Conseil · Stratégie · Transformation · Innovation · Technologie

2017

CATALOGUE DE FORMATION

Comptabilité & Droit fiscal

Défis & Stratégies

The best performance partner.

Préambule

Le Groupe Défis & Stratégies, organisme de formation créé en 1998, est aujourd'hui une référence de la formation professionnelle continue et propose pour l'année 2017-2018 son catalogue de formations balayant tous les métiers et fonctions de l'entreprise.
L'expertise de ses consultants recouvre tous les domaines du management et du développement des compétences : ressources humaines, management et leadership, performance et organisation, efficacité individuelle et collective, marketing et commercial, management de projet, informatique, production etc...

Le Groupe Défis & Stratégies emploie plus de 100 collaborateurs dont une cinquantaine d'experts consultants qui interviennent en conseil/formation, qui ont une pratique avérée de leur métier et ont tous exercé des responsabilités managériales et techniques en entreprise.
Le Groupe Défis & Stratégies dispose d'un réseau de neuf (09) filiales à l'international : Burkina Faso, Sénégal, Togo, Congo RDC, Cameroun, Mali, Ghana, Belgique, USA.
Des entreprises de tous pays, de toutes tailles et de tous secteurs nous ont fait confiance sur un très large éventail de leurs problématiques...

Notre service client se tiendra donc à votre disposition tout au long de l'année 2017 à chaque étape du processus formation ou mise en œuvre de projet pour vous garantir un suivi irréprochable et rigoureusement fidèle aux exigences de qualité de service.

Excellente année 2017!

Sommaire

COMPTABILITÉ ET DROIT FISCAL

I / Finances et Comptabilité

GESTION FINANCIÈRE

1. Finances pour non financiers
2. Ingénierie financière du haut de bilan
3. Structuration des coûts des services, Budget et Contrôle de gestion

COMPTABILITÉ

4. Pratique de la révision et technique de contrôle des comptes
5. Des écritures comptables à l'établissement d'un bilan

PAIE

6. Initiation à la pratique de la paie
7. Perfectionnement à la pratique de la paie

II / Droit et Fiscalité

1. Le contrat de travail
2. Le contentieux client
3. Pratique de la fiscalité d'entreprise
4. Gestion des prestations de la CNPS
5. Sécuriser la rupture du contrat de travail et maitriser le calcul des indemnités en cas de licenciement, de démission ou de retraite
6. Maitriser la négociation et le droit des contrats informatiques
7. Maitrise des fondamentaux de l'Assurance
8. Santé, sécurité au travail : responsabilité civile et pénale du dirigeant, management de prévention et de gestion de risque

Finances & Comptabilité

GESTION FINANCIÈRE

1. Finances pour non financiers

Objectifs

- Acquérir le vocabulaire
- Lire et exploiter les informations comptables et financières
- Comprendre l'impact des décisions en termes comptables et financiers
- Favoriser le dialogue avec les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue

Profil Stagiaire

- Toute personne voulant être sensibilisée à l'approche financière de l'entreprise

Informations

Nombre de jours
4 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Les différentes formes d'entreprise**
- Les structures juridiques types (selon l'OHADA)
- Les implications comptables et fiscales relatives à chaque forme juridique
- Les risques financiers inhérents aux différentes formes juridiques

2. **Les documents comptables et financiers**
- Rôle, objectifs et contenu des bilans, compte de résultat et annexes (Liasse SYSCOA)
- Présentation en grandes masses et identification des points clés
- Les opérations spécifiques et leurs incidences fiscales (amortissements, provisions...)

3. **Apprécier les équilibres structurels**
- L'équilibre de haut de bilan : notion de fonds de roulement
- L'équilibre d'exploitation : notion de besoin en fonds de roulement
- La gestion des besoins de financement liés à l'exploitation et la prise en compte des risques clients et fournisseurs

4. **Analyser les composantes de la rentabilité**
- La formation du résultat à travers les soldes intermédiaires de la gestion
- Le rôle spécifique de la valeur ajoutée et l'excédent brut de l'exploitation
- Les enjeux économiques et financiers de l'auto-financement

5. **Des ratios clés à l'information financière**
- Les principaux ratios (de rotation, de rentabilité...)
- Leur utilisation dans la communication financière

2. Ingénierie financière du haut de bilan

Objectifs

- Expliciter les méthodes d'ingénierie financière
- Maîtriser les techniques financières des opérations de haut de bilan
- Limiter les risques juridiques
- Construire des montages financiers et fiscaux

Profil Stagiaire

- Direction générale ou financière (contrôleurs de gestion, directeurs comptables et financiers),
- Dirigeants d'entreprises, analystes financiers, banquiers

Informations

Nombre de jours
5 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Les acteurs intervenant dans les opérations de haut de bilan**

- Les actionnaires et les dirigeants des entreprises impliquées
- Les banques d'affaires
- Les conseils en stratégie

2. **Les différents types d'opérations de haut de bilan**

- Le capital risque
- Le capital investissement et le capital développement
- Le Leverage Buy Out (LBO)
- Le Leverage Management Buy Out (LMBO)
- Le Leverage Buy In (LBI)
- Le Leverage Management Buy In (LMBI)
- Les fusions d'entreprises

3. **Comment financer sa croissance**

- Renforcer ses fonds propres : Les montages financiers en fonds propres, quasi fonds propres
- L'ouverture de son capital à des partenaires financiers minoritaires
- Les techniques de levée de capitaux
- Utiliser les leviers de croissance externe en relais de la croissance interne
- L'acquisition d'une entreprise : Achat de titre ou d'actifs
- L'absorption d'une entreprise : Avantages et inconvénients des fusions
- Les limites des fusions dans le processus de création de valeur
- Les techniques d'évaluation
- Evaluation des actifs et des dettes (actif net corrigé)
- Le coût moyen pondéré du capital
- Les multiples de PER, d'EBITDA et d'EBIT
- Le Goodwill et ses sous composants : intérêts et limites
- De l'EVA à la MVA
-

4. **Aspects juridiques et fiscaux des montages**

- Les différentes conventions entre opérateurs
- Les engagements de confidentialité
- La préfixation d'un prix de transaction

3. Structuration des coûts des services, Budget et Contrôle de gestion

Objectifs

- Présenter la méthodologie et les outils de modélisation et de pilotage des activités à forte valeur ajoutée, fondées sur la performance des ressources humaines.
- Analyser, cartographier et modéliser économiquement les activités de services pour en comprendre les leviers d'actions et de progrès, et pour identifier les axes de performance.
- Présenter les outils de comptabilité analytique adaptés, les reporting, les tableaux de bord.
- Donner une démarche d'animation et de contrôle de gestion des activités de services.
- Aborder les clés de réussite et d'évolution du contrôleur de gestion dans les secteurs des services.

Profil Stagiaire

- Directeurs administratifs et financiers
- Contrôleurs de gestion
- Managers de centres de profit des activités de services

Informations

Nombre de jours
5 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Identifier les différents niveaux de développement du contrôle de gestion des activités**

- Du contrôle comptable au contrôle budgétaire : une approche « verticale »
- Du contrôle budgétaire au contrôle de gestion : une approche « horizontale »
- Le fondement de la modélisation économique des activités de services
- Les techniques d'un reporting efficace

2.**Positionner le contrôleur de gestion dans les activités de services**

- Spécificités culturelles et organisationnelles des activités de services
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions financières dans les activités de services
- Le contrôle de gestion au sein des fonctions opérationnelles dans les activités de services
- Animation de la construction budgétaire : préparer et défendre un budget
- Participations directe en support opérationnel du contrôle de gestion
- Exercices d'illustration et retours d'expériences

3. **Pratiquer le contrôle budgétaire des activités de services**

- Mise en place de la comptabilité analytique des structures
- Les produits et charges linéairement corrélées à des données quantitatives
- Les produits et charges non linéairement corrélées à des données quantitatives
- Identification des politiques marketing dans les modèles de costing/tarification
- Exercices d'application

4. **Mettre en œuvre le contrôle de gestion des activités de services**

- Spécificité des calculs de coûts dans les activités de services
- Mise en place de la comptabilité analytique des processus
- Bonnes pratiques de mise en place d'une comptabilité analytique : comment acquérir la

reconnaissance du dispositif par les responsable opérationnels

- Le principe d'une comptabilité par activités (ABC) appliquée aux secteurs des services
- Exercices d'application

5. **Gérer les activités par projets/affaires (ingénierie, études, conseils, R&D…)**

- Outils d'analyse des projets et de calculs des coûts
- Prise en compte des capacités de production dans les activités de services
- Le fonctionnement en coûts standards dans les activités de services
- Animation de gestion, participation aux devis, suivi des réalisations, prévisions actualisées
- Méthodes d'analyse des écarts : recherche de l'optimum/asymptote de productivité
- Indicateurs de pilotage, tableaux de bord, simulations, business plans
- Approche financière des activités de services : BFR, financements…
- Exercices d'application

6.**Cas de synthèse : participer comme contrôleur de gestion à la conception et à l'ouverture d'un nouveau** centre de profit dans le secteur des services

- Mettre en place l'organisation et son pilotage, dimensionner la structure, définir ses indicateurs, ses plans d'actions et ses tableaux de bord

COMPTABILITÉ

4. Pratique de la révision et techniques de contrôle des comptes

Objectifs

- Présenter les règles de base de la révision des comptes en vue d'une amélioration de la fiabilité des résultats de la comptabilité

Profil Stagiaire

- Chefs comptables, chefs de groupe, employés et membres des services comptables

Informations

Nombre de jours
4 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **La révision des comptes, une étape dans la démarche d'audit interne**

- Démarche générale d'audit
- Examen des procédures et des systèmes d'information
- Analyse des risques d'audit
- Seuil de signification
- Place de la révision des comptes dans cette démarche globale d'audit
- Application sur cas pratique

2. **Les techniques de base**

- Planification des travaux
- Constitution du dossier permanent
- Constitution du dossier annuel et revue des soldes
- Processus de référencement

- Notion de cycle

3. **Les techniques spécifiques**
- Revue analytique et étude du compte de résultat
- Confirmation externe (clients, fournisseurs, banques)
- Rôle de l'inventaire physique (stock et immobilisation)
- Test d'audit

4. **Synthèse des travaux de révision**
- Montage d'un dossier bilan
- Examen, pour chaque cycle, des analyses de comptes à entreprendre
- Mise en application de la démarche sur un cas pratique

5. Des écritures comptables à l'établissement d'un bilan

Objectifs

- Apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes et spécifiques jusqu'à l'établissement du bilan

Profil Stagiaire

- Toute personne ayant quelques notions de comptabilité

Informations

Nombre de jours
5 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Les concepts principes comptables**
- Principes de base
- Le plan comptable
- L'enregistrement (journaux, comptes, grands livres, balance)

2. **Ecritures liées aux opérations courantes**
- Achat, vente, acquisition d'immobilisation, trésorerie, salaires (charges et produits en découlant)
- Impôts et taxes

3. **Ecritures spécifiques**
- En-cours d'exercice
- Mouvement du capital, des réserves, du report à nouveau
- Emprunt, cession d'immobilisation
- Lors des inventaires
- Amortissements
- Stocks
- Provisions
- Régularisations, charges et produits rattachés
- Résultats et impôts

4. **Etablissement des états financiers**
- Le bilan
- Le compte de Résultat

5. **Etude et utilisation des états découlant des écritures**
- Lien avec les autres services
- Gestion des comptes clients et fournisseurs
- Gestion de la trésorerie
- Gestion du personnel
- Comptabilité analytique et comptabilité budgétaire
- Fiscalité : TVA, impôts directs et indirects

6. **Simulation d'un cas réel**
- Les écritures enregistrées permettront de remplir les états financiers

PAIE

6. Initiation à la pratique de la paie

Objectifs

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie

Profil Stagiaire

- Responsables et membres des services paie

Informations

Nombre de jours
5 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Bulletin de paie**
- Mentions obligatoires «loi Aubry»

2. **La fonction paie**
- Préparation de la paie et paiement des salaires
- Etablissement des différentes attestations
- Les différents interlocuteurs du service paie

3. **L'incidence de la durée du travail sur la paie**
- Durée légale et conventionnelle
- Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Heures supplémentaires : répartition et quota
- Le temps de travail effectif
- La gestion de la paie et les 35 heures

4. **Le traitement de la rémunération**
- Détermination du brut et des différents nets
- Heures et jours d'absence non compensés
- Date et lieu de paiement
- SMIG : minimum conventionnel, minimum garanti
- Paie complète

5. **Les congés payés**

6. **Les charges de sécurité sociale**
- Plafond à temps plein, temps partiel, temps partagé
- Incidence sur les plafonds des entrées ou des sorties en cours de mois
- Charges patronales et charges salariales
- Ventilation et assiettes des cotisations
- CNPS : base de cotisation et incidence de la prévoyance
- Régularisations annuelles et progressives
- Déclarations CNPS

7. **Le solde de tout compte**
- Conditions de validité, causes de dénonciation
- Portée juridique

8. **Le livre de paie**

7. Perfectionnement à la pratique de la paie

Objectifs

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à leurs pratiques.
- Maîtriser toutes les situations de la paie.
- Prendre en charge le paiement des cotisations et clôturer la DADS-U

Profil Stagiaire

- Responsable et gestionnaire paie ayant une expérience d'au moins 6 mois.
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels…).
- Les participants sont invités à amener des bulletins de paie de leur entreprise et leur convention collective.

Informations

Nombre de jours
5 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

Partie 1 :

1. **Bien distinguer les indemnités soumises de celles non soumises à cotisations**

- Identifier et calculer les indemnités et primes soumises à cotisations
- Valoriser les avantages en nature :
  - **voiture ;**
  - **logement ;**
  - **repas ;**
  - **NTIC.**
  - **Sécuriser le remboursement des frais :**
  - **remboursement domicile-lieu de travail ;**
  - **repas, titres restaurant…**

2. **Calculer les charges sociales (patronales et salariales)**

- Les bases (Urssaf, assurance chômage, retraite complémentaire…).
- La limite de la base CSG/CRDS
- La proratisation du plafond et sa neutralisation.

3. **Gérer et indemniser les congés payés**

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes :
  - **jours ouvrés ;**
  - **ouvrables ;**
  - **calendaires.**
  - **Approfondir les règles propres aux congés payés :**
  - **incidence des absences sur l'acquisition ;**
  - **les congés de fractionnement ;**
  - **éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation (1/10 e ou maintien).**

4. **Indemniser les absences sécurité sociale (la maladie, l'accident du travail, la maternité, le congé de paternité)**

- Indemniser la maladie, l'accident du travail, la maternité :
  - **le calcul des IJSS ;**
  - **le mécanisme de la subrogation ;**
  - **la garantie du net ;**
  - **le temps partiel thérapeutique ;**
  - **les indemnités de prévoyance.**

5. **Calculer les cotisations des cadres**

- Différencier taux :
  - **d'appel ; bulletin ; contractuel.**
- Repérer les articles 4, 4 bis et 36.
- Mettre en œuvre la Garantie Minimale de Points.

Partie 2 :

1. **Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements**

- Maîtriser la notion de temps de travail effectif.
- Payer les heures supplémentaires.

2. **Maitriser la paie des contrats particuliers**

- Les contrats d'apprentissage.
- Les contrats de professionnalisation.
- Les stagiaires école.

3. **Régulariser progressivement les bases de cotisations**

- Pratiquer la régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- Savoir l'appliquer en cas de solde de tout compte.
- Maîtriser le fonctionnement de l'allégement Fillon.

4. **Calculer la dernière paie**

- Lister et calculer les indemnités spécifiques dues en cas de rupture.
- Respecter les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- Affecter les sommes isolées.
- Fournir les documents liés au départ : certificat de travail, attestation Pôle Emploi,...

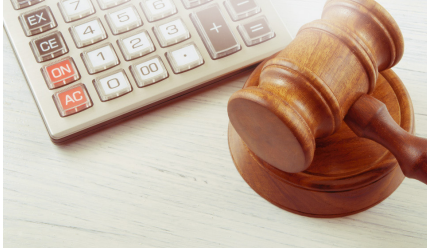
5. **Réaliser les travaux de l'après paie**

- Le paiement des charges :
  - **Urssaf ; Caisses de retraite ; taxe sur les salaires....**
- Déclarer les bases du CICE (Crédit Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi).
- Vérifier l'exactitude de la N4DS.

Droit & Fiscalité

DROIT ET FISCALITÉ

1. Le contrat de travail



Objectifs

- Permettre d'établir un contrat de travail et de gérer de façon opérationnelle les recrutements et les contrats

Profil Stagiaire

- Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel

Informations

Nombre de jours
2 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **La communication interne dans la stratégie de l'entreprise**

- Définition du contrat de travail et distinction avec des contrats voisins
  - **Contrat de prestation de services**
  - **Contrat de sous-traitance, de stage, de travail temporaire, mandat social**
  - **Autres contrat (franchise, mandat...)**
- Les risques liés à la requalification de ces contrats en contrat de travail

2. **L'audit interne**

- La rédaction du contrat
  - **Le choix et le contenu des clauses : qualification, salaire, durée du travail, engagements...**
  - **Avantages et inconvénients d'un écrit détaillé**

3. **Le plan de communication interne**

- Le recours au CDD
  - **Cas de recours, formes, coût, statut des salariés, modifications, ruptures et renouvellement**
  - **Les contrats à temps partiel**
  - **Les clauses obligatoires, les autres clauses**
- Conclure un contrat d'insertion (apprentissage, alternance...)

4. **Faire vivre la communication interne**

- Quand peut-on parler de modification de contrat de travail par l'employeur, le salarié, par accord ou par convention collective
- Modification du contrat de travail par l'employeur
  - **Justification et forme de la modification**
  - **Acceptation ou refus du salarié**
- Modification du contrat de travail par le salarié

2. Le contentieux client

Objectifs

- Constituer un dossier complet de recouvrement
- Déclencher et suivre les procédures simples de recouvrement judiciaire
- Savoir rédiger et suivre une requête en injonction de payer

Profil Stagiaire

- Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

Informations

Nombre de jours
3 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Connaitre l'organisation judiciaire**

- Les différents degrés de juridiction civile et commerciale : première instance, appel et cassation
- Les règles de compétence territoriale, clause attributive de juridiction ...
- Les sources du droit : lois, décrets, jurisprudence

2. **Prévénir les contentieux clients**

- Garantir ses droits en prévoyant des clauses contractuelles : clauses pénales, intérêts moratoires, déchéance du terme
- La constitution du dossier : bon de commande, bon de livraison, facture : la valeur de la télécopie
- Les garanties conventionnelles : caution, aval
- Les garanties à prendre dans l'établissement d'un moratoire

3. **Choisir la bonne procédure judiciaire**

- Les critères de choix d'une procédure : degré de complexité et d'urgence, montant de la créance, demande de dommages-intérêts
- La procédure d'injonction de payer
- Le référé provision
- L'assignation au fond : procédure de droit commun
- La procédure spécifique pour les chèques impayés
- Comment faire exécuter un jugement rendu en sa faveur : saisie vente, saisie attribution
- Exercices :
  - **Rédiger soi même une injonction de payer**
  - **Choisir la procédure optimale**

4. **Les procédures spécifiques aux débiteurs particuliers**

- La déclaration au greffe de tribunal d'instance, conciliation
- Surendettement des particuliers
- Saisie des rémunérations

5. **Gérer les conséquences du dépôt de bilan d'un client**

- Les principales étapes de la procédure et ses acteurs
- Les effets de procédures collectives sur les créanciers
- Les réflexes à acquérir : délais et modalités de la déclaration de créance. La continuation des contrats en cours, la revendication des marchandises en réserve de propriété, l'action en paiement

3. Pratique de la fiscalité d'entreprise

Objectifs

- Avoir une vue d'ensemble des techniques fiscales et savoir déterminer les bases des principaux impôts

Profil Stagiaire

- Toute personne désireuse de s'initier aux techniques de base de la fiscalité d'entreprise

Informations

Nombre de jours
2 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **La place du droit fiscal dans le droit ivoirien**

- L'administration des impôts, son fonctionnement et ses pouvoirs

2. **L'impôt sur les sociétés**

- La notion du résultat
  - **Principes et règles de déductibilité**
  - **Détermination à partir du résultat comptable**
  - **La gestion du déficit**
- Les charges déductibles
  - **Les frais généraux et distinction avec les immobilisations**
  - **Les différents modes d'amortissement**
  - **La variété des provisions**
- Les plus ou moins values
  - **Le régime général**
  - **Le régime particulier**

3. **La TVA**

- Le champ d'application
- Opérations imposables par nature, par détermination de la loi sur options
- Le calcul de la TVA exigible
  - **Fait générateur**
  - **Base imposable**
  - **Taux**
- Le calcul de la TVA déductible
- Le paiement de la TVA
- L'UEMOA et la TVA

4. **Les impôts directs locaux**

- La taxe professionnelle
  - **Les champs d'application**
  - **La base d'imposition**
- La taxe foncière

5. **Les taxes assimiles su les salaires et les véhicules**

- La taxe sur les salaires, la taxe d'apprentissage, la formation professionnelle continue, la participation à l'effort de reconstruction
- La taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés

4. Gestion des prestations de la CNPS

Objectifs

- Connaitre la CNPS et son environnement
- Connaitre les différentes prestations CNPS, leur fonctionnement et savoir les gérer en entre

Profil Stagiaire

- Responsable du personnel, responsable juridique de l'organisation

Informations

Nombre de jours
3 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

I/ Comment bénéficier des prestations de la CNPS

1. **L'affiliation**
2. **L'immatriculation**
3. **Les cotisations sociales et leur recouvrement**

- Les obligations des parties
- L'assiette des cotisations
- Plafonds périodiques et différents taux de cotisation
- Le recouvrement forcé des cotisations
- Cas pratique de calcul des impôts et cotisations sur salaire

II/ Le régime des prestations familiales

1. **La constitution d'un dossier de demande de prestations familiales**

2. **Les différentes prestations**

- Les allocations au foyer du travailleur
- Les allocations prénatales
- Les allocations de maternité
- Les allocations familiales
- Les allocations aux mères célibataires
- Les indemnités journalières
- Les frais d'accouchement et soins médicaux

III/ Le régime des accidents du travail et des maladies professionnelles

1. **Notion d'accident de travail et maladies professionnelles**

- Qu'est-ce qu'un accident de travail ?
- Qu'est-ce qu'une maladie professionnelle ?
- Caractère professionnel des accidents de travail et maladies professionnelles

2. **Quelles sont les formalités en cas d'accident de travail et maladies professionnelles**

- Par l'employeur
- Par l'employé
- Par le médecin traitant
- Par l'autorité administrative

3. **Les prestations offertes en cas d'accident de travail**

- Les prestations en nature
- Les prestations en espèces

4. **Les indemnités de rente**

- Faute de la victime
- Faute de l'employeur
- Faute d'un tiers
- Rachat et conversion des rentes

5. **La prévention des accidents de travail et maladies de profession**

IV/ L'assurance vieillesse

1. **Notion**
2. **Les différentes prestations du régime de retraite**

- La pension de retraite

- L'allocation de solidarité
- L'allocation unique (le rachat)
- Le remboursement des cotisations personnelles
- Les pensions de réversion
- La pension d'invalidité

3. **Le montant de l'allocation retraite**

- L'ancienne méthode
- La nouvelle méthode

IV/ Les relations inter caisses : les conventions de sécurité sociale.

- La convention de coordination (IPRAO)
- La convention de coordination entre la CNPS et la CGRAE

5. Sécuriser la rupture du contrat de travail et maitriser le calcul des indemnités en cas de licenciement, de démission ou de retraite

Objectifs

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie.
- Établir le dernier bulletin de paie.
- Connaître les législations sociales et fiscales des sommes liées à la rupture du contrat de travail.

Profil Stagiaire

- Responsables et gestionnaires des services paie/ comptabilité ou RH/personnel
- Pré requis : Connaître les fondamentaux de la paie

Informations

Nombre de jours
3 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Distinguer les différents cas de rupture**

- Démission
- Retraite
  - **préretraite, départ volontaire, mise à la retraite : les impacts de la réforme des retraites**
  - **prise en compte des obligations déclaratives**
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle : procédure et indemnisation
- Rupture et transaction
- Rupture dans le cadre d'une invalidité sécurité sociale
- Décès
  - **Exemples d'application : identifier les indemnités à verser selon les cas de rupture**

2. **établir le dernier bulletin de paie**

- Préavis : effectué, non effectué
  - **Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de préavis**
  - **Congés payés**
  - **solde de congés payés, de RTT, de CET**
  - **indemnité compensatrice de congés payés**
- Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de congés payés
- Départ en cours de mois : calcul au prorata temporis du salaire
- Indemnités de licenciement
  - **règles applicables aux indemnités de licenciement**
  - **déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle**
- Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnités de préavis
- Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
- Régularisation progressive des cotisations
- Versement santé
- Règles sociales et fiscales de réintégration des avantages de retraite et de prévoyance

- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire : passage à 12 mois
- Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations (régime définitif)
  - Exemple d'application pour chaque cas de rupture

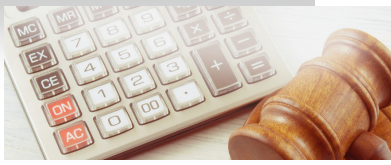
3. **Remettre les documents liés à la rupture**

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
  - faut-il le délivrer systématiquement ?
  - valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte
- Attestation pôle emploi

4. **Après la rupture du contrat**

- Rappel de salaire sur décision prud'homale
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

6. Maitriser la négociation et le droit des contrats informatiques



Objectifs

- Maîtriser les types de contrats informatiques et leurs spécificités : contrat de licences, d'intégration...
- Obligations CNIL, marchandage... : éviter les sanctions financières et pénales
- Structurer juridiquement son contrat informatique pour anticiper, limiter les risques et prévenir les litiges.
- Intégrer les réflexes essentiels pour optimiser la rédaction des clauses sensibles et la négociation des contrats informatiques.
- Assurer l'exécution et le suivi du contrat.

Profil Stagiaire

- Directeur des systèmes d'information, Directeur informatique, Responsable achats informatiques, Directeur juridique, Directeur administratif et financier, Responsable sécurité informatique, Juriste, Responsable études et méthodes, Chef de projet informatique, Contrôleur de gestion

Informations

Nombre de jours
2 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

JOUR 1 :
Anticiper les risques et prévénir les litiges

1. **Définir ses besoins et préparer la négociation**

- Anticiper les jalons essentiels en fonction de la nature du projet : spécifique, intégration, externalisation

2. **Comment déterminer les critères de réussite de son projet**

- Déterminer les leviers de négociation clés
- Déterminer les documents contractuels et opérationnels associés : étude d'opportunité, appel d'offres, cahier des charges...

3. **Étude : comment définir les dispositions spécifiques liées à l'exécution du contrat**

- Les participants déterminent, à l'aide d'un plan type d'assurance qualité (PAQ), les points clés pour garantir la qualité de la prestation

Les clauses incontournables pour verrouiller ses contrats

1. **Limiter les risques de mise en cause liés à la gestion des droits d'auteur sur les créations informatiques**

- Les infractions au droit d'auteur : la contrefaçon
- La protection et la mise à jour des bases de données

2. **Maîtriser les clauses incontournables des contrats informatiques**

- La clause objet, conditions financières, responsabilité,
- recette, les garanties et les clauses de pénalités (à jour au regard de l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations qui entrera en vigueur le 1er octobre 2016.)

3. **Connaitre les grandes catégories de contrats informatiques et leurs clauses requérant une vigilance toute particulière**

- Contrats de réalisation d'un cahier des charges, d'étude, d'assistance à maîtrise d'ouvrage, d'audit...

Les contrats de services informatiques - licences, maintenance, ASP

1. **Les contrats de licences : définir ses droits d'utilisation des logiciels**

- Quand devez-vous réaliser les mises à jours de vos logiciels ?
- Comment les licences peuvent-elles être transférées à des tiers ?

2. **Le contrat de maintenance et de tierce maintenance applicative (TMA) : comment assurer la pérennité du service**

- Comment garantir les accès sources ?
- Définir la réactivité de prise en compte et de traitement

3. **Le contrat ASP : assurer la sécurité du service**

- La garantie de bande passante et la stabilité des réseaux

JOUR 2 :
Les principaux pièges des contrats d'intégration

1. **Garantir la réussite de ses contrats ERP/PGI**

DDéfinition de l'adéquation fonctionnelle : solutions standards et/ou développements spécifiques ?

- Administrer l'interface et la reprise des données
- Gérer les coûts et les délais : intervention en régie et/ou au forfait

2. **Surmonter la complexité des nouveaux contrats multi-composants**

- Comment faire face à la pluralité d'auteurs, éditeurs...
- Assurer la garantie de compatibilité des composants
- Définir les rôles et fonctions des intervenants : la gestion de la gouvernance

Les contrats d'hébergement et/ou d'externalisation

1. **Maîtriser les nouveaux schémas contractuels de l'infogérance**

- Les nouveaux contrats d'infogérance
- Les contrats de facilities management et de outsourcing
- Le risque social : lorsque le projet d'externalisation implique le transfert de salariés
- Les clauses de reversabilité dans le cadre d'une externalisation de son S.I via un P.G.I
- La rupture pour faute : le coût de la réversibilité
- Les SLA

éviter les sanctions financières et pénales liées aux contrats informatiques

1. **Sous-traitance - Externalisation - Infogérance : les précautions à prendre pour éviter les sanctions financières et pénales**

Rédiger et transmettre un compte rendu facile à exploiter.

- Relancer avec diplomatie pour faire avancer le travail.
- Faire le bilan de l'efficacité collective et noter les axes de progrès.

Développer son impact avec des présentations orales percutantes (2 jours)

2. **. Quelles sont les obligations à respecter lors de l'introduction de nouvelles technologies**

- Maîtriser l'impact social des projets informatiques pour éviter leur échec
- La procédure d'information et de consultation du comité d'entreprise
- Le délit d'entrave
- Les obligations auprès de la CNIL

Faire de la phase précontractuelle un gage de réussite du projet

1. **Faire le point sur les préalables indispensables**

- Typologie des contrats informatiques
- Identifier et exprimer les objectifs et les besoins, notamment au moyen du cahier des charges
- Anticiper les évolutions et adaptations du projet
- Analyser les contraintes réglementaires et identifier les normes professionnelles : CNIL, ISO 9000, sécurité (PCIDSS, ISO 27000), SAS70, ITIL...

2. **L'encadrement des négociations techniques, financières et juridiques Les négociations des contrats avec les groupes américains**

- Le cas particulier des négociations étendues dans le temps et démarrer un projet pendant la négociation du contrat
- L'opportunité/l'intérêt des lettres d'intention et savoir les rédiger

Sécuriser le contrat informatique en prévoyant une structure juridique rigoureuse et adaptée

1. **Construire l'architecture de son contrat**

- Contrat cadre, co-traitance/sous-traitance et maîtrise d'œuvre/maîtrise d'ouvrage
- Le personnel du prestataire : prendre garde au prêt de main-d'œuvre illicite
- Gérer le risque pénal
-

2. **Rédiger les clauses fondamentales du contrat informatique**

- Gérer les droits de propriété intellectuelle : la cession des droits, les licences de logiciels et les spécificités de l'open source
- Les clauses d'audit technique et financier
- Les clauses sur la qualité de service
- Les clauses de pénalités
- Les garanties légales ou contractuelles
- Les clauses limitatives de responsabilité et la préqualification des dommages indirects
- Obligation de moyens ou de résultat
- Les clauses de fin de contrat
- La réversibilité et la restitution des données

Exercice d'application : analyse commentée et rédaction des clauses essentielles des contrats informatiques

Maîtriser les phases de l'exécution et du suivi du contrat

1. **Les bonnes pratiques du suivi de projet**

- Les comités de pilotage et de direction
- Les tableaux de bord : outils pour anticiper les risques

Gestion des obligations annexes : conseil, mise en garde et collaboration

Les référentiels, les livrables et les recettes

Étude de cas : analyse d'un contrat d'hébergement/ ASP

- **L'objet du contrat d'hébergement**
- **La qualité du service**
- **La maintenance et la mise à jour**
- **L'obligation de sécurité et de confidentialité**
- **La gestion de la fin de contrat**
- **Anticiper le non-respect du contrat**

7. Maitrise des fondamentaux de l'assurance

Objectifs

- A l'issue des deux (2) jours de formation, chaque participant devra être capable de décrypter le marché, c'est-à-dire :
- Connaître les bases techniques prévalant dans l'opération d'assurance et comprendre les fondements juridiques essentiels du contrat
- Connaître les principes de l'assurance
- Comprendre le mécanisme du contrat d'assurance
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes.
- Découvrir le rôle économique et social de l'assurance et son utilité dans le système financier
- Appréhender l'architecture du système assuranciel et l'interaction entre les différents acteurs Identifiés

Profil Stagiaire

- Toute personne souhaitant découvrir le monde de l'assurance ainsi que son fonctionnement et en comprendre l'activité
- tout collaborateur au sein du service assurance en relation avec la prestation de vente ou de gestion des contrats d'assurance
- Responsables juridiques et leurs collaborateurs

Informations

Nombre de jours
3 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Cerner le marché de l'assurance**

- Définition et rôle économique de l'assurance
- Connaître la répartition du marché entre assurances de personnes et assurances dommages
- Positionnement du marché Ivoirien et comparaison avec le marché européen et le marché mondial

2. **Distinguer les acteurs du secteur**

- Les différentes structures d'entreprises d'assurances et leurs caractéristiques : sociétés d'assurances, mutuelles et institutions de prévoyance
- Les obligations réglementaires des assureurs : agréments, fonds propres, provisions techniques…
- Le contrôle de la solvabilité des entreprises d'assurances
- Les modes de distribution des produits d'assurance : agents généraux d'assurance, courtiers, producteurs salariés…
- Les intermédiaires d'assurance et leurs obligations
- Maîtriser les grands principes juridiques

3. **Les intervenants au contrat**

- L'assureur
- Le souscripteur
- Les quatre obligations fondamentales du souscripteur :
  - **paiement des primes**
  - **déclaration à la souscription**
  - **déclaration en cours de contrat**
  - **déclaration des sinistres**
- Points sur le proposant, l'adhérent, l'assuré, le bénéficiaire…

4. **Examiner les différentes catégories d'assurances**

- Distinction et incidences de la gestion en répartition et en capitalisation
- Étudier le principe forfaitaire, le principe indemnitaire et la subrogation de l'assureur

5. **Le risque : une notion fondamentale**

- Notions de risque et de risque assurable
- Le transfert du risque à l'assureur
- Risques homogènes, indépendants
- Techniques de division des risques

6. **Définir et différencier l'opération d'assurance, de réassurance et de coassurance**

7. **Analyser la typologie des contrats**

8. **Identifier les assurances de biens et de responsabilités**

- Notions de responsabilité : ce qu'elles recouvrent
- Les assurances de responsabilités
- L'assurance automobile
- Les assurances incendie et la Multirisque Habitation (MRH)
- Les assurances risques divers

Étude de cas : analyse de plusieurs contrats d'assurance

9. **Distinguer les types de contrats en assurances de personnes**

- Les contrats d'assurance complémentaire maladie et/ou accidents corporels
- L'assurance vie individuelle
- Les assurances collectives vie et santé
- Découvrir les mécanismes d'assurance

10. **Assimiler les caractéristiques du contrat d'assurance**

- Formation, contenu, durée, modification et résiliation
- Exercice d'application : à partir d'exemples, recherche du préavis de résiliation applicable en fonction de la situation présentée

11. **Distinguer les principales clauses du contrat d'assurance**

- Risques garantis
- Exclusions légales et contractuelles
- Limitations : franchises, découverts, plafonds de garanties
- Conditions de validité
- Exercice d'application : rédaction d'une clause d'exclusion respectant les obligations réglementaires

12. **Maîtriser le mécanisme des primes**

- Calculer les primes
- Le paiement

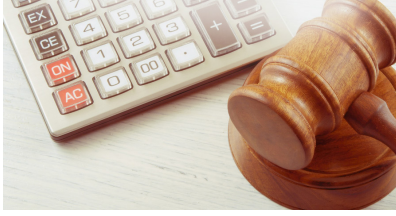
13. **La cessation du contrat d'assurance**

- Cas de cessation de plein droit, à l'initiative de l'assureur et/ou du souscripteur

14. **Délais de prescription des actions découlant du contrat d'assurance**

15. **Formaliser les obligations de l'assuré et de l'assureur**

8. Santé, sécurité au travail : responsabilité civile et pénale du dirigeant, management de prévention et de gestion de risque



Objectifs

- Connaître l'étendue des risques de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'entreprise et de ses dirigeants
- Arbitrer dans ses choix stratégiques
- Mettre en place des protections efficaces
- Réagir efficacement en cas de mise en cause

Profil Stagiaire

- Responsable du personnel, responsable juridique de l'organisation

Informations

Nombre de jours
3 jours

Prix fcfa formation par personne
Nous consulter

Période de formation
Nous consulter

Programme détaillé

1. **Connaître et comprendre les notions clés**

- responsabilité : notion et mise en œuvre
- action civile, action pénale : distinctions
- qui sont les personnes pénalement responsables ?
- l'essentiel de la procédure pénale : acteurs, tribunaux, procès, voies de recours
- Partage de pratiques : enquêtes, perquisitions, garde à vue, audition libre, procès… comment faire face à ces différentes situations ?

2. **Quelles responsabilités pénales pour l'entreprise et ses dirigeants ?**

- qui est considéré comme dirigeant ?
- délégation de pouvoirs : quelles conditions et quelles conséquences ?
- responsabilité de la personne morale : domaine, conditions et étendue
- panorama du risque pénal : risques liés à l'activité commerciale et la gestion de l'entreprise, à l'activité industrielle, aux conditions de travail
- que se passe-t-il en cas de pluralité d'entreprises concernées : travail en commun, sous-traitance ?
- qui peut mettre en mouvement l'action publique : parquet, salariés, syndicats, CHSCT, commissaire aux comptes ?

Atelier : rédaction de délégation de pouvoirs

- **étape 1 : le formateur transmet les bonnes pratiques de la rédaction d'une délégation de pouvoirs et les pièges à éviter**
- **étape 2 : les participants rédigent des délégations de pouvoirs à partir de cas concrets**
- **étape 3 : le groupe réalise une correction interactive**
- **Partage d'expériences : les peines et la réalité des condamnations**

3. **La responsabilité civile encourue dans le cadre du procès pénal : le civilement responsable**

- sécurité au travail : obligation de résultat, conséquences financières de la faute inexcusable
- harcèlement moral : la responsabilité de l'employeur même en l'absence de faute
- panorama des autres cas de responsabilité civile : la solidarité financière du donneur d'ordres en cas de travail dissimulé, les dommages aux tiers…
- Etude de cas : à partir de cas concrets les participants analysent la tendance actuelle en matière de mise en cause de la responsabilité civile et prennent la mesure du risque financier (barème des Cours d'appel)

4. **Les indemnités de rente**

Prévenir et limiter les mises en cause

- méthodologie pour établir la cartographie du risque

pénal de l'entreprise

- établir une veille juridique et contrôler le respect des dispositions légales et réglementaires
- assurer le respect de l'obligation légale de formation
- connaître et appliquer les procédures d'alerte
- souscrire les assurances de responsabilité nécessaires
- CHSCT, délégués du personnel : ce qu'il faut savoir
- verrouiller sa communication
- intérêt et formalisation du règlement intérieur / actions à mener auprès des salariés
- Partage de pratiques : mode d'emploi de l'audit de responsabilité

Vos contacts privilégiés :

Défis & Stratégies

Cocody - SODEFOR - Cité EECI, Villa N°63
02 BP 512 ABIDJAN 02 - Côte d'Ivoire

Honorine YAO
Responsable de la formation

+225 09 83 41 87 / 41 60 02 68
+225 22 41 00 00 / 22 48 40 02
honorine.yao@defisetstrategies.com

The **best** performance **partner** .