Réaliser un bulletin de salaire,
- ✓ Déclarer les charges sociales et faire la DSN.

## AU PROGRAMME

- I. COMPRENDRE L'HISTORIQUE DE LA PAIE
  1. Identifier la convention collective (CCN) applicable
  2. Déterminer les avantages de la Convention Collective
  3. Distinguer les différents aspects de la loi prenant le dessus de la CCN
  4. Différencier le salaire minima et garantie minimum
- II. LIRE UN BULLETIN DE SALAIRE
  1. Identifier les données du brut
  2. Comprendre la partie des charges sociales sur un bulletin de salaire
  3. Maîtriser la partie du net du bulletin de salaire
  4. Distinguer les différents taux et les couvertures afférentes
  5. Identifier les mentions obligatoires du bulletin de salaire.
- III. REALISER UN BULLETIN DE SALAIRE
  1. Distinguer les différences entre salaire de base, brut, abattu...
  2. Assimiler les différentes charges sociales et les statuts des salariés
  3. Identifier les rubriques entrant dans le net imposable
  4. Comprendre les heures supplémentaires et/ou complémentaires
  5. Calculer les absences maladie et autres
  6. Traiter les congés payés.
- IV. DECLARER LES CHARGES SOCIALES, FAIRE LA DSN
  1. Identifier les états de contrôles : journal de paie, état des cotisations...
  2. Calculer la DSN
  3. Déclarer et Payer les charges sociales via la DSN
  4. Réaliser une DSN annule et remplace
  5. Comprendre le Prélèvement à la source

## METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation  
Formation pratique par la manipulation sur ordinateur  
Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur  
Échanges et validations régulières tout au long de la formation  
Validation des acquis par un questionnaire  
Mise à disposition du support de formation

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

## MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

## BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Certificat de réalisation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# C001 – Approche globale de la comptabilité sans fiscalité – 7 heures

## PUBLIC

Personnel administratif,  
Comptable débutant

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

1 jour / 7,00 heures

## TARIF

980 € HT par jour

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Aucune notion comptable

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les principes fondamentaux de la comptabilité générale
- ✓ Comptabiliser des opérations courantes en vue de leur traitement

## AU PROGRAMME

### I IDENTIFIER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE GENERALE

1. Citer et expliciter les principes comptables
2. Déterminer les flux d'entrée et de sortie
3. Saisir les flux en partie double
4. Établir de façon synthétique un bilan et un compte de résultat
5. Identifier les comptes et les classes du plan comptable

### II COMPTABILISER DES OPERATIONS COURANTES EN VUE DE LEUR TRAITEMENT

1. Saisir des écritures dans les différents journaux
2. Identifier le schéma de circulation d'une opération comptable

## METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

## MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Attestation de formation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# C002 – Approche globale de la comptabilité avec fiscalité – 14 heures

## PUBLIC

Personnel administratif,  
Comptable débutant

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

2 jours / 14,00 heures

## TARIF

1960 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Aucune notion comptable

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les principes fondamentaux de la comptabilité générale
- ✓ Comptabiliser des opérations courantes en vue de leur traitement
- ✓ Établir une déclaration de TVA sur les débits
- ✓ Décrire les principes d'imposition et calculer les autres impôts : IS, CET, TVS

## AU PROGRAMME

### I IDENTIFIER LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE GENERALE

1. Citer et expliciter les principes comptables
2. Déterminer les flux d'entrée et de sortie
3. Saisir les flux en partie double
4. Etablir de façon synthétique un bilan et un compte de résultat
5. Identifier les comptes et les classes du plan comptable

### II COMPTABILISER DES OPERATIONS COURANTES EN VUE DE LEUR TRAITEMENT

1. Saisir des écritures dans les différents journaux
2. Identifier le schéma de circulation d'une opération comptable

### III ETABLIR UNE DECLARATION DE TVA

1. Identifier les taux de TVA et leurs utilisations
2. Calculer un montant HT, TVA et TTC
3. Identifier les conditions d'exigibilité et de paiement de la TVA
4. Comptabiliser une écriture de TVA
5. Etablir la déclaration de TVA

### IV DECRIRE LES PRINCIPES D'IMPOSITION ET CALCULER LES AUTRES IMPOTS : IS, CET, TVS

## METHODE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

## CONDITIONS DE REUSSITE

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

## MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## BESOINS MATERIELS

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie
- A mettre à disposition des participants :
- Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance
- Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## SANCTION

Attestation de formation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# C003 – IZZY PILOT : Fonctionnalités principales – 3.5 heures

## PUBLIC

Personnel administratif,  
Comptable débutant

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

3,50 heures

## TARIF

490 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Avoir des notions en matière d'établissement des comptes

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier les différents éléments de l'interface
- ✓ Paramétrer les comptes et journaux
- ✓ Saisir les écritures
- ✓ Procéder au lettrage et délettrage
- ✓ Éditer les différents états
- ✓ Intégrer les flux bancaires

## AU PROGRAMME

### I. IDENTIFIER LES DIFFERENTS ELEMENTS DE L'INTERFACE

1. Se connecter
2. Naviguer et se repérer dans le logiciel
3. Consulter la documentation de l'éditeur

### II PARAMETRER LES COMPTES ET JOURNAUX

1. Paramétrer les réglages des comptes comptables
2. Se déplacer dans le plan comptable
3. Créer, modifier, supprimer, rechercher un compte
4. Paramétrer un journal

### III SAISIR LES ECRITURES

1. Utiliser la saisie classique
2. Utiliser la saisie assistée
3. Rattacher les justificatifs aux opérations
4. Transférer les écritures
5. Copier/couper/coller les écritures

### VI PROCEDER AU LETTRAGE ET DELETTAGE

1. Procéder au lettrage manuel et automatique, délettrage

### V ÉDITER LES DIFFERENTS ETATS

1. la balance
2. Le grand livre
3. Le journal
4. La balance Âgée

### VI INTEGRER LES FLUX BANCAIRES

1. Intégrer les flux
2. Utiliser l'assistant d'affectation bancaire

## **METHODE PEDAGOGIQUE**

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

## **CONDITIONS DE REUSSITE**

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

## **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## **BESOINS MATERIELS**

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## **SANCTION**

Attestation de formation

## **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# C004 – IZZY PILOT : Fonctionnalités spécifiques - 3.5

## heures

### PUBLIC

Personnel administratif,  
Comptable débutant

### MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

### DUREE

3,50 heures

### TARIF

490 € HT

### DATE

A définir

### GROUPE

Mini : 1 – Max : 5

### ACCESSIBILITE



### CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

### PRE-REQUIS

Avoir des notions en matière d'établissement des comptes et être familiarisé avec l'utilisation d'IzzyPilot

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Identifier Les fonctionnalités principales du logiciel
- ✓ Importer / exporter sous format xml
- ✓ Saisir un budget
- ✓ Gérer l'analytique
- ✓ Gérer et suivre les règlements fournisseurs
- ✓ Gérer et suivre les règlements clients
- ✓ Gérer des échéances

### AU PROGRAMME

#### I IDENTIFIER LES FONCTIONNALITES PRINCIPALES DU LOGICIEL

#### II IMPORTER / EXPORTER SOUS FORMAT XML

1. Exporter sous format xml
2. Importer Scanfact vers Izzypilot

#### III SAISIR UN BUDGET

1. Gérer un budget
2. Éditer un contrôle budgétaire

#### IV GERER L'ANALYTIQUE

1. Paramétrer les comptes et journaux
2. Créer une analyse
3. Saisir une écriture analytique simple
4. Créer un modèle de ventilation par compte
5. Saisir avec un modèle de ventilation par compte
6. Créer un modèle de ventilation libre
7. Saisir avec un modèle de ventilation libre
8. Effectuer les éditions analytiques

#### V GERER ET SUIVRE LES REGLEMENTS FOURNISSEURS

1. Effectuer le paramétrage préalable au règlement et prélèvement
2. Paramétrer les comptes fournisseurs et journaux pour émettre les règlements
3. Payer des factures
4. Constituer des lots
5. Payer des lots
6. Gérer l'historique des règlements

## **VI GERER ET SUIVRE LES REGLEMENTS CLIENTS**

1. Paramétrer les comptes clients pour effectuer les prélèvements
2. Créer des ordres de prélèvements
3. Constituer des lots pour les prélèvements clients
4. Exécuter des lots
5. Filtrer l'historique des prélèvements clients
6. Gérer les mandats

## **VII GERER DES ECHEANCES**

1. Paramétrer les échéances
2. Paramétrer les journaux

## **VIII CONSULTER LA DOCUMENTATION DE L'EDITEUR**

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Alternance d'apports théoriques et de mises en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

### **CONDITIONS DE REUSSITE**

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

### **BESOINS MATERIELS**

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### **SANCTION**

Attestation de formation

### **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# RSE001 – Vérification et finalisation d'un bilan carbone

## PUBLIC

Responsable RSE, Responsable financier, Chargé de mission RSE

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

8 heures

## TARIF

1 500 € HT  
(Hors frais de déplacements°)

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Notions générales sur le bilan carbone

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Appliquer la méthodologie de calcul du bilan carbone
- ✓ Identifier et collecter les données manquantes
- ✓ Interpréter et restituer les résultats
- ✓ Mettre en place un plan d'actions pour réduire les émissions

## AU PROGRAMME

### I. Comprendre la méthodologie du bilan carbone

1. Présentation de la méthodologie
2. Identification des sources de données utilisées
3. Explication du périmètre

### II. Vérifier l'exhaustivité des postes d'émissions

1. Revue des émissions des scopes 1, 2 et 3
2. Comparaison avec la méthode Bilan Carbone®
3. Détection des sources d'émissions manquantes

### III. Vérifier la pertinence des facteurs d'émissions

1. Identification des bases de données utilisées
2. Vérification de la cohérence avec les activités de l'entreprise
3. Ajustements et corrections si nécessaire

### IV. Collecter et fiabiliser les données manquantes

1. Identification des données manquantes
2. Méthodes de collecte
3. Gestion des approximations et des incertitudes

### V. Interpréter et restituer les résultats

1. Lecture et analyse du bilan carbone finalisé
2. Présentation des résultats en interne

### VI. Mise en forme des résultats et élaboration du plan d'actions

1. Création de graphiques visuels et synthétiques
2. Identification des leviers de réduction et benchmark sectoriel
3. Etablir un plan d'actions

## **METHODE PEDAGOGIQUE**

Alternance entre éléments théoriques et mise en pratique Échanges et validations régulières tout au long de la formation

## **CONDITIONS DE REUSSITE**

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

## **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

## **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

La validation des acquis sera réalisée par le formateur tout au long de la formation

## **BESOINS MATERIELS**

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
  - Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance  
Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## **SANCTION**

Attestation de formation

## **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# R001 – Bien gérer ses ressources humaines : l'essentiel en 10 points

## PUBLIC

Chef d'entreprise, dirigeant, comptable ou assistant devant prendre en charge la gestion des RH

## MODALITE

Présentiel ou classe virtuelle

## DUREE

1 jour / 7h

## TARIF

490 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 3 – Max : 6

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupecf.com](mailto:cfacademie@groupecf.com)

## PRE-REQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Professionnaliser la fonction RH dans votre entreprise
- ✓ Identifier la réglementation sociale applicable à votre activité
- ✓ Garantir la gestion administrative de votre personnel
- ✓ Identifier les principales obligations d'un employeur

## AU PROGRAMME

### I. RECHERCHER LES INFORMATIONS UTILES DANS SA CONVENTION COLLECTIVE

1. Développer les bonnes pratiques pour consulter sa convention collective

### II. IDENTIFIER SES ORGANISMES SOCIAUX ET LEURS ROLES

1. Appréhender les rôles des différents organismes sociaux

### III. S'ASSURER D'ETRE EN CONFORMITE AVEC SES AFFICHAGES OBLIGATOIRES

2. Déterminer les obligations en matière d'affichages et de registres qui s'imposent à sa société

### IV. DIFFERENCIER LES 4 GRANDS TYPES DE CONTRATS : CDI/CDD/TEMPS PARTIEL/TEMPS PLEIN

1. Définir ses besoins pour signer le bon contrat
2. Évaluer le risque en cas d'erreur de contrat

### V. SECURISER SES PROCESS D'EMBAUCHE

1. Mettre en place les bonnes étapes en matière d'embauche pour être plus efficient

### VI. CALCULER SA PERIODE D'ESSAI

1. Décompter la durée de la période d'essai, son renouvellement, sa prolongation
2. Rompre la période d'essai

### VII. DECOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION

1. Identifier les obligations en matière de suivi et de durée du temps de travail
2. Faire le lien avec la convention collective

### VIII. ANTICIPER L'ORGANISATION DES CONGES PAYES

1. Identifier les règles d'acquisition des congés payés
2. Définir comment et quand les congés payés doivent être pris
3. Décompter le bon nombre de jours

### IX. VEILLER A LA SANTE DE SES SALARIES

1. Mettre en œuvre les bonnes actions pour assurer son obligation de résultat en matière de santé au travail

### X. SECURISER SES PROCESS DE SORTIE

## 1. Mettre en place les bonnes étapes en matière de sortie

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Alternance entre éléments théoriques, mises en pratiques et retours d'expériences

### **CONDITIONS DE REUSSITE**

- Respecter les horaires de formation
- Eteindre son téléphone portable pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation

### **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### **BESOINS MATERIELS**

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie  
A mettre à disposition des participants :
    - Une salle dédiée à la formation
    - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
  - ✓ Si formation à distance
- Mise à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### **SANCTION**

Attestation de formation

### **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# EXL001 – EXCEL

## PUBLIC

Tout public

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

3 x 2 heures

## TARIF

1 325 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Pas de prérequis

## OBJECTIFS

Cette formation permet aux participants de maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel pour saisir, organiser, analyser et présenter efficacement des données.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Prendre en main Excel efficacement
- ✓ Utiliser les formules et fonctions pour automatiser les calculs
- ✓ Analyser, organiser et visualiser les données
- ✓ Gérer, nettoyer et exploiter les données dans des cas concrets

## AU PROGRAMME

### I. MODULE 1 : Excel les bases

1. Prise en main de l'environnement Excel : Connaître les noms des différents éléments pour naviguer et utiliser Excel
2. Utilisation des fonctionnalités de base : Maîtriser les fonctions de base telles que la saisie et modification des données, l'utilisation des cellules, lignes et colonnes, et l'application des formats de base
3. Utilisation des formules de base : Utiliser les formules simples (SOMME, MOYENNE, etc.) pour effectuer des calculs de base
4. Utilisation des raccourcis : Gagner en efficacité par l'utilisation des raccourcis
5. Échanges sur les projets individuels

### II. MODULE 2 : Consolider les bases

8. Références : Optimiser la saisie des formules grâce aux références relatives et références absolues
9. Plages nommées : Faciliter la révision des formules grâce aux plages nommées
10. Mode Tableau : Faciliter la révision des formules grâce au mode tableau
11. Mise en forme conditionnelle : Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle pour visualiser les données selon des critères spécifiques
12. Formules essentielles : Utiliser des formules avancées (SI, RECHERCHEX, SOMME.SI.ENS, etc.) pour effectuer des calculs complexes
13. Tableaux croisés dynamiques : Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques pour analyser et synthétiser des données
14. Exercices en lien avec le projet individuel : Appliquer les compétences acquises dans des exercices pratiques liés au projet individuel

### III. MODULE 3 : Gagner en efficacité avec Excel

6. Exploiter un fichier texte (.txt ; .csv ; autre) : Importer et exporter des fichiers texte (.txt, .csv) et autres formats pour intégrer des données externes

7. Transformation des données, remplacer des valeurs : Utiliser des outils de transformation des données pour nettoyer et préparer les données, remplacer des valeurs
8. Extraire des informations : Utiliser des formules et fonctions pour extraire des informations spécifiques des données
9. Réaliser des calculs/statistiques : Effectuer des calculs et analyses statistiques pour interpréter les données
10. Mettre en place des graphiques pour visualiser les données : Créer et personnaliser des graphiques pour représenter visuellement les données
11. Analyser des données : Utiliser des fonctionnalités d'analyse de données pour tirer des conclusions pertinentes
12. Validation des données : Mettre en place des règles de validation des données pour garantir l'exactitude et la cohérence des informations
13. Utiliser les filtres et les sous-totaux : Appliquer des filtres et calculer des sous-totaux pour organiser et résumer les données
14. Mise en place des acquis sur le projet individuel : Intégrer et appliquer toutes les compétences acquises dans le cadre du projet individuel

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

Mise à disposition du support de formation

### **CONDITIONS DE REUSSITE**

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

### **MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### **MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### **BESOINS MATERIELS**

- ✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie
- A mettre à disposition des participants :
- Une salle dédiée à la formation
  - Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé
- ✓ Si formation à distance
- Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

## **SANCTION**

Certificat de réalisation

## **QUALIFICATION DES FORMATEURS**

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

# EXL002 – EXCEL avec approfondissement

## PUBLIC

Tout public

## MODALITE

Présentiel / classe virtuelle

## DUREE

2 heures + 2 x 4 heures

## TARIF

1 325 € HT

## DATE

A définir

## GROUPE

Mini : 1 – Max : 3

## ACCESSIBILITE



## CONTACT

[cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

## PRE-REQUIS

Pas de prérequis

## OBJECTIFS

Cette formation permet aux participants de maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel pour saisir, organiser, analyser et présenter efficacement des données.

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ✓ Prendre en main Excel efficacement
- ✓ Utiliser les formules et fonctions pour automatiser les calculs
- ✓ Analyser, organiser et visualiser les données
- ✓ Gérer, nettoyer et exploiter les données dans des cas concrets

## AU PROGRAMME

### I. MODULE 1 : Excel les bases

6. Prise en main de l'environnement Excel : Connaître les noms des différents éléments pour naviguer et utiliser Excel
7. Utilisation des fonctionnalités de base : Maîtriser les fonctions de base telles que la saisie et modification des données, l'utilisation des cellules, lignes et colonnes, et l'application des formats de base
8. Utilisation des formules de base : Utiliser les formules simples (SOMME, MOYENNE, etc.) pour effectuer des calculs de base
9. Utilisation des raccourcis : Gagner en efficacité par l'utilisation des raccourcis
10. Échanges sur les projets individuels

### II. MODULE 2 : Consolider les bases

15. Références : Optimiser la saisie des formules grâce aux références relatives et références absolues
16. Plages nommées : Faciliter la révision des formules grâce aux plages nommées
17. Mode Tableau : Faciliter la révision des formules grâce au mode tableau
18. Mise en forme conditionnelle : Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle pour visualiser les données selon des critères spécifiques
19. Formules essentielles : Utiliser des formules avancées (SI, RECHERCHEX, SOMME.SI.ENS, etc.) pour effectuer des calculs complexes
20. Tableaux croisés dynamiques : Créer et manipuler des tableaux croisés dynamiques pour analyser et synthétiser des données
21. Exercices en lien avec le projet individuel : Appliquer les compétences acquises dans des exercices pratiques liés au projet individuel

### III. MODULE 3 : Gagner en efficacité avec Excel

15. Exploiter un fichier texte (.txt ; .csv ; autre) : Importer et exporter des fichiers texte (.txt, .csv) et autres formats pour intégrer des données externes
16. Transformation des données, remplacer des valeurs : Utiliser des outils de transformation des données pour nettoyer et préparer les données, remplacer des valeurs

17. Extraire des informations : Utiliser des formules et fonctions pour extraire des informations spécifiques des données
18. Réaliser des calculs/statistiques : Effectuer des calculs et analyses statistiques pour interpréter les données
19. Mettre en place des graphiques pour visualiser les données : Créer et personnaliser des graphiques pour représenter visuellement les données
20. Analyser des données : Utiliser des fonctionnalités d'analyse de données pour tirer des conclusions pertinentes
21. Validation des données : Mettre en place des règles de validation des données pour garantir l'exactitude et la cohérence des informations
22. Utiliser les filtres et les sous-totaux : Appliquer des filtres et calculer des sous-totaux pour organiser et résumer les données
23. Mise en place des acquis sur le projet individuel : Intégrer et appliquer toutes les compétences acquises dans le cadre du projet individuel

### METHODE PEDAGOGIQUE

Test de positionnement en amont de la formation

Formation pratique par la manipulation sur ordinateur

Alternance d'apports théoriques et de mise en situations sous le contrôle du formateur

Échanges et validations régulières tout au long de la formation

Validation des acquis par un questionnaire

Mise à disposition du support de formation

### CONDITIONS DE REUSSITE

- Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
- Ne pas s'absenter pendant la formation
- Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
- Prendre des notes tout au long de la journée

### MOYENS DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION

Feuille de présence émargée par les participants ou feuille de présence validée par la connexion des participants à TEAMS

### MOYENS D'EVALUATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé à l'issue de la formation

### BESOINS MATERIELS

✓ Si la formation se déroule dans les locaux du client ou chez CF Académie

A mettre à disposition des participants :

- Une salle dédiée à la formation
- Un ordinateur par participant, ayant la configuration minimale et le logiciel correctement installé

✓ Si formation à distance

Mis à disposition par CF Académie du lien de connexion à la formation

### SANCTION

Certificat de réalisation

## QUALIFICATION DES FORMATEURS

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Date de dernière mise à jour : 20/09/2023

Les présentes conditions générales de vente (les « **CGV** »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société COMPAGNIE FIDUCIAIRE, Société Anonyme dont le siège social est situé 68 Quai de Paludate, 33800 BORDEAUX, immatriculée au registre du Commerce et des Sociétés de BORDEAUX sous le numéro 320 153 984 (ci-après « **l'Organisme de Formation** » ou « **OF** ») consent au client, acheteur professionnel qui l'accepte, (ci-après le « **Client** »), une formation issue de son catalogue de formations (« **Formation(s)** »).

Le participant à toute formation est désigné « **Participant** ». Il s'agit soit du Client, soit d'un salarié du Client. Dans ce dernier cas, le Client se porte fort du respect des présentes par le Participant.

Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de Formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Les CGV peuvent, le cas échéant, être complétées par des conditions particulières rattachées à une offre spécifique commercialisée par l'Organisme de Formation.

### ARTICLE 1. OFFRE

L'ensemble des Formations à jour proposées par l'Organisme de Formation est consultable sur son catalogue de formation, mis à jour régulièrement, est consultable en ligne sur son site Internet.

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

#### 1.1 - FORMATIONS EN PRESENTIEL

L'Organisme de Formation propose uniquement des Formations professionnelles Intra-entreprises, destinées à des personnes avec un objectif strictement professionnel.

Ces Formations peuvent être réalisées au choix et à la discrétion de l'Organisme de Formation, au sein

des locaux du Client, de l'Organisme de Formation, et/ou dans un lieu extérieur.

#### 1.2 - FORMATIONS A DISTANCE

Les formations à distance sont dispensées par un formateur via un logiciel de réunion en ligne (en général avec Microsoft Teams).

### ARTICLE 2. MODALITES D'INSCRIPTION

**2.1.** La demande d'inscription nécessite la signature d'une convention de formation par le Client. L'identité et les coordonnées (adresse email) de chaque participant devront figurer dans cette convention ou ses annexes.

**2.2.** Dans les HUIT (8) jours ouvrés précédant la date prévue pour la session de Formation, le ou les Participant(s) recevra(ont), par email, la convocation à la session de Formation.

### ARTICLE 3. MODALITES DE FORMATION

**3.1.** L'Organisme de Formation est libre de choisir le lieu de la Formation, d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont déterminés par l'Organisme de Formation.

**3.2.** Pour toute formation relative à la paie, la date de la formation sera proposée par l'Organisme de formation, en accord avec le Client, après le paramétrage du dossier du Client sur l'outil de gestion de la Paie par le service paie de la COMPAGNIE FIDUCIAIRE.

Pour toute formation relative à la comptabilité, la date de la formation sera proposée par l'Organisme de formation dans un délai de QUATRE (4) semaines, à compter de la réception de la demande d'inscription du Client.

**3.3.** La durée globale d'une Formation est susceptible de varier d'une Formation à une autre.

Dès lors, le Client s'engage à se renseigner, préalablement à toute inscription, sur le site Internet de l'Organisme de Formation, ainsi que via toute documentation mise à sa disposition.

**3.4.** UNE (1) journée de Formation en présentiel ou à distance correspond à SEPT (7) heures de cours.

**3.5.** Le Client s'engage à ne pas dépasser le nombre de Participants prévu lors de l'inscription. Toutefois, des Participants supplémentaires pourront être acceptés (i) à la seule discrétion de l'Organisme de Formation (ii) sous réserve de son approbation écrite et (iii) d'une régularisation de la facturation aux conditions tarifaires prévues pour la Formation concernée.

**3.6.** Les Participants à une Formation en présentiel sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché au sein des locaux de l'Organisme de Formation, et ce, au même titre que les Participants à une Formation à distance sont tenus de respecter la charte de bonne conduite portée à leur connaissance lors de leur connexion. L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout Participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la Formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur applicable.

**3.7.** L'Organisme de Formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur et/ou oubli, de quelle que nature qu'il soit, constaté dans la documentation et remis au Participant lors de la Formation. Cette dernière doit être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Le Client reconnaît et accepte que cette documentation n'engage en aucun cas, sur son exhaustivité, l'Organisme de Formation, qui n'est nullement tenu d'assurer une quelconque mise à jour a posteriori de la Formation.

**3.8.** A l'issue de la Formation, l'Organisme de Formation fera parvenir au Participant, par e-mail ou par courrier postal, qu'il aura préalablement renseignés, les documents relatifs à son suivi.

## **ARTICLE 4. MODALITES FINANCIERES ET DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES TIERS**

### **4.1. MODALITES FINANCIERES**

**4.1.1.** Les prix des Formations proposées par la société COMPAGNIE FIDUCIAIRE sont indiqués en euros hors taxes, auxquels est appliqué le taux de TVA en vigueur.

Les prix en vigueur des Formations figurent dans le catalogue papier de l'Organisme de Formation et/ou dans le catalogue en ligne. En cas de contradiction entre le catalogue papier et le catalogue en ligne, les prix indiqués au sein du catalogue en ligne l'emportent.

**4.1.2.** Le prix des Formations à distance n'inclut pas le coût de la connexion à Internet, qui demeure à la charge du Client.

**4.1.3.** Le Client reconnaît et accepte que pour toute Formation à distance, dès lors que les liens d'accès ont été communiqués, il ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation. Le Client reconnaît et accepte que, pour toute Formation en présentiel, dès lors qu'elle est commencée, il ne peut se rétracter, et le prix de la Formation est entièrement dû à l'Organisme de Formation.

**4.1.4.** Les factures sont payables dès réception ou le cas échéant selon les modalités indiquées dans la convention de formation ou la Proposition.

**4.1.5.** En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de QUARANTE EUROS (40,00 €) seront exigibles de plein droit sans mise en demeure préalable. En outre tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes. De plus, l'Organisme de Formation se réserve le droit de refuser toute nouvelle commande et de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité ou que le Client puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Organisme de Formation court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

**4.1.6.** L'Organisme de Formation, se réserve le droit pour certaines de ses Formations, de demander un acompte au Client.

### **4.2. MODALITES DE PRISE EN CHARGE PAR DES ORGANISMES TIERS**

Le Client fera son affaire personnelle de toute demande de prise en charge, totale et/ou partielle d'une Formation par un opérateur de compétence (ci-après « OPCO ») ou tout autre organisme tiers. L'Organisme de Formation ne pratiquant pas la subrogation, le coût de la Formation sera dans tous les cas supporté par le Client, lequel demeurera le seul redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

## **ARTICLE 5. MODIFICATION, ANNULATION, ET REPORT**

### **5.1. MODIFICATIONS A L'INITIATIVE DU CLIENT**

**5.1.1.** Le Client reconnaît et accepte que pour être pris en compte, tout report, demande de modification ou annulation, doit être notifié par écrit (email ou LRAR) à l'Organisme de Formation dans les plus brefs délais, comme stipulé ci-dessous.

### **5.1.2. Conditions de modification, d'annulation et de report**

Toute demande de modification, annulation ou report d'une Formation peut être formulée par le Client par écrit, sans frais, si elle intervient au moins DIX (10) jours ouvrés avant le début de la Formation.

En cas d'annulation ou report, par le Client moins de DIX (10) jours ouvrés avant la date de la Formation les pénalités suivantes seront appliquées :

- 100% du coût de préparation prévu avant l'animation du stage ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle ;
- 50% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation entre 10 et 6 jours ouvrés,
- 100% du coût total de la formation (animation, dossier pédagogique et frais de déplacements engagés) pour toute annulation dans les 5 jours ouvrés.

### **5.1.3. Substitution de Participant**

L'Organisme de Formation accepte qu'un Participant puisse se substituer à un autre dans le cadre de Formations, sans frais, et sous réserve :

- Que le Client ait informé par écrit l'Organisme de formation au plus tard CINQ (5) jours ouvrés avant la Formation ;
- Que le Client ait préalablement communiqué à l'OF les informations rattachées au nouveau Participant ;
- De L'adéquation des prérequis du nouveau Participant avec ceux définis dans le programme de formation ;
- Que les modalités de prise en charge par des organismes tiers (visée à l'article 4.2) soient conformes ;
- De la possibilité de mise en œuvre des activités pédagogiques en amont de la formation.

## **5.2. MODIFICATIONS A L'INITIATIVE DE L'ORGANISME DE FORMATION**

**5.2.1.** En cas d'absence du formateur intervenant, l'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin d'assurer dans les délais, la continuité de la Formation en faisant appel à un remplaçant aux compétences techniques et qualifications équivalentes. Dans le cas où l'Organisme de Formation ne parvient pas à assurer la poursuite de la Formation, il s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de reporter ladite Formation dans les meilleurs délais.

**5.2.2.** En cas de force majeure, tel que visé à l'article 1218 du Code civil, l'Organisme de Formation peut être contraint d'annuler et/ou reporter une Formation sans que sa responsabilité ne puisse être engagée. Sont aussi considérés comme ayant à titre non limitatif, le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transports (comme par exemple le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne, ...), la grève du personnel de l'Organisme de Formation, l'absence du formateur intervenant.

**5.2.3.** L'Organisme de Formation se réserve le droit de supprimer d'annuler et/ou de reporter une session de Formation, jusqu'à DIX (10) jours calendaires avant la date de Formation, sans que sa responsabilité ne soit engagée. Dans cette hypothèse, l'Organisme de Formation procédera seulement au remboursement des droits d'inscription déjà réglés par le Client à l'exclusion de tout autre coût.

**5.2.4.** L'Organisme de Formation se réserve le droit, sans que sa responsabilité ne soit engagée, de supprimer d'annuler et/ou de reporter une session de Formation dans un délai inférieur à DIX (10) jours calendaires, l'Organisme de Formation s'engage, au choix du Client, à (i) émettre un avoir au Client valable sur tout type de Formation du catalogue de formation de l'Organisme de formation, ou (ii) à procéder au remboursement intégral de la somme versée par le Client, à l'exclusion de tout autre coût.

## **ARTICLE 6. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

**6.1.** L'Organisme de Formation peut être amené à fournir au Participant de la Formation une documentation sur support papier et/ou numérique, retraçant l'essentiel de la Formation suivie. Cette documentation peut lui être adressée par courrier électronique à l'adresse indiquée par le Client et/ou lors de la Formation.

**6.2.** Cette documentation ne peut, de quelque manière que ce soit, faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Organisme de Formation.

Seul un droit d'utilisation personnel, à l'exclusion de tout transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Participant. A cet égard, le Participant de la Formation et plus largement le Client s'interdisent d'exploiter notamment à des fins commerciales, directement et/ou indirectement, la documentation mise à disposition.

## **ARTICLE 7. RENSEIGNEMENT, RECLAMATION**

Toute précision relative aux CGV, demande d'information et/ou réclamation doit être faite par courrier au siège social de l'Organisme de Formation, qui s'efforcera de répondre à toute question dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 8. RESPONSABILITE**

**8.1.** L'Organisme de Formation affirme que les Formations proposées dans son catalogue de Formations, sont conformes à la description qui en est faite. L'Organisme de Formation s'engage à faire ses meilleurs efforts afin de proposer un programme

de formation au plus près des besoins exprimés par le Client. Il appartiendra au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

**8.2.** Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation, du choix de la Formation fournie par l'Organisme de Formation. En cas d'erreur manifeste de la part du Client, entre les caractéristiques de la Formation et/ou les conditions de la vente, l'Organisme de Formation ne saurait voir sa responsabilité engagée

**8.3.** La responsabilité de l'Organisme de Formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée, et est limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit, tel que notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou fichiers.

En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de Formation serait retenue, le montant total de toute somme mises à la charge de l'Organisme de Formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

**8.4.** La responsabilité civile professionnelle de l'Organisme de formation ne peut être mise en jeu que sur une période contractuellement définie à trois ans à compter des événements ayant causé un préjudice au Client.

Les actions en responsabilité contre l'Organisme de formation devront être formées dans un délai de TROIS (3) mois à compter de la connaissance par le Client des événements lui ayant causé un préjudice, à peine de forclusion.

## ARTICLE 9. DONNEES PERSONNELLES

La Compagnie Fiduciaire accorde la plus grande importance et le plus grand soin à la protection de la vie privée et des Données à caractère personnel, ainsi qu'au respect des dispositions de la Législation applicable.

**9.1.** La mission confiée par le Client à la société COMPAGNIE FIDUCIAIRE à compter de la date de signature de la convention de formation consiste à la mise en œuvre de prestations de formation.

Le Client est informé que l'Organisme de formation est ou peut être amené, dans le cadre de sa mission, à collecter et à traiter des données à caractère personnel concernant ses dirigeants, associés et membres de son personnel. Ces données ne sont collectées et traitées que pour la bonne et stricte réalisation de la mission prévue, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de cette mission, et conformément à la réglementation générale sur la protection des données du 25 mai 2018, **la société COMPAGNIE FIDUCIAIRE est qualifiée de Responsable de Traitement et le Client est qualifié de Sous-Traitant.** L'Organisme de Formation s'engage à collecter et à

traiter toute donnée personnelle en conformité avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement européen sur la protection des données personnelles en date du 25 mai 2018 (ci-après dénommé « le RGPD »).

L'Organisme de formation est autorisé à traiter les données personnelles nécessaires pour fournir les missions de mise en œuvre de prestations de formation et plus généralement, pour mener à bien son devoir de conseil vis-à-vis de son Client. Il s'engage à ne pas traiter les données personnelles transmises pour des finalités autres que la réalisation de la mission qui lui a été confiée par le Client.

**9.2.** Les données personnelles traitées sont des données nominatives (nom, coordonnées), des données relatives aux habitudes de vie (allergies alimentaires, régime alimentaire) et des données professionnelles (coordonnées professionnelles, fonction) identifiables.

Les finalités du traitement sont la mise en œuvre de prestations de formation et, plus généralement, l'accompagnement et le conseil.

Les destinataires de ces données seront les collaborateurs et associés de la société COMPAGNIE FIDUCIAIRE, ses sous-traitants, et les organismes institutionnels (OPCO) concernés par la finalité du traitement. Ces destinataires sont soumis à de strictes obligations de confidentialité et de sécurité et auront accès aux données personnelles pour des raisons strictement professionnelles et limitées à la finalité de traitement.

Les données personnelles sont susceptibles d'être conservées pour une durée de 5 ans à compter du dernier contact émanant du Client, conformément aux recommandations de la CNIL.

**9.3.** L'Organisme de formation s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle, altération, diffusion ou accès non autorisés.

L'Organisme de formation déclare avoir mis en place les moyens techniques et organisationnels suffisants pour effectuer les traitements nécessaires dans le cadre de l'exécution de sa mission.

**9.4.** L'Organisme de formation peut faire appel, dans certains cas, à des sous-traitants pour réaliser tout ou partie de la mission. L'Organisme de formation s'engage à s'assurer que ses sous-traitants présentent les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la réglementation applicable. Il s'engage à signer un contrat écrit avec chaque sous-traitant imposant à ce dernier le respect des normes édictées par le Règlement.

En acceptant les présentes Conditions Générales, le Client donne son consentement général pour le recrutement d'autres sous-traitants à des fins de traitement des données à caractère personnel.

**9.4.** L'Organisme de formation notifie à la CNIL les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, soixante-douze (72) heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées.

Si la notification auprès de la CNIL est nécessaire, celle-ci devra contenir les dispositions prévues par l'article 33 du RGPD.

L'Organisme de formation communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés de cette personne.

**9.5.** Le Client se porte-fort du recueil du consentement de ses mandataires sociaux, associés, salariés, présents et à venir, pour l'exploitation de leurs données personnelles par la Compagnie Fiduciaire. Il conservera une trace du recueil de ce consentement.

Le Client et l'Organisme de formation s'engagent à collaborer étroitement pour tout sujet concernant les données personnelles des personnes concernées afin que ces dernières puissent bénéficier de tous leurs droits au titre de la réglementation applicable.

Dans la mesure du possible, le Client doit aider l'Organisme de Formation à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées. Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Client des demandes d'exercice de leurs droits, le Client doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à l'adresse suivante : [dpo@groupepcf.com](mailto:dpo@groupepcf.com).

**9.6.** Toute personne physique dont les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement par la SA Compagnie Fiduciaire, bénéficie sur ces données d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'un droit à la portabilité, ainsi qu'un droit à la limitation et un droit d'opposition au traitement effectué sur ces données. Le Client reconnaît avoir pris connaissance de la Politique de Protection des Données de la SA Compagnie Fiduciaire, accessible sur le site Internet de l'Organisme de Formation.

Pour toutes questions sur la façon dont la SA Compagnie Fiduciaire traite les données personnelles ou pour exercer l'un de ses droits, le Client peut contacter la Compagnie Fiduciaire :

✓ par courriel à l'adresse suivante : [dpo@groupepcf.com](mailto:dpo@groupepcf.com),

✓ ou par courrier à l'adresse suivante : COMPAGNIE FIDUCIAIRE – Monsieur le Délégué à la protection des données, 68 Quai de Paludate, CS 61964, 33088 BORDEAUX CEDEX.

La Compagnie Fiduciaire peut être amenée à modifier sa Politique de Protection des Données, notamment au regard des évolutions règlementaires et législatives. Le Client trouvera des informations sur la date de la dernière modification de la Charte de Protection des Données (s'il y a lieu) dans la rubrique « Politique de confidentialité » du site Internet de la Compagnie Fiduciaire : <https://www.compagnie-fiduciaire.com/politique-de-confidentialite/>.

## ARTICLE 10. DISPOSITIONS GENERALES

**10.1.** Les CGV sont consultables en ligne et peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Organisme de Formation sans autre formalité que leur mise en ligne, seule la dernière version sera applicable.

**10.2.** Si une quelconque clause des présentes CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité de la Formation.

**10.3.** Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentielle et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation.

**10.4.** L'Organisme de Formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets des présentes CGV. Toutes les obligations du Client qui découlent en vertu des présentes CGV ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de Formation qui demeure responsable à l'égard du Client.

**10.5.** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à ce droit.

**10.6.** Les parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante dans le cadre de l'exécution des présentes, qui ne saurait notamment être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**10.7.** Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du code civil.

**10.8.** Les CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive des tribunaux dont relève le siège de la SA Compagnie Fiduciaire, même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeur.

## Pour toute question, vous pouvez contacter :

- Laëtitia DESBARATS (référent Administratif) au 05.33.89.64.58
- Laurence ROBIN (référent Pédagogique) au 05 33 89 64 54
- ✓ Ou par mail : [cfacademie@groupepcf.com](mailto:cfacademie@groupepcf.com)

