



## ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES Conseil Régional de Toulouse Midi-Pyrénées



Nous avons le plaisir de vous adresser ci-joint le catalogue régional de formation pour 2011/2012, riche en nouveautés.

Nous vous rappelons ci-après les trois situations en présence et nous vous invitons à vous référer à celle qui vous concerne plus particulièrement :

- **Salariés - membres de l'Ordre exerçant en société et collaborateurs - des cabinets de moins de 10 personnes adhérents à l'AGEFOS-PME**

L'AGEFOS-PME a maintenu à 60 000 € son financement annuel spécifique ; cette prise en charge concerne exclusivement les formations du catalogue du CERECAMP suivies par **les salariés - membres de l'Ordre exerçant en sociétés et collaborateurs**.

**Chaque cabinet cotisant à l'AGEFOS-PME Midi-Pyrénées peut ainsi bénéficier d'une prise en charge de 140 € ht/ jour, pour les actions destinées tant aux experts-comptables qu'aux collaborateurs.**

Par ailleurs, nous vous précisons qu'il n'est pas nécessaire pour ces cabinets de faire une demande de prise en charge auprès de l'AGEFOS-PME MP ; le bulletin d'inscription reçu par le CERECAMP est transmis directement à l'organisme et fait office de demande de prise en charge.

- **Cabinets de plus de 10 salariés**

La situation demeure inchangée : il convient de vous mettre en relation avec **l'organisme** auquel vous versez votre contribution (AGEFOS, OPCAREG, ...)

- **Experts-comptables indépendants**

**Les experts-comptables exerçant à titre individuel (et non leurs collaborateurs)** sont pris en charge par le **FIF-PL -FORMATION DES PROFESSIONS LIBERALES**. Ceux-ci doivent adresser au **FIF-PL** une demande préalable de prise en charge financière pour chaque formation, qui doit parvenir à cet organisme dix jours au plus tard avant la formation.

La règle actuelle de prise en charge financière par cet organisme est la suivante : chaque professionnel libéral qui a versé sa cotisation au **FIF-PL** peut obtenir de ce dernier une prise en charge partielle pour toute formation dispensée par le CERECAMP ; à cet effet, consulter le site : [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr)

**FIF-PL - Maison des Professions Libérales**  
35-37 rue Vivienne 75002 Paris  
Téléphone : 01 55 80 50 00  
Télécopie : 01 55 80 50 29

**Les collaborateurs de cette catégorie de professionnels** sont soumis au régime des moins de 10 ou plus de 10 salariés selon le cas. Il convient de se référer pour la prise en charge financière de leurs inscriptions aux indications susvisées.

**Le CERECAMP vous délivrera, sur demande, une documentation complète relative à cette prise en charge.**

### Formations INTRA

Des formations INTRA - en cabinet ou dans le cadre des associations départementales - peuvent être organisées, sur demande auprès du CERECAMP.

### Formations à distance - E-learning

Des formations par internet sont accessibles à distance et 24h/24 sur la plate-forme du Centre de Formation de la Profession Comptable (CFPC). Ces formations vous permettent d'acquérir de nouvelles notions, de tester vos connaissances et de vous auto-évaluer.

**Découvrez les thèmes disponibles sur le site [www.cfpc.net](http://www.cfpc.net).** Cliquez sur l'onglet « E-learning » puis « Formation continue ». Vous y trouverez les informations relatives aux programmes, aux dispositifs pédagogiques, ainsi que les modalités pratiques.

Nous espérons vous accueillir nombreux aux actions qui vous sont proposées et nous vous en remercions par avance.

Bien confraternellement.

**Nicole CALVINHAC**  
Présidente du Conseil de l'Ordre  
des Experts-Comptables

**Yann BENCHORA**  
Président de la Commission  
Formation





Paie

RH

Droit social

FOAD

## UNE SOLUTION DE RECRUTEMENT

### Contrat de professionnalisation formation diplômante — 9 mois à 24 mois

#### Formation GESTIONNAIRE PAIE

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social
- Gérer la paie et les déclarations sociales

#### Formation ASSISTANT RH

- Assurer l'administration du personnel
- Participer à la gestion et au développement des ressources humaines

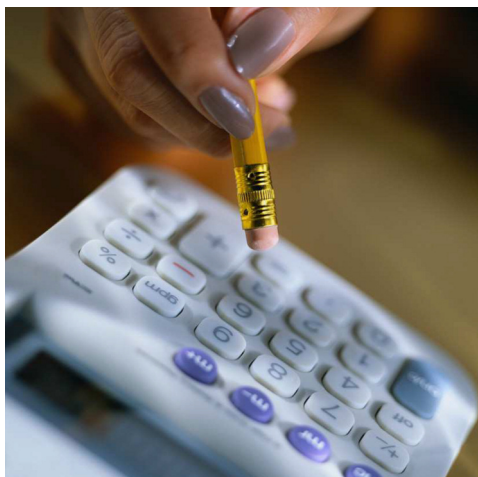
Les financements:

Contrat de professionnalisation

Période de professionnalisation

Congé individuel de formation

Prise en charge à 100%  
par votre OPCA



Titre Professionnel

**Ministère du travail**

**Contact :**

[laure.cleron@euroformationsud.com](mailto:laure.cleron@euroformationsud.com)

05.61.49.14.99

[www.euroformationsud.com](http://www.euroformationsud.com)

**EXPERT-COMPTABLE***FORMATION GÉNÉRALE CONTINUE*

Pages

**EXERCICE PROFESSIONNEL**

• Les professionnels du chiffre et de l'audit face au blanchiment des capitaux et au financement du terrorisme	<i>Homologuée CAC</i>	8
• Accueil Expert-Comptable		9
• Préparez votre cabinet aux grands défis de la profession		10
• Organiser le cabinet pour se préparer au contrôle qualité de la profession		11
• Le manuel de procédures du cabinet d'expertise comptable		12
• L'obligation de conseil du cabinet : 15-20 questions à maîtriser		13

**FISCALITE**

• Optimiser la gestion fiscale de la PME		14
• Changement de régime fiscal : opportunités et difficultés	<i>Homologuée CAC</i>	15
• Missions auprès des groupes de sociétés : aspect fiscal	<i>Homologuée CAC</i>	16
• Fiscalité des constructeurs et marchands de biens	<i>Homologuée CAC</i>	17
• Les crédits d'impôt : votre devoir de conseil		18
• Actualité fiscale	<i>Demande d'homologation CAC en cours</i>	19
• ISF : prenez les bonnes options		20

**GESTION**

• La pratique de la loi de sauvegarde : prévention des difficultés des entreprises	<i>Homologuée CAC</i>	21
• Développer les missions de diagnostic patrimonial	<i>Nouveau</i>	22
• Conseil d'administration : se préparer au mandat d'administrateur	<i>Nouveau</i>	23
• Pratiquer l'évaluation des PME	<i>Demande d'homologation CAC en cours</i>	24

**JURIDIQUE**

• Diagnostic de conformité juridique des sociétés	<i>Homologuée CAC</i>	25
• Actualisation en droit des sociétés	<i>Demande d'homologation CAC en cours</i>	26
• Droit des affaires : des incontournables pour bien conseiller vos clients		27

**MANAGEMENT DU CABINET**

• La démarche qualité du cabinet : vers la norme ISO 9001		28
• Enjeux et outils d'une démarche de prévention de la pression en cabinet	<i>Nouveau</i>	29

**COMPTABILITE REVISION AUDIT CONTRACTUEL**

• Approfondir certains points de consolidation : conversions, retraitements, éliminations, fiscalité	<i>Homologuée CAC</i>	30
• Approfondir certains points de consolidation : variation de périmètre, de capitaux propres et tableau de flux de trésorerie	<i>Homologuée CAC</i>	31
• Actifs et passifs : difficultés comptables et fiscales	<i>Demande d'homologation CAC en cours</i>	32
• Fusions et apports partiels d'actifs : réussir la mise en œuvre dans les PME		33

**SOCIAL**

• Actualités sociales		34
• Optimiser les dispositifs d'épargne salariale	<i>Nouveau</i>	35
• Les aides à la création d'entreprise	<i>Nouveau</i>	36
• Optimiser le départ en retraite du chef d'entreprise	<i>Nouveau</i>	37

**SECTEURS PARTICULIERS**

• Installation des jeunes agriculteurs et autres aides à l'agriculture		38
• Pluriactivité et agriculture : incidences juridiques, fiscales et sociales		39
• Traiter les entités de services à la personne		40

**SYSTEME D'INFORMATION ET SECURITE INFORMATIQUE**

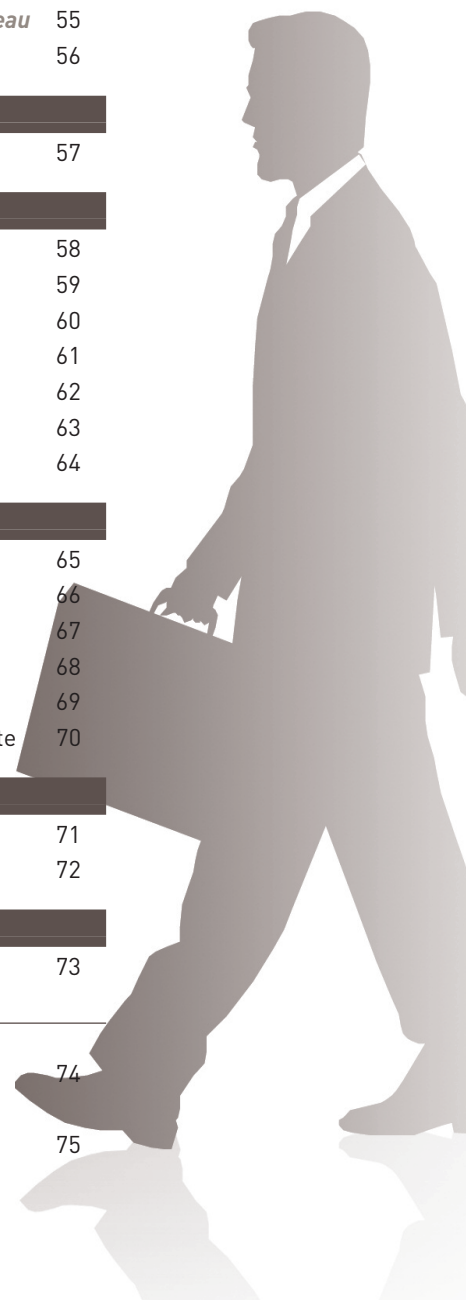
• Evaluer le système d'information de la PME	<i>Homologuée CAC</i>	41
• Gérer la sécurité informatique du cabinet		42



**COLLABORATEUR***FORMATION GÉNÉRALE CONTINUE*

Pages

<b>EXERCICE PROFESSIONNEL</b>	
• Les risques du métier : les bonnes pratiques pour éviter la mise en cause du cabinet	44
<b>FISCALITE</b>	
• Les 15-20 questions fiscales à maîtriser	45
• Maîtriser les difficultés d'application de la TVA	46
• Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal BIC/IS	47
• Les sociétés civiles de gestion immobilière : aspects fiscaux, juridiques et comptables	48
• Impôt sur le revenu : comprendre et préparer la déclaration	49
<b>GESTION</b>	
• Faire parler le bilan de la petite entreprise	50
• Etablir un résultat flash et un tableau de bord	51
• Monter un business-plan	52
<b>JURIDIQUE</b>	
• 5 à 10 questions juridiques à maîtriser en droit des affaires	53
• Assurer au quotidien le suivi juridique des sociétés	54
• Détecter et signaler les délits les plus courants	<i>Nouveau</i> 55
• SA, SAS, SARL, les points clés pour bien conseiller	56
<b>MANAGEMENT DU CABINET</b>	
• Gestion des temps : clé de la rentabilité du cabinet	57
<b>REVISION COMPTABILITE AUDIT CONTRACTUEL</b>	
• Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes	58
• Présenter au client les comptes annuels et le dossier de gestion	59
• Arrêter les comptes annuels 2011 : évolutions et nouveautés	60
• La vente sur internet : aspects comptables, juridiques et fiscaux	61
• Etablir les comptes annuels et la liasse fiscale	62
• Maîtriser les difficultés comptables : opérations complexes	63
• L'annexe : méthodologie et outils	64
<b>SOCIAL</b>	
• Actualité de la paie	65
• Pratique de la paie : les aspects courants	66
• CDI, CDD, temps plein et temps partiel : les clauses indispensables	67
• Pratique de la paie : les aspects complexes	68
• 10 à 20 cas de remise en cause des aides et exonérations sociales	69
• Rupture du contrat de travail , CDI, CDD : licenciement, rupture conventionnelle, démission, retraite	70
<b>SECTEURS PARTICULIERS</b>	
• Traiter un dossier bar, presse, tabac	71
• Traiter un dossier association et fondation	72
<b>SECRETARIAT - BUREAUTIQUE</b>	
• Le secrétariat performant	73
• Bulletin d'inscription : cabinets de - de 10 salariés (adhérents AGEFOS)	74
• Bulletin d'inscription : cabinets de + de 10 salariés – Expert-Comptable non salarié Cabinets de - de 10 salariés (non adhérents AGEFOS)	75





# EXPERT-COMPTABLE



Pour vous inscrire, veuillez vous reporter  
aux bulletins figurant en fin de catalogue  
A reproduire pour chaque action de formation

Bulletins téléchargeables :  
[www.ectoulouse.com](http://www.ectoulouse.com) - rubrique CERECAMP

Homologation CAC (Réf. 11F0073)  
du 01/01/2011 au 31/12/2012 - Durée 7h

## LES PROFESSIONNELS DU CHIFFRE ET DE L'AUDIT FACE AU BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET AU FINANCEMENT DU TERRORISME

### • Objectifs

Prise de conscience des obligations résultant de l'adoption de la norme et de la NEP sur le blanchiment des capitaux et de leurs conséquences sur l'exercice professionnel et l'organisation des cabinets.

- Appréhender les objectifs du législateur et les moyens de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.
- Savoir répondre aux exigences de la norme, notamment :
  - savoir mettre en oeuvre et formaliser la vigilance au sein du cabinet,
  - savoir organiser le cabinet au sens de la norme.

### • Contenu

#### Contexte et évolutions :

- Objectifs des autorités publiques
- Évolution législative et réglementaire
- Autorités de contrôle

#### Généralités sur les infractions financières :

- Rôle du professionnel, tant en ce qui concerne la prévention que la détection
- Rappel sur les principales infractions financières

#### Analyse approfondie du délit de blanchiment et des nouvelles obligations :

- Délit de blanchiment : analyse des textes
- Problématique
- Modes opératoires, principales techniques de blanchiment

#### Obligation de vigilance

- Principes et modalités pratiques

#### Obligation de déclaration à TRACFIN

- Principes et modalités pratiques
- Confidentialité
- Protection du déclarant

#### Impacts sur l'organisation du cabinet

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
QCM de validation.

Date : ████████

12 décembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

Collaborateur  
juridique

Responsable mission  
comptable

Commissaire  
aux comptes

Responsable  
de mission CAC

Assistant CAC

## ACCUEIL EXPERT-COMPTABLE

---

### • Objectifs

Ce séminaire est l'occasion d'accueillir le nouvel inscrit dans son Conseil régional, de lui présenter l'équipe des élus et permettre ainsi de tisser des liens entre les nouveaux professionnels et leur instance. Ainsi bien informé sur le fonctionnement des instances, sur les outils mis à la disposition de tous les professionnels, sur les sujets d'actualité régionale, nationale, voire internationale, le nouvel expert-comptable disposera de tous les atouts pour se consacrer au développement de son activité professionnelle.

- Être capable de bien démarrer son activité.
- Connaître son Conseil Régional et appréhender rapidement le tissu économique et relationnel de la région.
- Savoir positionner son exercice professionnel face aux évolutions de la profession.
- Identifier les ressources disponibles au service des nouveaux confrères.

### • Contenu

#### L'accueil au sein de la profession :

- L'organisation du Conseil Supérieur et du Conseil Régional de l'Ordre des Experts-Comptables
- Les permanents, les élus, les commissions
- Votre place au sein de la profession

#### Les outils au service de la profession :

- Ressources documentaires
- Services techniques de veille, d'assistance,...
- Offre en matière de formation, la législation, les aides financières

#### Le démarrage de votre activité

#### Le comportement professionnel :

- Déontologie, responsabilité, secret professionnel,...
- Relation avec les confrères, les instances professionnelles, les clients
- Communication, management du cabinet

#### Les perspectives d'évolution de l'exercice professionnel en cabinet :

- Les attentes du marché
- Les nouvelles possibilités offertes par la modification de l'ordonnance de 1945

### • Pédagogie

Exposé.  
Tests d'auto-évaluation.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

**Date :**  
9 janvier 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**  
Expert-comptable

## PREPAREZ VOTRE CABINET AUX GRANDS DEFIS DE LA PROFESSION

## • Objectifs

Analyser la profession comptable sous tous ses aspects.

Anticiper l'avenir de la profession et préparer celui de son cabinet.

Les grandes mutations de la profession :

- La directive services et les autres réformes : capital, actes de commerce, filiales, simplifications comptables...
- La production : délocalisation, externalisation, co-production...
- Faut-il se spécialiser ? Pourquoi ? Comment ?
- Evolution des métiers / des marchés.
- Les collaborateurs : génération Y, turn over ...
- La déferlante internet : site web, réseaux sociaux, référencement, transparence des prix, marketing b to b, offres low cost ...
- La communication, publicité, démarchage : tout est-il permis ?

## • Contenu

La position concurrentielle des cabinets : les nouveaux entrants, l'évolution de la relation clients (négociation des honoraires, baisse des marges, généralisation de la mise en concurrence)...

Diagnostic stratégique de la profession : Forces - Faiblesses - Menaces - Opportunités

Préparer le cabinet

- Diagnostic interne du cabinet : méthodologie
- Définir une stratégie pour faire face aux nouveaux enjeux
- Mettre en place un plan d'action

## • Pédagogie

Echanges.

Autodiagnostic.

Date : ■■■■

10 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

## ORGANISER LE CABINET POUR SE PREPARER AU CONTROLE QUALITE DE LA PROFESSION

---

### • Objectifs

Le contrôle qualité permet d'avoir des outils structurels et l'assurance de procédures adéquates dans son cabinet.

Le contrôle intra professionnel, confraternel, peut être bien préparé préalablement afin d'en tirer parti (le plus positif possible) et de s'organiser sans stress.

Ce séminaire vous propose de vous préparer au contrôle qualité de la profession en toute sérénité.

- Connaître la procédure et les outils du contrôleur qualité.
- Être capable de recenser et de valider soi-même les éléments du contrôle.
- Être capable de formaliser les procédures à mettre en place.
- Savoir se préparer au contrôle qualité.

### • Contenu

#### Le contrôle qualité

- Les objectifs du contrôle qualité
- Les points clé du contrôle qualité
- Le déroulement du contrôle
- Les outils du contrôle
- Le contrôle qualité interne (ISQC1)

#### Les obligations normatives et déontologiques de l'expert-comptable

- La gestion des compétences
- La rédaction de la lettre de mission
- L'organisation des dossiers de travail
- L'organisation de la délégation et de la supervision

#### Les différentes missions de l'expert-comptable

- Missions normalisées
- Missions « non normalisées »
- Comparaison - Synthèse

### • Pédagogie

Exposé  
Etude de cas  
Débat  
QCM de validation

#### ■ Date :

12 janvier 2012  
(1 jour)

2 février 2012  
(1 jour)

(2 sessions de 1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

#### Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet

## LE MANUEL DE PROCEDURES DU CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE

## • Objectifs

Détenir un manuel de procédures du cabinet à jour est non seulement la base d'une bonne organisation partagée avec adhésion entre tous les intervenants, mais c'est également un plus pour l'accueil des nouveaux collaborateurs.

Savoir le définir et le mettre en place ainsi que le mettre à jour aisément peut se faire par l'introduction d'un fichier type (Word) donné lors de la formation qui permettra de rendre le cabinet plus "visible" dans son organisation.

Ce sera aussi satisfaisant à la norme ISQC1 (qualité et contrôle).

- Savoir définir les contours de son manuel procédures.
- Savoir le rédiger et le maintenir à jour en s'appuyant sur une démarche générale de rédaction.
- Transmettre et partager l'organisation du cabinet entre tous les intervenants pour l'améliorer et la faire respecter.
- Savoir documenter l'outil pour rédiger son manuel de procédures directement.

**Contenu****Un manuel des procédures est-il obligatoire ?****Pourquoi un manuel de procédures ?**

- Outil d'organisation du cabinet
- Outil de management des hommes
- Outil de formalisation et de sécurisation des pratiques
- Outil pour le développement du cabinet

**Réflexion préalable à la rédaction du manuel**

- Les métiers du cabinet
- L'organisation des métiers
- Les fonctions internes

**Rédaction du manuel**

- Méthodologie - Qui fait quoi ?
- Les points clés du manuel
- Objectifs du cabinet
- Règles professionnelles
- Acceptation et/ou maintien des missions
- Planification / supervision
- Réalisation des missions
- Gestion des ressources humaines
- Fonctions internes

**L'après manuel**

- Comment faire vivre le manuel ?
- Du manuel de procédures à la démarche qualité

**Outils opérationnels**

- Exemples de manuels de procédures

**Pédagogie**

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
QCM de validation.

Date :           

31 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet

## L'OBLIGATION DE CONSEIL DU CABINET : 15-20 QUESTIONS A MAITRISER

### • Objectifs

Le code de déontologie a consacré l'obligation de conseil du professionnel. Ce séminaire incontournable permet de :

- Définir et de délimiter la notion d'obligation de conseil, le devoir d'information pour mieux les appréhender.
- Replacer l'obligation de conseil, dans le cadre plus large des bonnes pratiques professionnelles pour conduire au mieux ses missions.
- Limiter les éventuelles mises en cause de responsabilité civile de l'expert-comptable.
- Connaître et comprendre les enjeux de l'obligation de conseil.
- Connaître les cas de mise en cause pour défaut de conseil par étude de la jurisprudence.
- Savoir s'organiser pour se protéger d'éventuelles mises en cause pour défaut de conseil : attitude de prévention.
- Se constituer une check-list des pratiques à mettre en place au sein du cabinet.

### • Contenu

#### Le contexte

- Cadre d'intervention de l'expert-comptable
- Conditions de mise en cause de la responsabilité civile
- Nature du devoir de conseil
- Déclinaison du devoir de conseil

#### En pratique :

- La prévention des cas de mise en cause
  - Le savoir-faire
  - Le faire-savoir
  - Le savoir-être
- Les causes d'exonération
- Les preuves du manquement au devoir de conseil
- Le déroulement judiciaire

### • Pédagogie

Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

**Date :**  
16 février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**  
Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service juridique  
Responsable secteur d'activité

## OPTIMISER LA GESTION FISCALE DE LA PME

## • Objectifs

Optimiser la fiscalité au quotidien en maîtrisant les techniques fiscales, c'est ce que vous offre ce séminaire en vous proposant d'actualiser vos connaissances au plan législatif, réglementaire et jurisprudentiel.

- Savoir optimiser la fiscalité au quotidien.
- Savoir gérer les déficits.
- Maîtriser les choix et structures.

## • Contenu

**Gestion des pertes fiscales :**

- Report en avant
- Report en arrière des déficits
- Changement d'activité
- Réforme du régime du long terme pour les sociétés soumises à l'IS

**Fiscalité réduite des PME :**

- Apport en société d'une entreprise individuelle
- Transmission à titre gratuit d'une entreprise individuelle
- Autres régimes d'exonération ou d'allègement des plus-values professionnelles
- Difficultés du régime de l'article 219 Ib
- Nouveau régime du bénéfice mondial consolidé à destination des PME
- BNC et immobilisations
- Investissements dans les PME
- Régimes de faveur : les nouveautés

**Petits groupes : quelques aspects fiscaux**

- Rachat d'une société cible à l'aide de l'intégration fiscale
- Règles en matière de fusion
- Abandons de créances et actualité des aides intra-groupes
- Problématique de la TVA dans les holdings
- Absorption d'un holding
- Lutte contre la sous-capitalisation

**Fiscalité des dirigeants :**

- Engagements de caution
- Politique de distribution
- Financement des sociétés par les associés
- Encadrement des rémunérations différées des dirigeants

**Divers :**

- Suppression de la taxe professionnelle et remplacement par la contribution économique territoriale (CET)
- Transposition du paquet TVA
- Régime de l'auto entrepreneur
- Aides intra-groupes et déduction transfrontalière des pertes de groupes internationaux
- Focus sur l'actualité de la TVA, du contrôle fiscal, de l'ISF
- Incidences fiscales des normes comptables internationales (rappel)

## • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.

Date : ■■■■

18 octobre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet

## CHANGEMENT DE REGIME FISCAL : OPPORTUNITES ET DIFFICULTES

### • Objectifs

Les changements de régimes fiscaux des entreprises sont décidés ou subis. Dans le premier cas, ils répondent souvent à la recherche d'un avantage fiscal. Dans le second cas, les conséquences non maîtrisées peuvent être préjudiciables. Le changement de régime fiscal impacte aussi les associés, qui vont relever de règles différentes en matière de plus-values qui pourront être soit privées soit professionnelles. Il est nécessaire de bien maîtriser les avantages liés à chacun des régimes fiscaux - de plein droit ou sur option - propres à chaque forme de sociétés.

Ce séminaire doit vous permettre de répondre à toutes vos interrogations.

- Savoir définir la notion de transformation de société au sens fiscal.
- Maîtriser les conséquences fiscales pour la société, ses associés, ses dirigeants.
- Savoir analyser les conséquences de la transformation de sociétés de personnes en sociétés de capitaux et inversement.
- Maîtriser l'intérêt et la conduite des options permettant de changer de régime fiscal.
- Tirer profit de la réforme du régime des plus-values.

### • Contenu

**Présentation des avantages et inconvénients des régimes fiscaux propres à chaque forme de société ou entreprise individuelle**

**Présentation des conséquences fiscales d'une transformation de société :**

- Le risque de requalification par l'administration en « création d'une personne morale nouvelle »
- Les conséquences fiscales des transformations de sociétés
- Les distributions de résultat lors du passage du régime de l'impôt sur les sociétés au régime de sociétés de personnes

**Les plus-values de cession des titres de participation dans les sociétés soumises à l'IS**

**Les plus-values d'apport en report d'imposition**

**Présentation des différentes options permettant de changer de régime fiscal**

**Présentation des principales situations pratiques et risques**

- Option des sociétés de capitaux pour le régime des sociétés de personnes (LME)
- Option de la S.A.R.L. pour le régime des sociétés de famille et sortir de l'option
- Le changement de régime fiscal de l'EIRL
- Option de la S.C.I. pour le régime de l'impôt sur les sociétés
- Option de la S.C.P. pour le régime de l'impôt sur les sociétés et création de S.E.L.
- La gestion fiscale de la levée de l'option d'achat en cas de crédit bail immobilier
- Les risques liés au changement de régime fiscal non maîtrisé dans le cadre d'un contrôle fiscal (règles de prescription et de procédure)
- Jurisprudence

### • Pédagogie

Exposé.

QCM de validation.

Homologation CAC (Réf. 10F0290)  
du 01/01/2010 au 31/12/2011 - Durée 7h

**Date :**

21 novembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable  
Commissaire aux comptes

Homologation CAC (Réf. 09F0102)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 7h

## MISSIONS AUPRES DES GROUPES DE SOCIETES : ASPECT FISCAL

### • Objectifs

Les opérations réalisées entre sociétés d'un même groupe économique sont généralement source de litiges avec l'administration fiscale. Le régime d'intégration fiscale peut en atténuer les conséquences sans toutefois les faire disparaître totalement. Ce séminaire permet de mieux comprendre les risques propres aux groupes et d'en anticiper les conséquences. Il traite des principales questions que rencontrent les groupes de sociétés à caractère familial et présente en particulier les difficultés pratiques que l'on rencontre dans ces petits groupes de PME.

- Savoir déceler les risques fiscaux principaux dans les groupes de sociétés soumises à l'impôt sur les sociétés (acte anormal de gestion et abus de droit).
- Connaître les avantages attachés à une option pour le régime de groupe.
- Maîtriser les difficultés les plus courantes rencontrées dans les groupes fiscaux familiaux (principales neutralisations, amendement Charasse,...).
- Comprendre les "vraies" conséquences des contrôles fiscaux.
- Connaître les autres risques juridiques concernant les opérations réalisées au sein d'un groupe.

### • Contenu

**Les principales difficultés fiscales à résoudre dans les petits groupes de PME pour déterminer le résultat fiscal**

**Les principaux risques fiscaux liés aux opérations réalisées entre sociétés d'un même groupe** : l'acte anormal de gestion dans les groupes (les principaux actes anormaux de gestion dans les groupes) ; l'abus de droit dans les groupes de PME familiales

**Les difficultés les plus courantes observées dans la gestion fiscale du groupe de PME** : la gestion centralisée de la trésorerie du groupe, la facturation des prestations intra-groupe

**L'exonération des plus-values sur cession de titres de participation et ses conséquences**

**La distribution dans les groupes** : le régime des sociétés mères et filiales, la notion de distribution irrégulière

**L'intérêt de l'option pour l'intégration fiscale pour limiter les conséquences des actes susceptibles d'être qualifiés d'actes anormaux de gestion** : les conditions de l'option, la détermination du résultat d'ensemble

**Les principales neutralisations à opérer dans un groupe de PME et l'analyse de leurs conséquences**

**L'application de l'"amendement Charasse" dans les groupes familiaux PME**

**L'aspect international de la fiscalité de groupe** :

- Les prix de transfert
- La prise en compte des déficits subis à l'étranger
- Les dispositifs anti-abus

**Les éléments de procédure de contrôle fiscal dans les groupes**

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

Date : ████████

7 décembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

## FISCALITE DES CONSTRUCTEURS ET MARCHANDS DE BIENS

• **Objectifs**

Acquérir la démarche conseil dans un secteur à forte croissance et présentant des particularités qu'il convient de maîtriser.

- Connaître le régime fiscal des opérations de promotion immobilière.
- Connaître les aspects de la TVA immobilière.
- Connaître le régime des SCI de construction vente.
- Connaître les aspects comptables de la promotion.
- Connaître le régime fiscal des marchands de biens.

• **Contenu**

Principes fiscaux généraux applicables aux opérations immobilières, environnement juridique

- Les principales taxes d'urbanisme
- La TVA immobilière
  - Acquisitions de terrain à bâtir : champ d'application, redevable, assiette, fait générateur, exigibilité, droits à déduction
  - Construction et vente de l'immeuble bâti : champ d'application, redevable, assiette, fait générateur, exigibilité, droit à déduction
- Les profits de construction :
  - Champ d'application, détermination, imposition
  - Régime fiscal spécifique des SCI de construction vente
- Lotisseurs et marchands de biens :
  - Statut et obligations,
  - Régime fiscal BIC, TVA, droits d'enregistrement

• **Pédagogie**

Exposé.  
QCM de validation.

Homologation CAC (Réf. 09F0110)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 7h

**Date :**

13 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable secteur  
d'activité  
Commissaire aux  
comptes

## LES CREDITS D'IMPOT : VOTRE DEVOIR DE CONSEIL

## • Objectifs

Les mécanismes d'incitation fiscale se sont multipliés ces dernières années, au travers des crédits d'impôt. A la différence des réductions d'impôt, ils sont remboursables et s'apparentent à des "impôts négatifs". Connaître et maîtriser les nombreux crédits d'impôt est indispensable dans le cadre de notre devoir de conseil.

Nota : Si le crédit d'impôt recherche est abordé dans ce séminaire, l'étude de ce dispositif reste limitée. Le crédit impôt recherche est traité en profondeur dans le séminaire " Innovation et recherche : profitez des opportunités fiscales".

- Connaître et savoir comparer les différents mécanismes d'incitation fiscale : charges déductibles ; charges déductibles du revenu global ; réductions d'impôt et crédits d'impôt.
- Connaître et maîtriser les principaux crédits d'impôt dont peuvent bénéficier les entreprises afin de pouvoir respecter le devoir de conseil vis-à-vis des clients du cabinet.

## • Contenu

**Présentation des différents mécanismes d'incitation fiscale existant, de la déduction du revenu au crédit d'impôt restituable**

- Modalités d'utilisation des crédits d'impôts par les entrepreneurs individuels, les sociétés de personnes bénéficiant de la transparence fiscale et les sociétés relevant de l'impôt sur les sociétés
- Prise en compte des règles communautaires limitant l'utilisation des crédits d'impôt

**Présentation des principaux crédits d'impôt en faveur des entreprises** (crédit d'impôt recherche, crédit d'impôt apprentissage, crédit d'impôt formation, crédit d'impôt famille, crédit d'impôt pour dépenses de prospection commerciale, crédit d'impôt pour investissement dans les nouvelles technologies...)

**Pour chacun de ces crédits d'impôt** : identification des entreprises éligibles, périodes d'application, conditions et modalités d'application, montant et modalités d'utilisation...

**Tableau comparatif / de synthèse récapitulant les caractéristiques des principaux crédits d'impôt**

Date :           

14 février 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable mission  
comptable

## • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Débat.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

## ACTUALITE FISCALE

---

### • Objectifs

Cette journée a pour but d'étudier les nouveaux textes et jurisprudences fiscales pour une meilleure application pratique.

### • Contenu

Il est commenté les points essentiels de l'actualité fiscale des douze derniers mois

La journée est consacrée à l'étude des nouveaux textes et rend compte de l'évolution de la doctrine administrative et de nouvelles positions de la jurisprudence intéressant l'ensemble de la fiscalité de l'entreprise et celle de ses dirigeants

### • Pédagogie

Animation et réponse aux questions des participants.  
Utilisation d'un support.

Formation proposée par LYON JURISTE.

*Demande d'homologation CAC en cours*

**Date :**

5 mars 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable

*ec*

## ISF : PRENEZ LES BONNES OPTIONS

---

**• Objectifs**

La question de l'ISF continue à faire débat et est susceptible d'évolution rapide. Les professionnels doivent connaître et maîtriser les règles d'imposition en matière d'ISF pour conseiller leurs clients chefs d'entreprise dans la présentation de leur déclaration et en vue d'une optimisation.

L'exonération des biens professionnels peut conduire à la mise en place d'engagements de conservation des titres dont il convient de maîtriser les conditions. Le départ à la retraite entraîne des conséquences en matière d'ISF qu'il convient d'anticiper. Le bouclier fiscal concerne particulièrement les redevables de l'ISF. Il est essentiel d'en maîtriser les règles pour solliciter l'application du droit à restitution.

- Savoir appliquer l'ensemble des mesures concernant l'impôt de solidarité sur la fortune.
- Maîtriser la situation des dirigeants qui partent à la retraite.
- Connaître la qualification des biens professionnels exonérés.
- Apprécier les règles concernant les biens dont la propriété est démembrée.
- Savoir appliquer le plafonnement de la cotisation de l'ISF.
- Comprendre les procédures déclaratives et de contrôle.
- Savoir appliquer la réduction de l'ISF de 75% pour souscription au capital de PME.

**• Contenu****Le point sur l'ISF et son évolution****Le patrimoine et les personnes imposables à l'ISF :**

- Le patrimoine du foyer fiscal
- Le démembrement de propriété et ses conséquences ; le démembrement de propriété des titres : avantages et limites
- Les biens totalement exonérés d'impôt de solidarité sur la fortune
  - Les exonérations anciennes
  - Les exonérations des titres de PME et de fonds de placement
- Les biens partiellement exonérés
  - Les titres ayant fait l'objet d'un engagement de conservation : les conditions d'application de l'exonération partielle des titres en cas d'engagement collectif de conservation (la conclusion de l'engagement, l'engagement en cas de sociétés interposées...)
  - L'exonération partielle des titres détenus par les salariés et les mandataires sociaux
- L'exonération des biens professionnels :
  - L'exonération des biens affectés à une activité exercée sous forme individuelle
  - L'exonération des biens professionnels pour les activités exercées en société
  - La qualification des titres de sociétés holding en biens professionnels
  - La qualification de biens professionnels des immeubles
  - La situation particulière des loueurs en meublé professionnels
  - L'exonération totale des biens ruraux au titre des biens professionnels et l'exonération partielle

**Le calcul de l'ISF :**

- L'application du barème et le plafonnement de l'ISF
- La réduction d'impôt pour souscription au capital de la PME

**La déclaration de l'ISF et les règles de prescription et de procédure****Le droit à restitution ou "bouclier fiscal"****• Pédagogie**

Exposé.  
QCM de validation.

**Date :** ■■■■

10 mai 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €****Public :**

Expert-comptable

## LA PRATIQUE DE LA LOI DE SAUVEGARDE : PREVENTION DES DIFFICULTES DES ENTREPRISES

### • Objectifs

Savoir apprécier le cadre des nouvelles missions engendrées par l'évolution législative de la prévention des difficultés des entreprises.

- Maîtriser la loi de Sauvegarde réformée par l'Ordonnance du 18 décembre 2008 au travers de cas pratiques.
- Connaître les enjeux du dispositif pour le dirigeant et pour l'expert-comptable conseil.
- Savoir choisir entre les différentes procédures préventives (Sauvegarde, mandat Ad Hoc, Conciliation).
- Savoir préparer les dossiers à présenter au Tribunal de commerce.

### • Contenu

#### Les enjeux de la prévention

La prévention des difficultés : un souci permanent du dirigeant pour réagir avant cessation des paiements

- Anticipation et diagnostic
- Mise en place et analyse de clignotants
- Les outils du diagnostic et du suivi des mesures prises
- Le rapport de gestion et la prévention
- Le rôle des C.I.P.
- Le choix de la stratégie
- La négociation avec les créanciers et le suivi des accords
- Le rôle de la CCSF
- Les aides conjoncturelles aux entreprises en difficulté
- Mandat ad hoc et conciliation : avantages et inconvénients, choix de la procédure et documents à préparer
- La procédure de sauvegarde et la procédure de sauvegarde accélérée (loi du 20 octobre 2010)
- Le dossier à préparer pour le Tribunal de Commerce
- La prévention à l'initiative des tiers
- La convocation au Tribunal de Commerce
- Les échecs de la prévention et leurs conséquences

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
Travail en sous-groupes.  
QCM de validation.

Homologation CAC (Réf. 09F0116)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 7h

**Date :**  
20 octobre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**  
Expert-comptable  
Responsable service  
juridique  
Commissaire aux  
comptes

Nouveau

## DEVELOPPER LES MISSIONS DE DIAGNOSTIC PATRIMONIAL

## • Objectifs

Le diagnostic patrimonial est la première étape d'une gestion patrimoniale : il consiste à faire l'inventaire de l'intégralité du patrimoine, à assurer une analyse juridique, fiscale et économique des différentes composantes, à aider le client à formaliser son projet personnel, à bâtir un plan à court et moyen terme.

- Maîtriser la méthodologie d'un audit patrimonial :
  - inventaire patrimonial global,
  - exploitation des données collectées,
  - formalisation du projet personnel du client,
  - identification des enjeux de la situation par rapport aux objectifs,
  - orientation vers des choix possibles.
- Pouvoir assurer l'entretien d'audit patrimonial avec un client.
- Assister le client dans la formalisation de son plan.

## • Contenu

**Maîtriser la méthodologie d'un audit patrimonial :**

- L'inventaire patrimonial global
  - Les différentes composantes d'un patrimoine (actifs financiers, actifs immobiliers, charges...).
  - Notions fondamentales à connaître
  - Recensement de l'ensemble des composantes du patrimoine actuel
- Exploitation des données collectées
  - Savoir établir un bilan patrimonial (bilan, compte de résultat)
  - Mini cas pratique : mise en situation
  - Les logiciels du marché, exemple sur big expert
- Formalisation du projet personnel du client
  - La prise en compte des objectifs de vie (retraite, complément de revenus, transmission, succession...) et des contraintes du client
- Identification des enjeux de la situation par rapport aux objectifs
  - Analyse de l'ensemble des données sous l'angle juridique, fiscal, financier
- Orientation vers des choix possibles
  - Choix des situations optimales : critères retenus
- Pouvoir assurer l'entretien d'audit patrimonial avec un client
  - Techniques appropriées d'entretien : le questionnaire support de l'entretien
  - Fourniture d'exemple de questionnaire
- Assister le client dans la formalisation de son plan
  - Établissement d'un rapport de fin de mission

**Fourniture d'exemples de rapport**

## • Pédagogie

Exposé.

Date : ■■■■

9 décembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

## CONSEIL D'ADMINISTRATION : SE PREPARER AU MANDAT D'ADMINISTRATEUR

NOUVEAU

### • Objectifs

Acteurs essentiels de la gouvernance d'entreprise, les administrateurs doivent exercer pleinement leurs responsabilités et contribuer à l'amélioration du fonctionnement des conseils d'administration. La participation à un conseil d'administration exige de connaître les textes et règlements applicables, mais aussi les comportements, compétences et bonnes pratiques afin de participer autant à l'analyse de la situation financière qu'à la réflexion stratégique de l'entreprise. La formation de l'expert-comptable est un atout pour exercer un mandat d'administrateur.

- Rappeler le rôle, la composition et les responsabilités du conseil d'administration.
- Situer les apports et les limites de l'expert-comptable dans le fonctionnement d'un conseil d'administration.
- Identifier les comportements et les techniques de travail les plus efficaces dans la conduite d'un mandat d'administrateur.
- Définir les précautions et les mesures à mettre en œuvre pour éviter la mise en cause de la responsabilité ou en limiter les effets.

### • Contenu

#### Conseil d'administration, composition et fonctionnement

- Gouvernance : définition, principes, cadre réglementaire et objectifs
- Rôle et missions du conseil : des textes aux pratiques
- Pactes d'actionnaires, statut, règlement intérieur et charte
- Les rapports entre conseil et assemblée générale : avant, pendant et après l'AG
- Le cycle des conseils : organisation annuelle des travaux - nombre - préparation de la documentation - convocation au conseil - ordre du jour - conduite des réunions - registre des présences - archives - suivi inter-réunions
- Règles de fonctionnement : collégialité, confidentialité, décisions, ...
- Degré d'indépendance de l'administrateur vis-à-vis de l'actionnaire majoritaire, du président, des membres du conseil et de la direction générale

#### Le mandat d'administrateur

- Les cinq étapes du mandat de l'administrateur
- Nomination, durée des mandats, rémunération
- Responsabilité civile et pénale et évolution de la jurisprudence
- Assiduité et vigilance de l'administrateur
- Assurance de l'Administrateur
- Ethique et gestion des conflits d'intérêts

#### Précautions et bonnes pratiques

- Les rapports entre le conseil et la direction générale, la dissociation et limitation des pouvoirs du DG par les conseils d'administration et de surveillance
- Le rôle du secrétaire du conseil et organisation matérielle du conseil
- Le procès-verbal, référence pour l'administrateur
- Les indicateurs de performance des conseils
- Evaluation des travaux du conseil
- Gouvernance des entreprises familiales dans les PME/ETI

### • Pédagogie

Exposé.

**Date :**

5 janvier 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable

## PRATIQUER L'ÉVALUATION DES PME

## • Objectifs

Dans un contexte économique caractérisé par l'accélération des mouvements d'affaires et la diversité des contextes d'évaluation (restructuration, fusions, acquisitions, transmissions, etc.), l'expert-comptable est de plus en plus sollicité pour formuler un avis sur la valorisation d'entreprises. Centré sur une approche pratique et concrète des problèmes de diagnostic/évaluation, ce séminaire propose une démarche méthodologique, une synthèse des méthodes d'évaluation et une aide à l'élaboration des comptes rendus des missions et rapports.

- Maîtriser l'intégralité de la démarche ; du diagnostic à l'évaluation.
- Savoir choisir entre les principales méthodes et techniques applicables à la petite et moyenne entreprise.
- Être capable de mettre en oeuvre une démarche opérationnelle de l'évaluation d'entreprise.
- Savoir organiser la mission au sein du cabinet.
- Connaître les outils de l'OEC et les principaux logiciels et bases de données.

## • Contenu

**Qu'est-ce que la valeur d'une entreprise ?**

- Le concept de prix et de valeur ...
- Les composants de la valeur : éléments objectifs et subjectifs
- Les situations d'évaluation

**Le diagnostic global :**

- Contexte du diagnostic
- Utilité du diagnostic global
- Les différentes dimensions du diagnostic global

**Le diagnostic économique et financier :**

- Situation patrimoniale et équilibre financier
- Résultats et rentabilité
- Synthèse rentabilité / risque

**Les différentes méthodes d'évaluation :**

- Les méthodes patrimoniales
- Les méthodes financières
- Les autres méthodes
- Quelles méthodes dans quelles situations ?
- Synthèse des méthodes

**Synthèse de la mission :**

- Formalisation de la mission
- Rédaction du rapport

## • Pédagogie

Exposé.

Date : ■■■■

25 et 26 janvier 2012  
(2 jours)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 520 €

Public :

Expert-comptable

## DIAGNOSTIC DE CONFORMITE JURIDIQUE DES SOCIETES

### • Objectifs

Proposition d'un dossier de travail dématérialisé, dossier permanent et dossier annuel, entièrement paramétrable.

Présentation de questionnaires permettant de s'assurer de la régularité des travaux juridiques effectués par le client et de mieux appréhender les risques inhérents à la mission.

Présentation d'une méthodologie de travail ainsi que des outils permettant de matérialiser et de superviser les diligences et travaux juridiques effectués dans le cadre de la mission de diagnostic.

- Acquérir une méthodologie permettant de valider la régularité du dossier des clients en société sur le plan juridique.
- Connaître les principales zones de risque communes à toutes les sociétés.
- Apprendre à identifier les éléments ou circonstances porteurs de risques spécifiques.
- Savoir mettre en place une procédure de sensibilisation des collaborateurs.

### • Contenu

Rappel réglementaire (normes professionnelles)

Rappel en droit des sociétés et actualité à partir de questionnaires d'audit de conformité

#### La SARL

- Audit de conformité de la constitution
- Audit de l'AGO d'approbation des comptes annuels
- Audit de la Gérance

#### La SAS

- Audit de conformité de la constitution
- Audit de l'AGO d'approbation des comptes annuels

#### La SA (de type classique)

- Audit de l'AGO d'approbation des comptes annuels

**NB :** Les outils remis aux participants sur support informatique sont totalement modifiables et personnalisables par le cabinet

- Méthodologie pour créer ses propres outils

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.

Homologation CAC (Réf. 09F0121)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 7h

**Date :**

5 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable  
Responsable service  
juridique  
Commissaire aux  
comptes

## ACTUALISATION EN DROIT DES SOCIETES

## • Objectifs

Ce séminaire permet de faire le point sur l'actualité juridique et de mesurer l'impact des nouveautés sur la pratique professionnelle.

- Actualiser ses connaissances en droit des sociétés sur le plan législatif, réglementaire et jurisprudentiel et connaître la doctrine récente.
- Mesurer les incidences pratiques des nouveaux textes et si nécessaire leurs conséquences sur l'environnement juridique des sociétés.

## • Contenu

Déterminé en fonction de l'actualité

Loi de modernisation de l'économie (LME) du 4 août 2008 et décrets 2008 et 2009

EIRL : lois, décrets, arrêtés

Autres dispositions 2008 et 2009, 2010, 2011

- Jurisprudence, réponses ministérielles, doctrine

## • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

Date : ████████

22 décembre 2011  
(1 jour)  
28 février 2012  
(1 jour)  
2 sessions de 1 jour

## Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

## Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service  
juridique  
Commissaire aux  
comptes

## DROIT DES AFFAIRES : DES INCONTOURNABLES POUR BIEN CONSEILLER VOS CLIENTS

---

### • Objectifs

L'obligation de conseil suppose de délivrer spontanément au client des informations qu'il n'a pas sollicitées afin de lui permettre de respecter la réglementation mais également d'optimiser sa situation.

En tant que généraliste, l'expert-comptable est confronté à un domaine particulièrement large en matière juridique ; il importe d'actualiser ses connaissances afin de limiter les risques de mise en cause.

- Mettre à jour ses connaissances en droit des affaires.
- Maîtriser certains points récurrents dans la vie de l'entreprise pour bien conseiller le dirigeant dans sa gestion quotidienne : baux, location-gérance, cautionnement, garanties de passif, transactions électroniques, etc.
- Savoir détecter les erreurs et les risques liés à une méconnaissance de la législation par le client.

### • Contenu

Les baux commerciaux  
La location gérance  
Le cautionnement de l'entreprise par le dirigeant  
La société en formation : responsabilité des fondateurs  
Les clauses de garantie d'actif et de passif  
Le contrat de franchise  
La gestion des litiges commerciaux  
Les transactions sur internet

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

**Date :**  
17 février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**  
Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service juridique

## LA DEMARCHE QUALITE DU CABINET : VERS LA NORME ISO 9001

---

### • Objectifs

Découvrir ce que recouvre la notion de « qualité » et de certification pour un cabinet et les principes d'une manière générale.

Présenter les différents enjeux de la mise en place d'une telle démarche pour un cabinet afin de permettre aux confrères de découvrir ce thème sans toutefois devenir des techniciens de la matière.

- Connaître les enjeux et les principes fondamentaux du concept de qualité ISO.
- Comprendre la norme ISO 9001 et son rapport avec les normes professionnelles.
- Découvrir la démarche de certification d'un cabinet et le processus de sa mise en place dans un cabinet.
- Connaître l'intérêt de la démarche de certification pour la profession.

### • Contenu

**Test : Êtes-vous prêt pour l'ISO 9001 ?**

**Pourquoi la qualité ?**

- Les enjeux de la qualité et du passage à l'ISO
- La place du client dans une telle démarche
- Définition de la qualité
- Les normes ISO de la série 9000

**Les principes fondamentaux de la qualité et de la norme ISO 9001 :**

- L'ISO et les normes professionnelles
- La satisfaction du client
- L'approche par les processus
- L'amélioration continue

**La démarche de mise en place de l'ISO 9001 dans les cabinets :**

- La responsabilité de la direction
- La gestion des ressources
- La « production »

**La certification du cabinet : Pourquoi, comment, par qui ?**

**Date :** ■■■■

3 novembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service  
juridique

### • Pédagogie

Exposé.  
Tests d'auto-évaluation.  
Débat.

## ENJEUX ET OUTILS D'UNE DEMARCHE DE PREVENTION DE LA PRESSION EN CABINET

NOUVEAU

### • Objectifs

Les contraintes du métier d'expert-comptable issues de la relation client, du respect des normes, de la déontologie et des conséquences en matière de responsabilité, ainsi que celles issues de la gestion des échéances juridiques, financières, fiscales et sociales constituent un cadre très favorable au développement d'une pression quotidienne pour l'expert-comptable et ses collaborateurs. S'organiser pour prévenir, anticiper, gérer et réguler cette pression devient vital pour la performance individuelle et collective au sein du cabinet ; et pour ne pas rajouter également une responsabilité de plus sur les épaules du dirigeant de cabinet : celle de l'employeur...

- Comprendre le phénomène de la pression et ses conséquences sur la performance individuelle et collective.
- Connaître les enjeux d'une démarche de prévention.
- Savoir :
  - Identifier les facteurs de pression,
  - Faire face à une situation d'urgence,
  - Organiser la prévention,
  - Agir en situation de pression et gérer les conflits.

### • Contenu

#### Définir le stress, ses causes et ses manifestations

- L'analyse de ses mécanismes
- L'identification de ses signes

#### Comprendre les enjeux d'une démarche de prévention

- La conformité avec la législation actuelle
- Les évolutions de la vie professionnelle
- Les impacts sur la performance de l'entreprise
- Les enjeux pour les cabinets d'une démarche de prévention

#### Mener une démarche de prévention et identifier les facteurs de stress

- Les étapes d'une démarche de prévention
- Les facteurs liés à l'activité professionnelle
- La connaissance de nos propres agents stressés
- Les différentes stratégies de prévention

#### Prévenir les situations de pression en cabinet

- Le développement des modérateurs de stress
- Les outils individuels de gestion du temps
- Les outils de gestion du temps du cabinet
- La relation client
- La gestion des risques liés à la profession
- Les situations de changements
- L'utilisation des nouvelles technologies
- L'amélioration de sa résistance au stress
- La gestion des émotions

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.

**Date :**

6 janvier 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**

Expert-comptable

Homologation CAC (Réf. 09F0123)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 14h

Date :           

28 et 29 novembre 2011  
(2 jours)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 520 €

Public :

Expert-comptable

Dirigeant de cabinet

Commissaire aux  
comptes

## APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : CONVERSIONS, RETRAITEMENTS, ELIMINATIONS, FISCALITE

### • Objectifs

La complexité des règles régissant l'établissement des comptes consolidés (Rgt 99-02), les particularités de chaque groupe font que la connaissance des grands principes de la consolidation ne suffit pas toujours pour être apte à réaliser une mission de préparation de comptes consolidés dans de bonnes conditions. Un approfondissement est souvent nécessaire.

Ce séminaire va vous apporter les réponses indispensables, sur certains points spécifiques, à la réalisation de vos travaux.

- Connaître les textes récents.
- Maîtriser les connaissances techniques nécessaires et savoir résoudre les difficultés particulières sur les thèmes suivants :
  - le périmètre, la conversion des entités étrangères, les retraitements
  - les éliminations du résultat interne
  - la fiscalité différée

### • Contenu

Périmètre :

- Les entreprises à inclure et à exclure du périmètre

Conversion des comptes des entreprises étrangères :

- Les différentes méthodes de conversion des entités étrangères
- Les investissements à l'étranger

Retraitements :

- Les contrats de location financement : cas simples et compliqués
- Les avantages du personnel à long terme : indemnités de fin de carrière
- Les écarts d'évaluation

Éliminations des résultats internes :

- Cession d'actifs immobilisés internes
- Marge en stocks
- Dividendes et acomptes sur dividendes
- Provisions intra-groupe
- Conséquence de la fusion

Intérêts minoritaires débiteurs

Fiscalité différée :

- Règles de base
- Gestion des écarts temporaires
- Situation fiscale globale
- Intégration fiscale
- Preuve d'impôt

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

## APPROFONDIR CERTAINS POINTS DE CONSOLIDATION : VARIATION DE PERIMETRE, DE CAPITAUX PROPRES ET TABLEAU DE FLUX DE TRESORERIE

### • Objectifs

Ce séminaire est indispensable pour ceux qui veulent développer leur expertise dans un contexte de mission des comptes consolidés (Rgl 99-02), au-delà des connaissances de base, pour pouvoir répondre aux attentes des clients.

En effet, la complexité des textes et des situations nécessitent une maîtrise de règles particulières sur les thèmes proposés que vous pourrez acquérir au cours de ces deux jours de réflexion.

Connaître les textes récents.

Maîtriser les connaissances techniques nécessaires pour savoir résoudre les difficultés particulières sur les thèmes suivants :

- Les variations de capitaux propres,
- Les variations de périmètre,
- Le tableau de bouclage de capitaux propres,
- Le tableau de flux de trésorerie consolidé.

### • Contenu

#### Les variations de périmètre :

- Acquisition ou cession de titres
- Augmentation de capital
- Changement de méthode de consolidation
- Conséquences des fusions, scissions, apports partiel d'actif
- Sortie de périmètre et déconsolidation

#### Les variations de capitaux propres :

- Entreprises étrangères
- Les fusions internes et externes
- Changement de méthode d'évaluation
- Réévaluation

#### Le bouclage des capitaux propres :

- Tableau individuel de bouclage des capitaux propres
- Quelques exemples d'illustration
- Tableau de variations de capitaux propres consolidés

#### Le tableau de flux de trésorerie consolidé :

- Analyse du contenu
- Méthodologie d'élaboration
- Étude des cas particuliers
  - location-financement
  - entreprises étrangères
  - cessions internes d'actifs
  - fusion non rétroactive, etc.

Séminaire prenant en compte les règlements et avis du comité d'urgence du CNC.

### • Pédagogie

Exposé.

Echange d'expériences.

Mini cas d'application.

QCM de validation.

Analyse de documentation.

Travail personnel préparatoire.

Homologation CAC (Réf. 09F0124)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 14h

**Date :**

19 et 20 décembre 2011  
(2 jours)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 520 €**

**Public :**

Expert-comptable

Dirigeant de cabinet

Commissaire aux  
comptes

## ACTIFS ET PASSIFS : DIFFICULTES COMPTABLES ET FISCALES

## • Objectifs

Les règles comptables (actifs, passifs, provisions) sont généralement bien connues, mais leurs liens avec les règles fiscales sont plus difficiles à maîtriser. Or dans la gestion d'un dossier, il faut pouvoir traiter ces deux aspects en même temps. Ce séminaire permet de faire le point sur ces textes et de réaliser la synthèse indispensable à notre rôle de conseil.

- Maîtriser les textes comptables et fiscaux sur les actifs, les amortissements, les provisions, les passifs applicables aux comptes sociaux.
- Faire la synthèse entre les différents textes.

## • Contenu

## Passifs :

- Définition des passifs
- Impacts sur les provisions
- Les passifs éventuels
- Zoom sur certains passifs
- Cas pratiques

## Actifs :

- Définition des actifs - Impacts
- Les nouvelles règles d'évaluation des actifs
- Les dépenses ultérieures
- Zoom sur certains actifs
- Les options
- Cas pratiques

## Amortissements et dépréciations :

- Définition de l'amortissement
- Impacts sur les modalités de calcul : durée, mode, base
- Les composants
- Méthodologie de détermination des dépréciations
- Cas pratiques

## • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

Date : ████████

16 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable mission  
comptable  
Commissaire aux  
comptes

## FUSIONS ET APPORTS PARTIELS D'ACTIFS : REUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DANS LES PME

---

### • Objectifs

Séminaire d'approfondissement qui permet au professionnel de sécuriser ses interventions en matière de fusions et apports partiels d'actifs, opérations complexes à forts enjeux comptables, financiers, fiscaux et juridiques et d'apporter une réponse circonstanciée aux demandes de clients souvent démunis car ne faisant face que rarement à ce type d'opérations. L'expert comptable qui maîtrise ces opérations fidélise ses clients concernés et leur évite des risques majeurs.

- Maîtriser l'application des règles comptables complexes en matière de fusions et apports partiels d'actifs pour sécuriser les opérations.
- Savoir mettre en œuvre les choix comptables, fiscaux et juridiques les plus appropriés.
- Evaluer les enjeux de la rémunération des apports.
- Eviter les pièges et risques variés que recèlent les fusions et opérations assimilées.
- Appréhender concrètement les difficultés et solutions pour le bon pilotage d'une opération.

### • Contenu

#### Rappel des fondamentaux :

- Typologie des opérations de fusions et assimilées
- Calendrier juridique : une fusion est un projet à gérer en tant que tel

#### Manager une opération : focus sur les difficultés particulières :

- Détermination du rapport d'échange et conséquences pour les associés
- Quelles entités sont concernées par les règles comptables spécifiques
- Valeur d'apport et règles comptables
- Problématiques des boni et mali
- Difficultés spécifiques aux fusions en valeur réelle
- Apport partiel d'actifs en vue de céder l'activité apportée
- Dates d'effet et rétroactivité
- Spécificités de la confusion de patrimoine
- Régime fiscal en matière d'IS et impacts fiscaux des règles comptables
- Gérer les déficits fiscaux
- CET, TVA et droits d'enregistrement dans les fusions
- Conséquences sociales des fusions
- Effets des fusions à l'égard des tiers
- Schémas comptables et informations en annexe
- Fusions rapides
- Sociétés détenues par des personnes physiques
- Sociétés françaises parties à des opérations avec des sociétés étrangères
- Participations entre sociétés parties à l'opération
- Contrôle externe

#### ■ Date :

6 et 7 février 2012  
(2 jours)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 520 €**

#### Public :

Expert-comptable

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

**ACTUALITES SOCIALES***Apports de la loi et de la jurisprudence***• Objectifs**

La maîtrise des nouvelles règles en matière sociale est déterminante pour mener à bien les missions sociales du cabinet et l'information des clients. Au cours de ce séminaire, l'examen des nouveaux textes et de la jurisprudence sera axé sur les problématiques du quotidien des entreprises.

- Maîtriser les nouvelles règles à connaître dans le cadre de la mission sociale du cabinet et mener des actions de sensibilisation auprès des clients.
- Actualiser ses connaissances pour permettre l'identification des risques encourus par l'entreprise, ainsi que l'analyse critique de leurs conséquences.

**• Contenu****Les nouveaux textes législatifs et réglementaires (extraits)**

- Loi de finances rectificative pour 2010
- Loi interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public
- Loi portant réforme des retraites
- Loi de financement de la sécurité sociale pour 2011
- Loi de finances pour 2011
- Calcul des indemnités journalières dues au titre de la maladie, de la maternité et des accidents du travail et maladies professionnelles
- NACRE : décret du 23 décembre 2010
- Annualisation du calcul de la réduction Fillon

**Jurisprudence**

- Relations individuelles du travail
  - Notion d'employeur
  - Contrat de travail
  - Exécution du contrat de travail
  - Modification de la situation juridique de l'employeur
  - Modification du contrat de travail
  - Rupture du contrat de travail
- Relations collectives du travail
  - Durée du travail
  - Épargne salariale
  - Représentants du personnel
  - Statut collectif
- Protection sociale et travail dissimulé
  - Cotisations sociales
  - Accident du travail
  - Accident de trajet
  - ZFU
  - Travail dissimulé
  - Protection sociale complémentaire

**Date :** ■■■■

24 octobre 2011

(1 jour)

9 février 2012

(1 jour)

2 sessions de 1 jour

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 260 €****Public :**

Expert-comptable

**• Pédagogie**

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
QCM de validation.

## OPTIMISER LES DISPOSITIFS D'EPARGNE SALARIALE

NOUVEAU

## • Objectifs

Comprendre et maîtriser les différents mécanismes

Identifier les options à mettre en œuvre pour :

- Les dirigeants,
- Les salariés.

Construire une grille d'analyse des solutions à proposer

- Maîtriser les différents mécanismes de l'épargne salariale
- Savoir tirer partie des dispositions de la réforme de 2008
- Maîtriser les subtilités des régularisations
- Accompagner de manière pratique l'entreprise dans le choix de son dispositif

## • Contenu

**Les aspects techniques de l'épargne salariale**

- Les mécanismes de distribution du résultat (participation, intéressement)
- Les outils d'épargne (PEE, PERCO)

**L'impact de la réforme de 2008 sur l'épargne salariale**

- Les nouvelles règles relatives à l'intéressement
- L'intérêt des dispositions relatives à la participation et du PERCO

**Les stratégies à mettre en œuvre**

- Stratégie financière du chef d'entreprise pour lui-même
- Mise en place d'une stratégie de rémunération pour les salariés

**Définition d'un plan d'action**

- Les optimisations de l'abondement et les produits d'investissement
- La complémentarité avec les autres mécanismes existants (art 83, Madelin)
- Contrats d'intéressement : réflexion sur les critères de déclenchement et de répartition

## • Pédagogie

Exposé.

Etude de cas.

Date :

17 novembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

NOUVEAU

## LES AIDES A LA CREATION D'ENTREPRISE

## • Objectifs

Découvrir les principales aides et exonérations

- Vous permettre rapidement de :
  - Déterminer la pertinence des dispositifs selon le profil de vos clients,
  - Maîtriser les arguments à utiliser pour les aider au choix de la couverture sociale.
- Savoir informer vos clients sur les aides et exonérations possibles selon leur projet.
- Savoir adapter leur protection sociale complémentaire en fonction des prestations de base qui en découlent.

## • Contenu

## Le contexte de la création

- Les chiffres clés
- Les structures juridiques

## L'ACCRE

- Nature et durée des exonérations
- Les régimes sociaux, maîtrise et choix des couvertures

## Les aides du pôle emploi

- Apport de capitaux
- Maintien des allocations

## Exonérations diverses

- ZFU, ZRU
- Jeune entreprise innovante

## Le dispositif NACRE

L'Auto entrepreneur (public, points clés, couverture sociale)

## • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.

Date : ██████

14 décembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 260 €

Public :

Expert-comptable

## OPTIMISER LE DEPART EN RETRAITE DU CHEF D'ENTREPRISE

NOUVEAU

## • Objectifs

- Optimiser la retraite dans le cadre du cumul emploi-retraite.
- Tirer parti au mieux des rachats de droits.
- Bâtir la stratégie retraite si le client veut vivre de ses rentes avant l'âge de 60 ans.
- Utiliser les options facultatives des caisses obligatoires des professionnels libéraux.
- Protéger le conjoint (ou le second partenaire en cas de divorce).
- Savoir présenter à vos clients comment tirer parti des finesses et des subtilités de la réglementation.
- Savoir optimiser les droits à pension acquis auprès des régimes obligatoires.

## • Contenu

**Cumuler emploi et retraite**

- Les différents cas de figure qui se présentent
- Comment optimiser concrètement la situation des clients

**Racheter des droits dans les meilleures conditions**

- Les différentes possibilités de rachat et leur mise en œuvre

**Optimiser la situation du rentier**

- La problématique du rentier au regard des droits à retraite
- Les effets pervers de la CMU et comment les contourner

**Tirer parti des options des caisses de professions libérales**

- Identifier les différentes options possibles et leur mise en œuvre

**Protéger le conjoint**

- Rappel des principes de couverture de la réversion
- Les conséquences du divorce
- Les difficultés des régimes des artisans et des commerçants

## • Pédagogie

Exposé  
Etude de cas

**Date :**  
15 février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

**Public :**  
Expert-comptable

## INSTALLATION DES JEUNES AGRICULTEURS ET AUTRES AIDES A L'AGRICULTURE

---

### • Objectifs

Au cœur des problématiques financières actuelles, ce séminaire constitue une véritable immersion dans l'océan des dispositifs économiques agricoles, à la fois nombreux et complexes.

Appréhender la panoplie des aides spécifiques liées à l'installation du jeune agriculteur d'une part, tout en balayant l'ensemble des autres aides du secteur agricole afin d'en mesurer les enjeux et limites.

### • Contenu

#### Les aides à l'installation du jeune agriculteur

- État des lieux
- Notions préalables
- Aspects sociaux
- Parcours aidé spécifique aux jeunes agriculteurs
- Aides aux jeunes agriculteurs et dispositifs complémentaires
- Pièges à éviter
- Outils et documents annexes

#### Les autres aides du secteur agricole

- Aides directes aux productions
- Aides aux investissements
- Aides socio-structurelles
- Aides conjonctuelles diverses

#### Tableau de correspondance des aides

### • Pédagogie

Présentation des aides liées à l'installation du jeune agriculteur et exposé des nombreux autres dispositifs spécifiques du secteur agricole.  
Résumés sous forme fiche de synthèse, échanges d'expériences, cas concrets.

Formation proposée par l'**UNECA** (**U**nion **N**ationale des **E**xperts-**C**omptables **A**gricoles).

Date :           

6 décembre 2011  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 370 €**

Public :

Experts-comptables  
et collaborateurs  
désirant acquérir  
ou compléter leurs  
connaissances sur  
le sujet.

## PLURIACTIVITE ET AGRICULTURE : INCIDENCES JURIDIQUES, FISCALES ET SOCIALES

### • Objectifs

Environ un agriculteur sur trois est en situation dite de pluriactivité. En effet, l'évolution de l'entreprise agricole dans un environnement économique en pleine mutation incite les chefs d'exploitation à ne pas se limiter à l'exercice de seules activités agricoles. Le développement d'activités souvent périphériques à l'activité principale peut trouver son origine dans la volonté d'une meilleure valorisation des produits de l'entreprise ou mettre à profit, par exemple, un environnement géographique favorable.

Au-delà de l'intérêt économique, l'expert-comptable doit être en mesure de proposer les solutions juridiques les mieux adaptées à la mise en œuvre de ces projets et de pouvoir appréhender au mieux les incidences fiscales et sociales des différents schémas, en vue d'apporter le conseil le plus efficient qu'il soit.

### • Contenu

**Introduction - Rappel des limites des définitions de l'activité agricole (juridique, fiscale, sociale)**

#### Conséquences de la pluriactivité

- **Au plan fiscal :**
  - Impôt sur le revenu
  - Impôt sur les sociétés
  - TVA
  - Impôts locaux
  - Droits d'enregistrement...
- **Au plan juridique :**
  - CFE
  - RCS
  - Droit des sociétés
  - Statut du fermage
  - Contrôle des structures
  - Urbanisme
  - Entreprises en difficulté...
- **Au plan social :**
  - Régime des salariés et non-salariés
  - Pluriactivité
- **Au plan économique :**
  - Aides à l'installation,
  - Autres aides économiques

#### Etudes de schémas spécifiques avec leurs diverses incidences juridiques fiscales et sociales

- Développement de structures de commercialisation ad-hoc
- Agro-tourisme
- Production d'énergie

### • Pédagogie

Exposé et débats, à partir des connaissances du formateur et des participants.

Formation proposée par l'UNECA (Union Nationale des Experts-Comptables Agricoles).

**Date :**  
13 janvier 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 370 €**

**Public :**  
Experts-comptables  
et collaborateurs  
concernés par ce  
thème

## TRAITER LES ENTITES DE SERVICES A LA PERSONNE

*Aspects juridiques, fiscaux, sociaux et comptables*

### • Objectifs

Face au développement des sociétés de services à la personne, ce séminaire propose de traiter les principales spécificités à la fois juridique, comptable, sociale et fiscale pour permettre aux professionnels de développer des missions dans ce nouveau secteur en toute connaissance de cause.

- Connaître le marché des entités travaillant dans le domaine des services à la personne et les évolutions du secteur.
- Maîtriser les principales spécificités : juridiques et réglementaires, fiscales, comptables et sociales.
- Connaître la "culture" du secteur.
- Accompagner les entités de services à la personne dans leur création et leur développement.
- Développer son cabinet dans ce secteur nouveau et connaître les facteurs clés de la réussite.

### • Contenu

#### Le marché :

- La définition des Services à la personne : les 21 activités de la loi Borloo
- La structuration du marché : entreprises, associations, plate formes, enseignes...
- Les entreprises de services à la personne, l'emploi direct et le travail au noir
- L'état actuel du marché : données quantitatives et géographiques
- L'évolution : les tendances, les progressions, les menaces...
- Les enjeux : la professionnalisation, la création d'emplois

**Les spécificités juridiques : agrément simple, qualité, autorisation**

**Les modes d'intervention prestataire et mandataire**

**Le rôle de l'ANSP (Agence Nationale des Services à la Personne)**

**Les exigences réglementaires : diplôme, formation, ...**

**Les spécificités sociales : conventions collectives, exonération de charges...**

**Les spécificités fiscales : TVA, avantage fiscal, attestation fiscale**

**Les spécificités financières : CESU, financement, aides...**

**Les spécificités administratives et comptables : gestion de temps, logiciels, ratios...**

#### Le rôle de l'expert comptable

- A la création : les formalités, le dossier d'agrément
- Dans sa gestion administrative ; les obligations fiscales et sociales
- Dans sa gestion : la maîtrise des risques, la gestion des ressources humaines...
- Dans son développement : la certification, le renouvellement de l'agrément

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

Date :             
1<sup>er</sup> février 2012  
(1 jour)

Lieu :  
Toulouse

Prix H.T.    260 €

Public :  
Expert-comptable

## EVALUER LE SYSTEME D'INFORMATION DE LA PME

### • Objectifs

L'évaluation du système d'information est essentielle pour l'appréciation de la qualité du contrôle interne et pour l'évaluation des risques. C'est une partie incontournable des missions d'audit.

- Comprendre l'importance de la fonction informatique dans l'optimisation des processus, dans l'automatisation des traitements, dans le stockage et la transmission des données.
- Connaître les méthodes utilisées pour l'analyse des systèmes d'information.
- Connaître la démarche et les outils d'audit informatique.
- Savoir évaluer et maîtriser les risques liés à la fonction informatique dans une PME.
- Savoir identifier les risques liés aux logiciels ou progiciels utilisés par l'entreprise.

### • Contenu

#### Présentation des définitions, des concepts et des outils :

- La fonction informatique d'une PME
- Les infrastructures techniques
- Les logiciels
- Les ERP
- Les systèmes de gestion de base de données relationnels
- En synthèse : panorama des logiciels et des plate formes techniques du marché

#### L'architecture des systèmes d'information :

- La modélisation des systèmes d'information
- La sécurité informatique : risques et bonnes pratiques

#### L'audit de la fonction informatique :

- La démarche d'audit de la fonction informatique
- Les outils de l'auditeur informatique
- Un référentiel : le COBIT (Control Objectives for Information and related Technology)
- L'analyse des données issues d'un système de gestion
  - Récupération des données à analyser (Query, SQL, QBE, ODBC...)
  - Méthodes d'échantillonnage
- L'évaluation des processus informatiques

#### L'environnement légal : droit et fiscalité :

- Les instructions fiscales

### • Pédagogie

Exposé  
Etude de cas

Homologation CAC (Réf. 09F0135)  
du 01/01/2009 au 31/12/2011 - Durée 7h

#### Date :

8 novembre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 260 €**

#### Public :

Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service  
informatique  
Commissaire aux  
comptes

**GERER LA SECURITE INFORMATIQUE DU CABINET***Prévenir 3 risques : technique, juridique, improductivité***• Objectifs**

L'usage des outils informatiques et d'Internet génère des risques souvent méconnus. Cette formation poursuit l'objectif de sensibiliser tout utilisateur (du dirigeant au collaborateur) à cette problématique grandissante en expliquant concrètement les risques et les moyens de prévention à la disposition du cabinet. Parce que les risques ne sont pas seulement techniques, mais également juridiques et organisationnels (improductivité), cette formation s'adresse à toute personne capable dans le cabinet de sensibiliser les collaborateurs à la nécessité d'un comportement avisé et responsable.

- Avoir compris l'enjeu : la protection du capital informationnel du cabinet.
- Connaître les principales failles sécuritaires d'un système d'information.
- Savoir élaborer une démarche de prévention des risques.
- Diffuser une culture "Sécurité informatique" au sein du cabinet et chez les clients.

**• Contenu****Présentation générale : comprendre la problématique :**

- Informatique et internet n'ont pas créé le risque mais l'ont amplifié !
- Trois types de risque : technique, juridique, improductivité.

**Le risque « technique » :**

- L'enjeu : la perte ou la fuite de données
- Les malveillances (virus, spam, phishing, intrusions...)
- Les négligences (sauvegardes défaillantes, usages non avertis...)
- Les défaillances (réseau local, matériel nomade, obsolescence...)

**Le risque « juridique » :**

- L'enjeu : l'engagement de responsabilité
- Le risque du fait du salarié (usage négligent ou illicite)
- Le risque du fait de l'employeur (cybersurveillance, négligence, CNIL...)

**Le risque « d'improductivité » :**

- L'enjeu : contrôler et améliorer la productivité des collaborateurs
- Le risque du fait d'un usage privé non raisonnable
- Le risque du fait d'un usage professionnel non maîtrisé
- Le risque du fait d'un usage hétérogène entre collaborateurs
- Le risque du fait d'un système d'information défaillant

**Application pratique : prévention des risques dans le cabinet :**

- Préliminaires : principaux écueils, facteurs clés de réussite
- Etape 1 : état des lieux
- Etape 2 : solutions de prévention
- Etape 3 : sensibilisation des collaborateurs
- Etape 4 : mise en oeuvre et contrôle

**Conclusion :**

- Ingrédients de la sécurité informatique : solutions techniques et comportement responsable
- Le rôle du cabinet dans la sensibilisation de ses clients à cette problématique.

**• Pédagogie**

Exposé.  
Etude de cas.  
Tests d'auto-évaluation.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

**Date :** ■■■■19 janvier 2012  
(1 jour)**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T.** 260 €**Public :**Expert-comptable  
Dirigeant de cabinet  
Responsable service informatique

ec

# COLLABORATEUR



Pour vous inscrire, veuillez vous reporter  
aux bulletins figurant en fin de catalogue  
A reproduire pour chaque action de formation

Bulletins téléchargeables :  
[www.ectoulouse.com](http://www.ectoulouse.com) - rubrique CERECAMP

## LES RISQUES DU METIER : LES BONNES PRATIQUES POUR EVITER LA MISE EN CAUSE DU CABINET

---

### • Objectifs

La chaîne de la responsabilité passe par la délégation donc par un savoir-être de tous.

Ce séminaire permet de comprendre la nature des différentes responsabilités applicables au cabinet dans l'exercice quotidien de ses missions : pénal, civil, disciplinaire, mais également de s'approprier les bonnes pratiques incontournables pour permettre d'alléger les risques : prévention, encadrement, conservation des moyens de preuve.

- Connaître la responsabilité du cabinet au regard des obligations professionnelles et légales.
- Savoir définir les responsabilités civile, pénale et disciplinaire.
- Comprendre et apprécier les évolutions de l'environnement ainsi que les attentes du client.
- Maîtriser la responsabilité par des actions et réflexes quotidiens pour prévenir les mises en cause.

### • Contenu

#### Sensibilisation à la responsabilité

- La responsabilité et la vie du cabinet
- Responsabilité civile
  - Responsabilité contractuelle ou délictuelle
  - Manquements
- Responsabilité pénale
  - Délits
  - Blanchiment
- Responsabilité disciplinaire

#### Les bonnes pratiques pour maîtriser la responsabilité

- Prévention des risques
- Encadrement de la responsabilité
- Documentation des travaux
- Délégation et supervision
- Conservation des éléments de preuve
- Communications au client

Date : ■■■■

11 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 220 €

### • Pédagogie

Public :

Collaborateur

Exposé.  
Echange d'expériences.  
QCM de validation.

## LES 15-20 QUESTIONS FISCALES A MAITRISER

### • Objectifs

Ce séminaire est conçu à partir des questions fiscales les plus courantes recensées par les professionnels. Il vise à apporter aux participants des réponses fiables sur les principales difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans le domaine fiscal. Les questions abordées concernent plus particulièrement les TPE-PME.

- Connaître les principes fiscaux applicables.
- Savoir identifier les difficultés d'application des questions fiscales les plus courantes.
- Maîtriser la réglementation applicable et le formalisme.

### • Contenu

- Les récentes modifications apportées à l'impôt sur le revenu : le foyer fiscal en cas de changement de situation matrimoniale en cours d'année et ses conséquences, le plafonnement global des niches fiscales, le rabot de 10 %
- La déductibilité des rémunérations et des frais de mission et réception
- Les provisions pour créances douteuses
- L'inscription à l'actif des immobilisations
- La déductibilité des « primes » de fin d'année
- L'inscription en provisions ou charges à payer de certaines dépenses
- L'obligation déclarative des honoraires et des commissions
- Les règles d'imputation fiscale des déficits (IR/IS)
- Les régimes fiscaux de l'entreprise individuelle et les conditions d'option (Micro, auto-entrepreneur, RSI, RN)
- La création de l'E.I.R.L. et ses conséquences fiscales, comparaison entre l'E.U.R.L. et l'E.I.R.L.
- Le régime d'imposition des résultats de cessions d'immobilisations (IR-IS-TVA-DTS ENR.)
- Les exonérations des plus-values des petites entreprises : cas de cession, à l'occasion du départ à la retraite, transmissions à titre gratuit de l'entreprise, la cession de branches complètes d'activité
- Les loueurs en meublé professionnels et non professionnels
- Les plus-values réalisées par les personnes physiques sur la cession de titres de sociétés
- La fiscalité des revenus mobiliers et l'option pour le prélèvement libératoire
- Les dispositions fiscales relatives aux comptes courants d'associés
- La taxe sur les véhicules de sociétés
- La Contribution économique territoriale (CFE et CVAE)
- La TVA non récupérable (nouvelles modalités de calcul de la TVA déductible chez les assujettis partiels et redevables partiels)
- Le régime simplifié en TVA
- Les acquisitions intra-communautaires
- Les nouvelles règles de territorialité des prestations de services "Pack TVA"
- L'autoliquidation de la TVA par le client assujetti
- La réforme de la TVA immobilière
- Le régime des sociétés civiles immobilières
- Les règles de détermination et d'imposition des plus-values immobilières en cas de cessions de parts de sociétés
- Le nouveau régime d'exonération des entreprises nouvelles en Z.R.R.

#### ■ Date :

11 et 12 octobre 2011  
(2 jours)  
5 et 6 décembre 2011  
(2 jours)  
25 et 26 janvier 2012  
(2 jours)  
3 sessions de 2 jours

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 440 €**

#### Public :

Collaborateur

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

## MAITRISER LES DIFFICULTES D'APPLICATION DE LA TVA

### • Objectifs

Savoir liquider la TVA constitue l'une des tâches fondamentales confiées aux cabinets d'expertise comptable par leurs clients. Les règles tenant au champ d'application, à l'exigibilité et aux droits à déduction de la TVA doivent être totalement maîtrisées. L'internationalisation des opérations économiques suppose maintenant de connaître les règles de territorialité applicables aux livraisons de biens et prestations de services...

L'ambition de ce séminaire est de revenir sur les fondamentaux de la TVA, de les approfondir, afin de donner aux collaborateurs de cabinets les outils indispensables à leur mission.

- Maîtriser les principes de la TVA et leur mise en œuvre pratique dans les petites entreprises.
- Maîtriser les conditions d'assujettissement à la TVA.
- Connaître les règles de la TVA intracommunautaire.
- Connaître les conditions de déduction de la TVA et les exclusions légales.
- Savoir effectuer les contrôles de fin d'année.
- Savoir exercer les options en matière de TVA.

### • Contenu

#### Le champ d'application de la TVA :

- Les opérations imposables
- Les opérations exonérées
- Les opérations assujetties par option

#### La territorialité de la TVA :

- Les principes généraux
- La TVA intracommunautaire relative aux livraisons de biens et la D.E.B.
- Les prestations de services et la D.E.S. : le principe de territorialité des prestations dans les relations "B to B" et dans les relations "B to C", les exceptions quelle que soit la qualité du preneur ou lorsque le preneur est un non assujetti
- Les cas d'autoliquidation de la TVA par le preneur assujetti

**Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA :** la notion de livraison et d'encaissement et ses particularités, l'option possible du paiement de la TVA sur les débits

**L'assiette de la TVA :** le prix et les compléments de prix (indemnité et subventions), les régimes particuliers : la TVA sur la marge

**Les différents taux de TVA :** Taux normal et taux réduit

#### Le droit à déduction de la TVA :

- Conditions générales de récupération
- Les exclusions légales du droit à récupération
- Les régularisations de la TVA récupérée
- La récupération chez les assujettis et redevables partiels

**Les mentions obligatoires devant figurer sur les factures :** mentions générales et particulières

**Les régimes de TVA :** la franchise en matière de TVA et les conditions d'option pour la TVA, le réel simplifié : les modifications du régime

**Le contrôle de la TVA déclarée :** les recoupements de fin d'année

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

#### Date :

18 octobre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur



## MAITRISER LES DIFFICULTES DE LA DETERMINATION DU RESULTAT FISCAL BIC/IS

---

### • Objectifs

Ce séminaire est destiné à éviter les erreurs lors de la détermination du résultat fiscal et conduit à la maîtrise des crédits d'impôts et des régimes d'exonération les plus courants.

- Faire un point sur les règles fondamentales.
- Connaître les principales difficultés rencontrées lors de l'arrêté fiscal.
- Maîtriser les difficultés fiscales pour satisfaire au devoir de conseil.
- Connaître les crédits d'impôts.

### • Contenu

#### Étude par cycles du plan comptable de certains points fiscaux complexes :

- Choix entre actif commercial et patrimoine privé
- Incidences fiscales des règles comptables sur les actifs et les passifs
- Analyse des subventions et indemnités
- Crédit d'impôts
- Les frais de recherche et développement
- Déductibilité des rémunérations et des cotisations sociales

#### Étude des régimes particuliers :

- Fiscalité des titres et valeurs mobilières
- Plus-values professionnelles et régimes d'exonération
- Report en arrière des déficits
- Régime des sociétés mères/filles et des sociétés transparentes fiscalement
- Distributions de dividendes

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
QCM de validation.

**Date :**  
21 novembre 2011  
(1 jour)  
28 février 2012  
(1 jour)  
2 sessions de 1 jour

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**  
Collaborateur  
Responsable secteur  
d'activité  
Responsable mission  
comptable

## LES SOCIETES CIVILES DE GESTION IMMOBILIERE : ASPECTS FISCAUX, JURIDIQUES ET COMPTABLES

---

### • Objectifs

Ce séminaire fait un rappel du cadre juridique, fiscal et comptable des SCI. Il a pour vocation d'être un outil pratique à l'usage des collaborateurs dans le cadre d'une mission habituelle mais pas toujours maîtrisée quant à ses conséquences juridiques et fiscales.

- Connaître les mécanismes régissant le fonctionnement d'un outil incontournable de gestion du patrimoine immobilier.

### • Contenu

#### Régime juridique :

- Constitution, gérance, décisions collectives, associés, cessions de parts, responsabilité des associés

#### Régime fiscal :

- Impôts dus à la constitution : droits d'enregistrement, TVA
- Impositions en cours d'existence : TVA, revenus, plus-values sur cession d'immeuble
- Imposition en fin de société
- Imposition des associés en cas de cession de parts
- Option à l'IS, conséquences

Obligations comptables : formalisme, commissariat aux comptes, amortissements

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

**Date :** ■■■■

19 janvier 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T.** 220 €

**Public :**

Collaborateur

Collaborateur  
juridique

Responsable secteur  
d'activité

## IMPOT SUR LE REVENU : COMPRENDRE ET PREPARER LA DECLARATION

### • Objectifs

Dans le cadre du plafonnement des avantages fiscaux (réductions d'impôts et crédits d'impôts...) et de la mise en place du "rabot" des niches fiscales et de l'évolution du "bouclier fiscal", ce séminaire permet de conseiller les clients pour remplir leur déclaration de revenus en tenant compte des éventuels changements dans les situations familiales et dans la composition des revenus.

- Savoir répondre aux principales interrogations des clients concernant la déclaration de revenus.
- Connaître l'imposition des revenus du dirigeant d'entreprise et de son foyer fiscal.
- Maîtriser les difficultés particulières concernant les revenus professionnels.
- Savoir déclarer les revenus accessoires.
- Maîtriser le dispositif de plafonnement des avantages fiscaux.
- Maîtriser les conséquences du bouclier fiscal.

### • Contenu

**La prise en compte de la situation personnelle du chef d'entreprise et les changements intervenus en cours d'année : les nouvelles dispositions issues de la loi de finances pour 2011 :**

- Les difficultés concernant le quotient familial
- Les différentes situations du foyer fiscal, de son évolution
- Les conditions de report du déficit du revenu global
- La détermination et l'imposition des bénéficiaires professionnels
- La détermination et l'imputation des déficits BIC et BNC
- L'utilisation des déficits des revenus catégoriels accessoires
- Les déficits : non commerciaux accessoires, industriels et commerciaux professionnels ou non, agricoles
- L'imposition des revenus provenant des locations en meublé et des locations saisonnières
- L'imposition des revenus fonciers, des plus-values professionnelles et des conditions d'exonérations : entreprise individuelle et sociétés de personnes
- L'exonération des plus-values professionnelles, la détermination de la plus-value imposable, le départ à la retraite, la détermination de la plus-value en cas de cessions de parts de sociétés de personnes
- L'assiette de la CSG et les obligations déclaratives
- Les revenus mobiliers
- La déclaration des plus-values de cessions de valeurs mobilières et les modifications apportées
- Les charges déductibles du revenu global, la déduction des pensions alimentaires
- L'épargne retraite et les cotisations sociales
- Les réductions et crédits d'impôt et les conditions de reprise
- L'incidence du bouclier fiscal
- La solidarité des époux et partenaires de PACS pour le paiement de l'impôt

**Date :**

1<sup>er</sup> février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur

### • Pédagogie

Exposé.

## FAIRE PARLER LE BILAN DE LA PETITE ENTREPRISE

---

### • Objectifs

Présenter les comptes annuels d'une TPE nécessite d'en extraire les éléments clés en termes d'analyse financière et de les présenter de manière claire et pédagogique aux dirigeants en faisant apparaître les équilibres essentiels du bilan, les ratios significatifs du compte de résultat et en faisant comprendre l'évolution de la trésorerie.

Faire prendre conscience de l'intérêt renforcé attaché par les tiers à la qualité du bilan des TPE consécutivement à la crise.

- Savoir intéresser le dirigeant d'une TPE à la lecture de ses comptes annuels.
- Savoir analyser les comptes d'une TPE sous un angle économique et financier.
- Maîtriser les fondamentaux de l'analyse financière et de gestion.
- Expliquer les variations de la trésorerie ; haut de bilan et bas de bilan.
- Savoir identifier les éléments clés qu'il faut présenter au client.
- Passer d'un langage de comptable à une vision de conseiller.

### • Contenu

#### Introduction :

- Utilité de l'analyse des comptes pour le chef d'entreprise
- Organiser la mission
- Conséquences de la crise sur l'appréciation par les tiers des comptes des entreprises

#### Analyse par les ratios :

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les autres ratios

#### Analyse par les flux :

- Équilibre financier de l'entreprise
- Les tableaux de flux de trésorerie

#### Méthodologie de traitement d'un dossier :

- Les points clés du diagnostic

#### Synthèse et rapport :

- Le rapport écrit
- La présentation au client (utilisation de l'informatique)
- Mise en œuvre d'un logiciel de présentation

Date : ■■■■

19 octobre 2011

(1 jour)

30 novembre 2011

(1 jour)

2 sessions de 1 jour

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 220 €

Public :

Collaborateur

Responsable secteur  
d'activité

Responsable mission  
comptable

### • Pédagogie

Exposé

Etude de cas

QCM de validation

## ETABLIR UN RESULTAT FLASH ET UN TABLEAU DE BORD

### • Objectifs

Ce thème était à l'ordre du jour du congrès 2008 et a fait l'objet d'un atelier. Force est de constater que la mission principale de l'expert-comptable tend à diminuer. Dans ce contexte, l'obligation pour les cabinets de diversifier leur offre est un enjeu majeur. Les clients attendent aujourd'hui des conseils en gestion, le suivi au jour le jour et des prévisions de leur expert-comptable. Mais le cabinet est-il prêt ? Ce séminaire propose d'outiller les cabinets pour répondre à ces nouveaux besoins identifiés en particulier dans les PME.

- Comprendre l'utilité de ces produits comme outils de pilotage de l'entreprise.
- Maîtriser l'argumentaire de vente de ces missions.
- Maîtriser les techniques d'élaboration.
- Connaître les principaux outils.
- Savoir présenter les documents au client.

### • Contenu

#### Nécessité pour les entreprises de suivre leur gestion au quotidien

- L'information comptable
- Les outils liés aux logiciels comptables ne sont pas adaptés

#### Connaître son résultat au fur et à mesure et le résultat prévisionnel évolutif : Le résultat Flash

- Contenu
- Limites et risques
- L'élaboration en début d'exercice
- Le suivi et l'adaptation
- La comparaison avec les résultats définitifs
- Outils possibles

#### Vérifier le respect des objectifs de l'entreprise : Le tableau de bord de gestion :

- Qualité d'un tableau de bord
- Le choix des indicateurs
  - choix par l'expert-comptable (conseils de gestion)
  - choix par l'entité (stratégie et activité)
- La recherche de l'information
- L'adaptation permanente aux besoins
- La communication dans l'entreprise
- Outils possibles

#### Organisation de la mission

- Les normes à respecter
- La lettre de mission
- Le rapport
- Comment "vendre" le "produit"

#### L'informatique et Internet comme outils de transmission

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

**Date :**  
15 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**  
Collaborateur

## MONTER UN BUSINESS-PLAN

---

### • Objectifs

Participer à la construction d'un business-plan constitue, sans nul doute, un travail difficile mais intéressant pour un professionnel. Il lui permet à la fois de mettre en œuvre des compétences techniques et de faire ainsi la preuve de ses connaissances, mais aussi de mener une réflexion approfondie quant aux hypothèses à retenir ; le business-plan consistant à formaliser les choix politiques de la direction de l'entreprise.

Par ailleurs, ces opportunités constituent une diversification intéressante pour la profession et un moyen de démontrer notre compétence en dehors du champ de la comptabilité traditionnelle.

- Connaître les composantes d'un business-plan.
- Être capable d'appliquer une méthodologie opérationnelle d'élaboration.
- Connaître les normes de l'Ordre relatives à la mission d'assistance à l'établissement ou à la mission d'examen des comptes prévisionnels.
- Connaître les principaux outils informatiques.
- Savoir aider le client à présenter le projet.

### • Contenu

#### Qu'est-ce qu'un business-plan ?

- Objectifs du business-plan
- Comparaison avec d'autres instruments

#### La participation à l'élaboration d'un business-plan est-elle une mission normalisée ?

- Les nouvelles normes dans un cadre conceptuel
- Le choix de la mission
- Les impacts sur la mission

#### L'organisation de la mission :

- Organisation de la mission au sein du cabinet
- Le rôle de l'informatique
- Le business-plan type

#### La présentation du projet :

- Le produit
- La stratégie
- L'équipe de direction et le management des ressources humaines
- Le financement de l'opération

Date : ████████

3 février 2012  
(1 jour)

Lieu :  
Toulouse

Prix H.T. 220 €

Public :  
Collaborateur

### • Pédagogie

Etude de cas.  
QCM de validation.

## 5 A 10 QUESTIONS JURIDIQUES A MAITRISER EN DROIT DES AFFAIRES

---

### • Objectifs

Les règles du droit des affaires se complexifient de jour en jour. Bien conseiller son client en matière de crédit-bail, marque, bail, hypothèque, caution, clauses de garantie... nécessite une bonne connaissance de points juridiques souvent délicats à mettre en oeuvre.

- Connaître les contrats courants du droit des affaires : baux, location-gérance, hypothèques, etc.
- Se familiariser avec l'environnement juridique de l'entreprise pour mieux remplir l'obligation de conseil.
- Gagner une culture juridique pour mieux comprendre le monde de l'entreprise.

### • Contenu

Les baux commerciaux et professionnels : savoir lire les contrats

La location gérance d'un fond de commerce

Le crédit-bail : particularités et conséquences juridiques et comptables

Les garanties réelles

- Cautions
- Hypothèques
- Nantissement

Les clauses de garantie d'actif et de passif

Les assurances : couvertures obligatoires ou conseillées

La protection des marques et les droits d'auteur

Les obligations en matière de facturation

La loi « Informatique et liberté »

Les principaux affichages obligatoires

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

**Date :**

29 novembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur  
Responsable service  
juridique  
Collaborateur  
juridique  
Responsable mission  
comptable

## ASSURER AU QUOTIDIEN LE SUIVI JURIDIQUE DES SOCIETES

### • Objectifs

Pour répondre efficacement à la demande d'accompagnement des clients PME dans leurs obligations juridiques, il convient de se familiariser avec la gestion des situations les plus courantes sous un angle opérationnel. Dans la vie d'une société, certaines décisions ou certains événements supposent par ailleurs une bonne compréhension du déroulement des opérations juridiques afin d'assister efficacement les clients dans un rôle d'interface avec des intervenants spécialisés.

- Avoir les connaissances juridiques nécessaires à la gestion courante d'un dossier de société commerciale (SA, SARL, SAS).
- Comprendre le déroulement des événements marquants de la vie d'une société sous l'angle juridique.
- Savoir mesurer les interactions entre le droit et le chiffre pour la mise en place de la mission juridique.

### • Contenu

#### Droit des sociétés S.A. et S.A.R.L.

- Suivi juridique courant :
  - nomination des dirigeants de société et du commissaire aux comptes
  - fixation de la rémunération des dirigeants
  - rapport de gestion et autres rapports
  - affectation du résultat
  - suivi des conventions réglementées
- Cas particulier de la SAS
- Événements particuliers dans la vie d'une société :
  - constitution de société et responsabilité des fondateurs
  - modification des statuts
  - cession de parts ou d'actions
  - fusion de sociétés
  - réunion de toutes les parts (actions) en une seule main
  - cessation d'activité de la société

Date : ■■■■

20 et 21 décembre 2011  
(2 jours)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 440 €**

Public :

Collaborateur

Responsable service  
juridique

Collaborateur  
juridique

Responsable mission  
comptable

### • Pédagogie

Exposé.  
Tests d'auto-évaluation.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

## DETECTER ET RENDRE COMPTE DES DELITS LES PLUS COURANTS

### • Objectifs

Le comportement délictueux des clients n'est pas sans impact sur la responsabilité de l'expert-comptable. Ce séminaire permet, grâce à un apport théorique, de connaître les délits les plus courants. Cette attitude permet par ailleurs de respecter le devoir d'information et de conseil.

La formation met en garde contre les risques de complicité que pourrait entraîner un comportement laxiste vis-à-vis du client.

- Connaître les délits les plus courants dans un environnement de petites entreprises.
- Savoir les repérer et faire remonter l'information afin d'informer l'expert-comptable.
- Apprendre à adopter une attitude de veille.
- Comprendre l'impact de ces délits sur la mission du cabinet et la responsabilité de l'expert-comptable.

### • Contenu

#### Les principaux délits : Définition et classification

- Les délits concernant les biens
- Les délits concernant les sociétés
- Autres délits : le blanchiment d'argent

#### Comment détecter ces délits ?

- Au niveau des comptes
- Au niveau social et fiscal
- Au niveau juridique

#### Comment limiter les risques et quelle est la responsabilité de l'expert-comptable ?

- Comment détecter ces délits ? Avoir une attitude de veille
- Responsabilité de l'expert-comptable
- Responsabilité civile : obligation de moyen
- Responsabilité pénale
- Responsabilité disciplinaire (avec l'Ordre)
- Publicité néfaste pour le cabinet et l'expert-comptable

### • Pédagogie

Etude de cas.  
QCM de validation.

**NOUVEAU**

**Date :**  
6 février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**  
Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**  
Collaborateur  
Collaborateur  
juridique

*CC*

## SA, SAS, SARL, LES POINTS CLES POUR BIEN CONSEILLER

### • Objectifs

Les dirigeants de PME sont très attachés à la notion d'interlocuteur unique : il est donc important pour eux de pouvoir compter sur les informations délivrées par le collaborateur chargé de leur dossier.

La LME a modifié les spécificités juridiques des SA, SAS et SARL et offre de nouvelles opportunités aux dirigeants d'entreprise et aux créateurs.

Le séminaire permet de faire le point sur les particularités juridiques de ces trois formes de sociétés et d'être ainsi capable de satisfaire à l'obligation de conseil.

Maîtriser les caractéristiques essentielles de ces trois formes sociales (SA, SAS, SARL) afin :

- D'assurer un suivi juridique adéquat.
- De savoir répondre aux questions des dirigeants d'entreprise sur les opportunités de choix en matière de statut du dirigeant et de système de gestion.
- De mesurer aussi bien les opportunités que les risques.

### • Contenu

#### Constitution :

- Qualité et nombre d'associés
- Formes autorisant la société unipersonnelle
- Capital minimum

#### Fonctionnement :

- Poids relatif du cadre légal et des dispositions statutaires
- Partage des rôles entre les organes de direction et l'assemblée générale
- Contrôle de la gestion

#### Statut des dirigeants :

- Nomination, révocation
- Régime fiscal et social
- Responsabilité
- Statut du conjoint

#### Transmission des droits sociaux :

- Notion de société ouverte ou fermée
- Modalités de cession des droits

#### Avantages et inconvénients de la SAS comparée aux autres formes sociales

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

Date : ████████  
27 février 2012  
(1 jour)

Lieu :  
Toulouse

Prix H.T. 220 €

#### Public :

Collaborateur  
Responsable service  
juridique  
Collaborateur  
juridique  
Responsable mission  
comptable

## GESTION DES TEMPS : CLE DE LA RENTABILITE DU CABINET

### • Objectifs

Les professionnels sont amenés à gérer leur cabinet comme une entreprise, et doivent donc en particulier apprécier la rentabilité des dossiers en fonction des temps passés pour la mission et de leur coût.

Il s'agit donc de rappeler les bases méthodologiques et de réfléchir à la mise en oeuvre des outils pratiques qui pourront leur permettre de réaliser ces analyses et de mettre en oeuvre des moyens d'amélioration.

- Pouvoir mesurer la rentabilité des dossiers par une comptabilité des temps.
- Maîtriser la mise en place d'une facturation adaptée à l'activité du cabinet et aux demandes des clients.
- Savoir adapter son organisation pour un suivi permanent.
- Maîtriser les moyens d'amélioration.

### • Contenu

#### Gestion administrative, définition et modalités

##### La gestion des temps :

- La prévision des temps
- Le suivi des temps
- Les états statistiques liés à la gestion des temps

##### La facturation et l'analyse :

- Définitions et notions de boni - mali
- Les types de facturation
- Analyse des boni et des mali
- La procédure budgétaire

##### La mesure de la profitabilité :

- La mesure
- La valorisation du prix de revient et la marge sur coûts directs
- La production par collaborateur

##### Actions internes :

- Exemple de procédure de gestion
- Adaptation du fonctionnement

#### Application

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Séquences vidéo.  
Analyse de documentation.

#### ■ Date :

24 novembre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur

Responsable  
service social

Responsable  
secteur d'activité

Responsable  
ressources humaines

## MAITRISER LA COMPTABILISATION DES OPERATIONS COURANTES

---

### • Objectifs

Tous les collaborateurs comptables doivent naturellement maîtriser les règles qui régissent leur activité. Mais leur formation, et surtout la mise à jour de celle-ci, s'est souvent faite grâce à la pratique professionnelle. Il se peut donc que des lacunes existent, ou tout au moins que la vision globale de leurs travaux ne soit pas suffisante.

La participation à cette action leur permet d'acquérir ou de préciser leurs connaissances, de faire le point sur les grands principes comptables et donc d'être plus sûrs et plus efficaces dans leurs travaux.

- Connaître les obligations légales liées à la tenue d'un dossier comptable.
- Comprendre le contexte général de la tenue de la comptabilité.
- Maîtriser la comptabilisation des opérations courantes.
- Savoir gérer la collecte des pièces justificatives.

### • Contenu

- Rappel des principes de base du droit comptable
- Comptabilisation des opérations courantes avec fiches d'écritures standards :
  - Les immobilisations et amortissements
  - Les stocks
  - Les fournisseurs et clients
  - Les écritures de paye
  - Contrôle des règlements bancaires
  - Comptabilisation de la TVA
  - Écritures de régularisation
- Les documents à collecter au dossier annuel et permanent

Le contenu du séminaire pourra être modifié ou complété en fonction de l'actualité

Date : ██████

14 octobre 2011  
(1 jour)

Lieu :  
Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

Public :  
Collaborateur

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

## PRESENTER AU CLIENT LES COMPTES ANNUELS ET LE DOSSIER DE GESTION

### • Objectifs

La présentation au client de ses comptes annuels est un moment privilégié dans les relations que nous avons avec lui. C'est à cette occasion que le point est fait sur l'évolution de son entreprise, qu'une réflexion est menée sur ses points forts et faibles, que la lettre de mission peut être modifiée. Dans ce cadre, le rôle du collaborateur est très important pour préparer le rendez-vous en sélectionnant les documents qui seront utilisés et identifier les éléments à mettre en avant, pour suppléer ou seconder le professionnel pendant la réunion de travail. Nos collaborateurs maîtrisent généralement mal ces techniques, leurs responsabilités quotidiennes ne les préparant pas réellement à cette fonction.

La participation à ce séminaire, en leur donnant à la fois connaissances théoriques et entraînements pratiques, leur offre les outils nécessaires pour pouvoir assister l'expert-comptable de façon particulièrement efficace ou assurer seuls la présentation.

- Connaître et savoir utiliser les principaux documents de gestion.
- Savoir analyser les comptes annuels et faire ressortir les éléments importants.
- Savoir présenter les comptes annuels et les documents d'analyse au client au cours de l'entretien.

### • Contenu

#### Le dossier de gestion :

- Démarche générale d'analyse
- Prendre conscience de la modification du regard des tiers sur les comptes des entreprises consécutivement à la crise
- Profitabilité (SIG, ratios de profitabilité,...)
- Équilibre financier (grands équilibres, tableaux de flux, ratios de structure et de rentabilité ...)
- Incidence de la crise sur l'analyse financière

#### Préparer le dossier de gestion :

- Extraire les éléments significatifs
- Préparer les documents
- Faire le lien entre les divers éléments et rédiger un commentaire
- Utiliser et critiquer le dossier informatique

#### Application : Présenter le dossier de gestion :

- Travail en groupe sur des cas pratiques
  - Entreprise commerciale
  - Entreprise industrielle
  - Entreprise de services

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Jeux de rôles.  
Travail en sous-groupes.  
QCM de validation.

**Date :**

24 octobre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur

Responsable secteur  
d'activité

Responsable mission  
comptable

## ARRETER LES COMPTES ANNUELS 2011 : EVOLUTIONS ET NOUVEAUTES

### • Objectifs

Chaque année, de très nombreux textes législatifs et réglementaires, la jurisprudence, les accords professionnels modifient le cadre dans lequel nos collaborateurs préparent les comptes annuels de nos clients. L'étude régulière de la documentation reçue au cabinet permet de connaître ces nouvelles règles. Mais sommes-nous sûrs que celles-ci sont toujours retenues au moment des travaux sur les dossiers, sommes-nous sûrs qu'un texte n'a pas été omis ?

La participation à cette action permettra à nos assistants de revoir dans leur intégralité toutes les nouveautés dont il faut tenir compte pour préparer les comptes annuels des clients avec le maximum de sécurité et de réfléchir à leur mise en œuvre pratique.

- Maîtriser les nouveaux textes légaux et réglementaires influençant la préparation des comptes annuels.
- Savoir les prendre en compte dans les travaux et savoir analyser les incidences de ces modifications.

### • Contenu

- Rappel des obligations comptables des personnes physiques et des personnes morales en fonction des seuils fiscaux et comptables
- Précisions juridiques, comptables, sociales et fiscales sur des textes existants avant 2011
- Panorama de l'actualité juridique 2011 : Modification du code de commerce, nouvelles lois, nouveaux décrets, nouvelle jurisprudence juridique
- Panorama de l'actualité comptable 2011 : nouveaux textes de l'Autorité des Normes Comptables (ANC, créée par décret janvier 2010) ; nouvelle jurisprudence comptable; point sur l'application de la norme IFRS pour les PME en France
- Panorama de l'actualité sociale 2011 : nouvelles lois, nouveaux décrets, nouvelle jurisprudence sociale
- Panorama de l'actualité fiscale 2011 : nouvelles lois, nouveaux décrets, nouvelle jurisprudence fiscale
- Les lois de finances rectificatives pour 2011 publiées en 2011
- La loi de finances 2012
- La loi de financement de la sécurité sociale pour 2012

#### Date : ■■■■

3 novembre 2011

(1 jour)

24 janvier 2012

(1 jour)

2 sessions de 1 jour

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur

Responsable secteur  
d'activité

Responsable mission  
comptable

Pour chacun des thèmes abordés ci-dessus seront appréhendés : les textes, les applications pratiques pour l'arrêté des comptes annuels

### • Pédagogie

Exposé.

Etude de cas.

Echange d'expériences.

QCM de validation.

Analyse de documentation.

## LA VENTE SUR INTERNET : ASPECTS COMPTABLES, JURIDIQUES ET FISCAUX

---

### • Objectifs

Ce séminaire permet d'aborder les particularités du commerce électronique de façon transversale sous ses aspects comptables, juridiques et fiscaux. Il présente de façon synthétique une information complète sur les principales particularités de cette pratique en plein développement, qu'il s'agisse d'entreprises spécialisées dans la vente à distance ou plus simplement d'entreprises développant un site marchand accessoire.

- Connaître les aspects juridiques de la vente via Internet.
- Définir l'impact de la dématérialisation sur l'organisation comptable.
- Connaître les spécificités en matière de traitement comptable, tout particulièrement l'enregistrement des dépenses engagées lors de la mise en place d'un site marchand.
- Maîtriser la fiscalité du commerce électronique.

### • Contenu

#### Les aspects juridiques :

- L'acte de vente sous forme électronique
- Le droit de la preuve
- La signature électronique
- Le paiement en ligne
- Les obligations déclaratives

#### L'impact de la dématérialisation sur l'organisation comptable :

- Comptabilisation des factures et des paiements électroniques
- Gestion des opérations mixtes, électroniques et traditionnelles
- Procédures de contrôle interne à mettre en place
- Sauvegarde et archivage des données

#### La fiscalité du commerce électronique :

- TVA
- Autres impôts

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
Analyse de documentation.

#### ■ Date :

28 novembre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur  
Responsable mission  
comptable

## ETABLIR LES COMPTES ANNUELS ET LA LIASSE FISCALE

### • Objectifs

Après la révision du grand livre et la préparation des écritures d'inventaire, il est souvent tentant de considérer que le travail est terminé et que l'informatique pourra seule établir les comptes annuels et la liasse fiscale. Or, de nombreux travaux de validation et de recoupement sont encore nécessaires, tout en évitant de faire des tâches redondantes. Il est donc indispensable de bien se préparer pour réaliser cette étape de la préparation des comptes annuels dans les meilleures conditions.

Ce séminaire va permettre à nos collaborateurs d'apprendre à gérer cette étape, en faisant le point sur les travaux spécifiques et en réfléchissant à l'organisation des dossiers et à préparer les travaux de l'exercice suivant.

- Savoir mettre en œuvre les obligations comptables et fiscales.
- Savoir finaliser les travaux par l'établissement des comptes annuels et de la liasse fiscale.
- Préparer les informations non chiffrées et l'annexe.
- Maîtriser la clôture et la supervision du dossier de travail.
- Savoir préparer la mission de l'année suivante.

### • Contenu

#### Généralités :

- Mission de l'expert-comptable
- Dossier de travail
- Travaux de contrôle de fin d'exercice
- Travaux de fin de mission
- Préparation de la mission de l'exercice suivant

#### Élaboration et présentation des comptes annuels :

- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe

#### Obligations fiscales :

- Régime d'imposition des petites et moyennes entreprises
- Liasse fiscale

Date : ■■■■

9 décembre 2011

(1 jour)

7 février 2012 (1 jour)

2 sessions de 1 jour

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

Public :

Collaborateur

Responsable secteur  
d'activité

Responsable mission  
comptable

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
Analyse de documentation.

## MAITRISER LES DIFFICULTES COMPTABLES : OPERATIONS COMPLEXES

*Rappel du cadre legal et organisationnel de la mission*

### • Objectifs

Le professionnel n'est pas toujours disponible pour pouvoir répondre ou anticiper les questions comptables ou d'organisation que les collaborateurs se posent ou devraient se poser. Il faut donc que ceux-ci aient les connaissances nécessaires pour gérer les dossiers. Ils doivent maîtriser l'organisation comptable pour respecter les contraintes légales et ce, dans le cadre général du contrôle interne. Pour une gestion sécurisée des dossiers du cabinet à ce niveau, cette action leur apporte les compléments de formation qui leur sont indispensables.

- Maîtriser les contraintes légales du traitement comptable.
- Connaître les principes généraux du contrôle interne et savoir les mettre en place chez les clients.
- Maîtriser le traitement de quelques difficultés comptables fréquentes.

### • Contenu

- Les fondements de la comptabilité
- Le contrôle interne source de sécurité
- Traitement de difficultés comptables :
  - Les immobilisations
  - Les provisions
  - Le crédit-bail
  - Les engagements de retraite et autres engagements financiers
  - Les contrats sous conditions

Le contenu du séminaire pourra être complété en fonction de l'actualité

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

**Date :**

19 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur  
Responsable mission  
comptable

## L'ANNEXE : METHODOLOGIE ET OUTILS

## • Objectifs

Dans un souci de convergence avec les normes internationales, le corps des règles comptables françaises applicables aux comptes individuels a été modifié avec l'adoption du règlement 99-02, ainsi que par les règlements ultérieurs, qui fixent notamment le plan comptable général et renforcent le rôle de l'annexe dans les comptes annuels.

L'annexe est devenue un document essentiel qui complète et commente l'information donnée par le bilan et le compte de résultat, en ne présentant que les informations significatives nécessaires à une bonne compréhension des comptes et à une meilleure appréciation de la réalité économique.

Les collaborateurs sont-ils conscients des travaux à réaliser pour produire une annexe qui réponde à ces exigences et qui nécessitent donc une réflexion au-delà de l'élaboration automatique du document par les logiciels comptables ?

Le séminaire permet de faire le point sur le contenu et la présentation d'une annexe pertinente, dans le cadre de l'établissement de comptes individuels selon le PCG règlement 99-03.

- Comprendre l'importance de l'annexe dans le cadre global de l'information financière à travers les comptes annuels.
- Savoir détecter les informations obligatoires à faire figurer, ainsi que les informations significatives.
- Savoir établir une annexe claire et pertinente, avec les bonnes informations.
- Savoir gérer le dossier tout au long de l'année pour faciliter l'établissement de l'annexe à la clôture de l'exercice.

## • Contenu

## Présentation de l'annexe :

- Finalités ; destinataires ; seuils d'établissement ; sources comptables ; comparaison avec d'autres documents
- Différents types d'annexes ; informations à mentionner (obligatoires, significatives)
- Focus sur certaines informations (faits significatifs, changement de méthodes comptables, options comptables, provisions pour risques et charges et passifs éventuels, crédit-bail, engagements hors bilan...)

## Méthodologie d'établissement de l'annexe :

- Collecte des informations en cours d'année et à la clôture de l'exercice
- Proposition d'une structure type
- Lecture critique de l'annexe au regard du bilan et du compte de résultat ainsi qu'au regard des informations collectées
- Outils à disposition
- Recommandations pour une annexe intelligente
- Collaboration avec l'entreprise
- Conseils de rédaction

## • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Travail en sous-groupes.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

Date : ■■■■

6 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

Prix H.T. 220 €

Public :

Collaborateur

Responsable secteur d'activité

Responsable mission comptable

## ACTUALITE DE LA PAIE

---

### • Objectifs

Ce séminaire a pour objectif de permettre au participant de maîtriser les nouvelles règles à connaître dans le cadre de l'établissement de la paie. Il balaye l'actualité du droit social au regard de la paie, qu'il s'agisse des nouvelles lois, des décrets publiés, des circulaires et aussi de la jurisprudence et d'en tirer les conséquences pratiques au niveau de l'établissement de la paie.

- Maîtriser les nouvelles règles (en fonction de l'actualité) à connaître dans le cadre de l'établissement de la paie.
- Faire le point complet sur l'actualité des réformes sociales (sur une période d'un an) ayant des conséquences immédiates sur la paie. Chaque actualité est décrite, puis son application sur le bulletin de paie est transcrite via un modèle de bulletin de paie et un cas pratique.
- Connaître les derniers barèmes, les obligations déclaratives, etc.
- Savoir confronter les différentes pratiques des cabinets et obtenir des réponses claires et précises.

### • Contenu

Le programme évolue en fonction de l'actualité et il est réactualisé chaque trimestre. Sont notamment traités:

- Actualités sur les prélèvements sociaux (plafond, calcul des effectifs, heures d'équivalence et réduction Fillon, Forfait social de 4 %, aides à l'emploi, ect.)
- Actualités sur les différents éléments de rémunération (salaires, travail le dimanche, etc., avantages en nature et frais professionnels, chèques vacances, titres restaurants, etc.)
- Actualités sur le traitement des incidences (suspension du contrat de travail, calcul des droits à CP en cas d'absence, chômage partiel)

### • Pédagogie

Exposé.  
Travail en sous-groupes.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

#### ■ Date :

17 octobre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur  
Responsable service  
social  
Collaborateur paie

**PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COURANTS**

*Environnement juridique, calcul des plafonds, cotisations sociales, gérer des situations courantes, élaboration des bulletins*

**• Objectifs**

Ce séminaire vise à mettre en évidence les règles de bases d'élaboration de la paie en prenant en compte la diversité des situations rencontrées au sein des cabinets d'expertise comptable.

Très pratique, il concerne les gestionnaires de paie débutants ou ceux d'une faible ancienneté qui ont besoin d'un rappel des règles de bases sécurisant la production des paies.

- Comprendre le cadre juridique des relations du travail et se repérer dans les différentes règles applicables à l'entreprise.
- Connaître les règles de base de calcul d'un bulletin de paie.
- Connaître l'incidence des événements les plus courants sur la paye et les principaux cas particuliers pouvant affecter la rémunération.

**• Contenu****Etat des lieux de la réglementation du travail :**

- Code du travail, conventions et accords collectifs, usages, règlement intérieur, contrats de travail
- Les préalables à l'embauche (formalités)
- Les règles de base de calcul des bulletins de paie :
  - Les éléments constitutifs d'un bulletin : principes généraux
  - Aspects pratiques du formalisme des systèmes de paye

**Charges sociales sur salaire :**

- Plafond et tranches (principes et cas pratiques), cotisations sociales (calculs et informations)
- Recoupement des bases de cotisations

**Particularités courantes – incidence sur la rémunération et le bulletin de paie :**

- Approches sur : Arrêts maladie, maternité, accident du travail
- Approches sur : Congés payés, jours fériés, absences
- Avantages en nature, remboursement de frais

Date : ■■■■

7 et 8 novembre 2011  
(2 jours)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 440 €**

**Public :**

Collaborateur

Collaborateur paie

Collaborateur  
juridique

Responsable mission  
comptable

**• Pédagogie**

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

## CDI, CDD, TEMPS PLEIN ET TEMPS PARTIEL : LES CLAUSES INDISPENSABLES

*Les pièges à éviter*

### • Objectifs

La proximité entre le client et son expert-comptable place celui-ci dans une position privilégiée pour apporter un conseil sur le choix des contrats et de leurs clauses, afin de sécuriser la relation de travail.

Ce séminaire étudie le contrat de travail, de sa rédaction initiale aux avenants nécessaires à son évolution, en intégrant les dernières évolutions du droit et de la jurisprudence.

- Connaître le panorama et les contraintes juridiques de tous les contrats de travail à disposition de l'employeur : CDI ou CDD, temps plein ou temps partiel.
- Savoir choisir les clauses spécifiques qui protègent l'entreprise sans créer de contraintes pour l'avenir.
- Connaître l'actualité récente du droit social en matière de contrats de travail et les nouvelles formes de contrats.
- Être capable de réduire les risques pour l'entreprise.

### • Contenu

#### Le contrat à durée indéterminée

- Encadrement conventionnel et jurisprudentiel du CDI
- Choix et analyse des clauses essentielles (période d'essai, éléments essentiels à retenir)

#### Le contrat de travail à temps partiel

- Définition du temps partiel et différentes formes d'aménagement du temps partiel
- Gestion du temps partiel : modification de la répartition du travail, heures complémentaires, dépassements prolongés, coupure journalière
- Contrôle et enregistrement de la durée du travail, risques encourus

#### Le contrat à durée déterminée

- Le recours au travail temporaire : cas de recours et leurs justifications
- Les contraintes et souplesse de chaque cas de recours
- La durée des contrats : renouvellement et succession
- Le formalisme des contrats : clauses obligatoires, avenant de renouvellement
- Les contrôles et les sanctions

### • Pédagogie

QCM de validation.

**Date :**

14 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur

**PRATIQUE DE LA PAIE : LES ASPECTS COMPLEXES***Contrats aidés, situations spécifiques, statuts particuliers***• Objectifs**

Dans un cadre réglementaire en perpétuelle évolution, le cabinet doit pouvoir conseiller ses clients et traiter parfaitement la paie.

Permettre aux praticiens de la paie de réactualiser leurs connaissances qui se sont jusque-là souvent reposées sur une pratique "sur le tas" parfois erronée. Il faut donc les sensibiliser sur les risques de méconnaissance des règles sociales.

- Savoir traiter les situations et événements particuliers affectant la rémunération.
- Savoir traduire, dans la paie, les implications liées à la durée du travail.
- Savoir traiter la déductibilité des cotisations sociales aux régimes complémentaires.
- Savoir traiter les principaux statuts particuliers.

**• Contenu****Situations particulières liées à la nature du contrat de travail :**

- Emploi à temps partiel
- Salariés à employeurs multiples
- Contrats particuliers (alternance, insertion)
- Stagiaires

**Événements particuliers :**

- Traitement des arrêts maladie avec indemnités journalières de prévoyance
- Déductibilité des cotisations aux régimes complémentaires
- Avis à tiers-détenteur et saisie-arrêt
- Chômage partiel

**Statuts particuliers :**

- Les VRP
- Contrats saisonniers
- Travailleurs à domicile
- Télétravail

**Date :** ■■■■

9 et 10 février 2012  
(2 jours)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 440 €****Public :**

Collaborateur

Responsable service social

Collaborateur paie

Responsable service juridique

Responsable ressources humaines

**• Pédagogie**

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Débat.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.

## 10 A 20 CAS DE REMISE EN CAUSE DES AIDES ET EXONERATIONS SOCIALES

### • Objectifs

Les contrôles sur la matière sociale peuvent être effectués par l'URSSAF, la Direction du travail mais aussi par l'administration fiscale ou encore par les services de police.

L'obtention de différents avantages ou mesures d'exonération est bien souvent soumise à des conditions de forme. Tout comme en matière fiscale, ces règles de formalisme sont de plus en plus souvent utilisées comme moyen de reprise des avantages accordés en matière sociale.

Identifier les principales sources, au niveau de la forme, de remise en cause des divers avantages, aides ou mesures d'exonération obtenues en matière sociale.

Savoir prendre les mesures de prévention pour éviter les remises en cause des avantages concernés.

Savoir prendre les mesures pour corriger les erreurs ou les omissions.

### • Contenu

Il sera abordé pendant cette formation entre 10 et 20 cas de remise en cause des aides et exonérations en matière sociale, notamment :

- L'allègement Fillon
- Les ZFU
- La réduction dite "TEPA"
- L'intéressement
- Les avantages en nature et frais professionnels
- Les indemnités versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail
- Etc

Chaque thématique sera présentée sous la forme suivante :

- Rappel du dispositif
- Principaux chefs de redressement illustrés de décisions récentes de la CRA (Commission de Recours Amiable sur le contentieux de la sécurité sociale)
- Préconisations

Seront proposés aux stagiaires des modèles de courrier d'information à l'attention des clients afin d'éviter le redressement, des tableaux de suivi, etc.

### • Pédagogie

Exposé.

Etude de cas.

Echange d'expériences.

QCM de validation.

**Date :**

20 février 2012  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur

Expert-comptable

Responsable service  
social

Collaborateur paie

## RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL, CDI, CDD : LICENCIEMENT, RUPTURE CONVENTIONNELLE, DEMISSION, RETRAITE

*Contexte, motifs, procédures, jurisprudence*

### • Objectifs

Les textes et la jurisprudence relatifs à la rupture du contrat sont en constante évolution.

Les risques de contentieux et de condamnations liés à la rupture du contrat de travail sont réels et lourds de conséquences, notamment pour les petites entreprises. Les cabinets doivent donc pouvoir répondre efficacement à leurs clients afin de limiter ces risques y compris en cas de rupture conventionnelle.

- Identifier les différents cas de rupture et maîtriser les logiques de la jurisprudence.
- Comprendre la notion de cause réelle et sérieuse.
- Maîtriser les critères du licenciement économique.
- Savoir justifier le licenciement et rédiger la lettre de licenciement.
- Être capable de mesurer les coûts supportés par l'entreprise.

### • Contenu

La notion de cause réelle et sérieuse de licenciement

Les licenciements inhérents au salarié

- Le licenciement disciplinaire
- Le licenciement pour cause personnelle

Les licenciements pour motifs économiques

L'élaboration de la lettre de licenciement

Les autres formes de rupture du contrat de travail (période d'essai, prise d'acte, rupture conventionnelle, retraite)

La transaction

Les sanctions et le contentieux

### • Pédagogie

Exposé.  
QCM de validation.

Date : ■■■■

9 mars 2012  
(1 jour)

Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

Public :

Collaborateur

## TRAITER UN DOSSIER BAR, PRESSE, TABAC

---

### • Objectifs

Le secteur "bar, presse, tabac" nécessite des connaissances théoriques et pratiques précises pour pouvoir respecter tous les textes et normes spécifiques à ces entreprises. Il est possible par exemple de citer la gestion des jeux ou de la vente de tabac, sans oublier bien sûr les dispositions sociales spécifiques.

Ce séminaire, très pratique, apporte la possibilité de pouvoir traiter des dossiers tabac bar presse sur le plan comptable, fiscal, social et économique de façon efficace, en donnant aux collaborateurs les outils pour gérer le dossier dans son intégralité.

- Connaître les particularités de ce secteur.
- Maîtriser les spécificités comptables et fiscales liées aux comptes de tiers.
- Savoir gérer les particularités sociales.
- Savoir organiser les travaux et le dossier au cabinet.

### • Contenu

#### Les spécificités du secteur :

- Les différents types de produits ; leur mode de comptabilisation ; leur régime fiscal et les impositions spécifiques
- Les liens avec les tiers fournisseurs ; la comptabilisation ; le suivi des règlements et encaissements
- Les particularités sociales : temps de travail ; réductions de charges ; pourboires ; conventions collectives

#### L'organisation du dossier :

- Mise en place des procédures de suivi chez le client, le contrôle interne
- Le contrôle des mouvements financiers
- Les logiciels spécifiques
- Les éléments d'un suivi de gestion

### • Pédagogie

Exposé.  
Etude de cas.  
Echange d'expériences.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

#### ■ Date :

23 novembre 2011  
(1 jour)

#### Lieu :

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

#### Public :

Collaborateur  
Responsable secteur  
d'activité  
Responsable mission  
comptable

**TRAITER UN DOSSIER ASSOCIATION ET FONDATION***Maîtrise des principaux risques***• Objectifs**

Le secteur non marchand se développe rapidement et fait de plus en plus appel aux professionnels. Ce secteur comprend de très nombreuses particularités qui le différencie des secteurs plus habituels dans les cabinets, particularités qu'il faut très bien maîtriser pour pouvoir jouer le rôle de conseil auprès des intervenants, souvent bénévoles qui gèrent ces organismes. Les collaborateurs sont-ils aptes à s'adapter aux règles spécifiques, à gérer pratiquement le dossier ?

Les thèmes étudiés au cours de ce séminaire permettent aux participants de traiter un tel dossier dans ses différents aspects et donc d'améliorer de façon très sensible la qualité de l'intervention du cabinet.

- Connaître les spécificités juridiques, fiscales, comptables et sociales des associations et maîtriser les aspects particuliers des fondations.
- Savoir gérer des missions particulières.
- Savoir organiser le dossier.

**• Contenu****Les spécificités des associations :**

- La loi 1901, ses contraintes et les textes en complément
- L'importance des statuts dans l'organisation de la vie sociale et leurs spécificités
- Les particularités fiscales à la lumière des textes fiscaux récents et de la jurisprudence
- Les spécificités comptables et le plan comptable « Associations »
- Mise en évidence de quelques contrats de travail particuliers

**La mission de l'expert-comptable****Détection de missions particulières du secteur associatif :**

- L'élaboration des budgets
- Le passage comptabilité de trésorerie/comptabilité d'engagement
- L'organisation du contrôle interne

**Les aspects particuliers des fondations****L'organisation du dossier :**

- Les particularités du dossier permanent
- L'organisation du dossier annuel

**• Pédagogie**

Exposé.  
QCM de validation.

Date : ████████  
12 janvier 2012  
(1 jour)

Lieu :  
Toulouse

Prix H.T. 220 €

Public :  
Collaborateur

## LE SECRETARIAT PERFORMANT

---

### • Objectifs

Un secrétariat performant fait gagner du temps et de la qualité à tous les intervenants du cabinet. Gérer son temps, planifier et organiser ses travaux, maîtriser les TIC et les règles essentielles de communication interne, tels sont les facteurs clés de la performance de nos secrétariats.

- Connaître parfaitement son environnement professionnel.
- Connaître les principes de gestion de son temps, de planification et d'organisation de ses travaux.
- Connaître l'intérêt des nouvelles technologies bureautiques.
- Maîtriser les règles de communication interne.

### • Contenu

**Présentation synthétique de la profession :**

- Missions
- Responsabilités
- Secret professionnel

**Définition de la fonction de la secrétaire de direction et méthodes d'organisation du secrétariat :**

- Organisation et planification des travaux
- Accueil
- Communication et relations internes
- Traitement des documents
- Classement et archivage
- Procédures du cabinet

**Profil souhaité de la secrétaire de cabinet comptable**

### • Pédagogie

Exposé.  
Echange d'expériences.  
Jeux de rôles.  
Mini cas d'application.  
QCM de validation.  
Analyse de documentation.

**Date :**

16 décembre 2011  
(1 jour)

**Lieu :**

Toulouse

**Prix H.T. 220 €**

**Public :**

Collaborateur

Secrétaire  
administrative



# CERECAMP - AGEFOS-PME MP

## BULLETIN D'INSCRIPTION

### ➤ CABINETS DE MOINS DE 10 SALARIES (adhérents AGEFOS)

A retourner au CERECAMP « Le Belvédère » 11 boulevard des Récollets 31078 TOULOUSE Cédex 4

**N'utiliser qu'un bulletin par action de formation**

**Faire un chèque par action de formation à l'ordre du CERECAMP**

N° Siret : .....

Cabinet ou Société : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : .....

*Inscription des personnes suivantes, après avoir pris connaissance des conditions générales au dos :*

Page	Titre du séminaire	Date	Nom et Prénom du participant	Qualité	Prix H.T.	
A ..... Le .....				<b>Total H.T.</b>		
Signature et Cachet				<b>Prise en charge AGEFOS A déduire (1)</b>	140 € / jour de formation expert-comptable ou collaborateur	
				<b>Total dû</b>		
				<b>T.V.A. 19,6 %</b>		
Signature et Cachet				<b>Total T.T.C.</b>		

(1) Cette prise en charge est applicable à tout salarié d'un cabinet de moins de 10 salariés et déduite sous réserve de la disponibilité des fonds d'AGEFOS et sous réserve du versement de votre cotisation à la formation professionnelle et la professionnalisation.

*Cette inscription doit nous parvenir 1 semaine avant la date de la formation et elle n'est définitive que si elle est accompagnée de son règlement.*

# CONDITIONS GÉNÉRALES

---

A) Cette inscription n'est définitive que si elle est accompagnée de son règlement. Un chèque doit être établi individuellement pour chaque thème choisi et une demande préalable doit être faite auprès des organismes de remboursement. Cette procédure ne concerne pas les cabinets de moins de 10 salariés cotisant à l'AGEFOS PME Midi-Pyrénées.

En cas d'annulation effectuée dans les 7 jours précédant le début du stage ou d'absence quelle qu'en soit la cause, 30 % du montant des frais de participation resteront acquis au CERECAMP.

B) Le CERECAMP se réserve le droit d'annuler un séminaire faute d'un minimum de participants. Nous vous remboursons dans ce cas la totalité de la somme versée lors de l'inscription.

C) Pour les personnes participant à titre individuel et à leurs frais, l'article L 920-13 du Code du Travail stipule que :

➤ **RETRACTATION**

Elles peuvent exercer un droit de rétractation par lettre recommandée avec AR dans les dix jours qui suivent la signature du présent bulletin. Dans ce cas, aucune somme ne leur sera réclamée au titre de la présente formation.

A l'expiration du délai de rétractation, il sera demandé un acompte égal à 30 % du prix du stage, le solde étant échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

En cas d'interruption d'un séminaire commencé, l'intégralité du prix est due.

➤ **RESILIATION**

Le cas de force majeure dûment reconnu pourra entraîner la résiliation du contrat de formation concerné ; dans ces conditions, les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

D) Sauf indication contraire, le coût de l'action ne comprend ni l'hôtellerie, ni la restauration.

E) Facture et attestation, établies par le CERECAMP vous seront délivrées après la formation.

C . E . R . E . C . A . M . P .

CENTRE D'ÉTUDE ET DE RECHERCHE DES EXPERTS-COMPTABLES ET DES  
COMMISSAIRES AUX COMPTES DE MIDI-PYRENEES.

11 boulevard des Récollets

31078 TOULOUSE CEDEX 4

Tél : 05.61.14.71.62 - Fax : 05.61.55.33.29 - email : [cerecamp@oec-toulousemp.org](mailto:cerecamp@oec-toulousemp.org)

N° EXISTENCE 73-31-00553-31

# CERECAMP

## BULLETIN D'INSCRIPTION

- **CABINETS DE PLUS DE 10 SALARIES**
- **EXPERT-COMPTABLE NON SALARIE**
- **CABINETS DE MOINS DE 10 SALARIES (non adhérents AGEFOS)**

A retourner au CERECAMP « Le Belvédère » 11 boulevard des Récollets 31078 TOULOUSE Cédex 4

**N'utiliser qu'un bulletin par action de formation**

**Faire un chèque par action de formation à l'ordre du CERECAMP**

N° Siret : .....

Cabinet ou Société : .....

Nom et prénom du responsable : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mail : .....

Inscription des personnes suivantes, après avoir pris connaissance *des conditions générales au dos* :

Page	Titre du séminaire	Date	Nom et Prénom du participant	Qualité	Prix H.T.
A .....				<b>Total H.T.</b>	
Le .....				<b>T.V.A. 19,6 %</b>	
<b>Signature et Cachet</b>				<b>Total T.T.C.</b>	

Dans le cas d'une prise en charge par un organisme merci de **cocher** :

AGEFOS    TOULOUSE     HAUTES-PYRÉNÉES - GERS     LOT - TARN ET GARONNE     ARIÈGE

ALBI     CASTRES     Autre (préciser) .....

D.I.F. : Nombre d'heures : .....h    Taux horaire H.T. : .....€ H.T.

↳ (Sous réserve d'acceptation par l'AGEFOS PME)

Facturation au cabinet

***Cette inscription doit nous parvenir 1 semaine avant la date de la formation et elle n'est définitive que si elle est accompagnée de son règlement.***

# CONDITIONS GÉNÉRALES

---

A) Cette inscription n'est définitive que si elle est accompagnée de son règlement. Un chèque doit être établi individuellement pour chaque thème choisi et une demande préalable doit être faite auprès des organismes de remboursement. Cette procédure ne concerne pas les cabinets de moins de 10 salariés cotisant à l'AGEFOS PME Midi-Pyrénées.

En cas d'annulation effectuée dans les 7 jours précédant le début du stage ou d'absence quelle qu'en soit la cause, 30 % du montant des frais de participation resteront acquis au CERECAMP.

B) Le CERECAMP se réserve le droit d'annuler un séminaire faute d'un minimum de participants. Nous vous remboursons dans ce cas la totalité de la somme versée lors de l'inscription.

C) Pour les personnes participant à titre individuel et à leurs frais, l'article L 920-13 du Code du Travail stipule que :

➤ **RETRACTATION**

Elles peuvent exercer un droit de rétractation par lettre recommandée avec AR dans les dix jours qui suivent la signature du présent bulletin. Dans ce cas, aucune somme ne leur sera réclamée au titre de la présente formation.

A l'expiration du délai de rétractation, il sera demandé un acompte égal à 30 % du prix du stage, le solde étant échelonné au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

En cas d'interruption d'un séminaire commencé, l'intégralité du prix est due.

➤ **RESILIATION**

Le cas de force majeure dûment reconnu pourra entraîner la résiliation du contrat de formation concerné ; dans ces conditions, les prestations effectivement dispensées seront dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

D) Sauf indication contraire, le coût de l'action ne comprend ni l'hôtellerie, ni la restauration.

E) Facture et attestation, établies par le CERECAMP vous seront délivrées après la formation.

C . E . R . E . C . A . M . P .  
CENTRE D'ÉTUDE ET DE RECHERCHE DES EXPERTS-COMPTABLES ET DES  
COMMISSAIRES AUX COMPTES DE MIDI-PYRENEES.

11 boulevard des Récollets  
31078 TOULOUSE CEDEX 4

Tél : 05.61.14.71.62 - Fax : 05.61.55.33.29 - email : [cerecamp@oec-toulousemp.org](mailto:cerecamp@oec-toulousemp.org)  
N° EXISTENCE 73-31-00553-31



