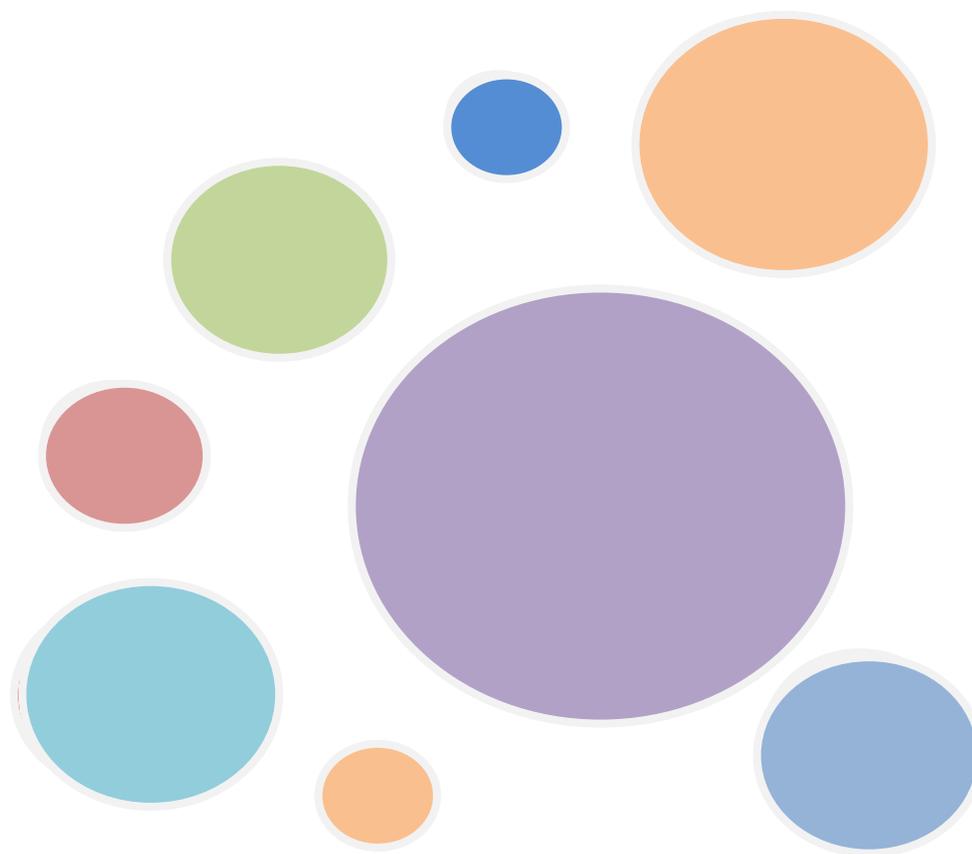




*FORMATIONS 2015/2016*

# IFRECOM

SPECIALISTE DANS LA FORMATION CONTINUE COMPTABLE



## CATALOGUE ENTREPRISE

ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES   
Région Martinique

CRCC  
COMPAGNIE  
RÉGIONALE DES  
COMMISSAIRES AUX  
COMPTES  
FORT DE FRANCE

# Editorial

Madame, Monsieur,

L'Institut de Formation Régional des Experts comptables et des Commissaires aux comptes de la Martinique (IFRECOM) a le plaisir de vous présenter son catalogue de formations à destination des entreprises pour l'année 2015/2016.

L'IFRECOM est un institut de formation incontournable pour la formation des experts comptables, des commissaires aux comptes, des stagiaires et des collaborateurs. Fort de ses 17 années d'expérience, l'IFRECOM accompagne les professionnels du chiffre dans leur obligation de formation.

Face à une demande des clients de ses membres, l'IFRECOM a conçu ce nouveau catalogue à destination des directeurs financiers, des chefs d'entreprise, des responsables de ressources humaines, aux responsables administratifs d'association. Au programme, nous vous proposons : 20 formations dans les domaines de la comptabilité, la fiscalité, le social, le secrétariat, le juridique, le milieu associatif et le Management.

Les formations proposées ont pour objectifs :

- De vous apporter un appui en termes de méthodologie et de connaissances, de consolider vos pratiques et vos savoirs professionnels, d'actualiser vos connaissances et de favoriser les échanges interprofessionnels.

La méthode pédagogique retenue est la démarche participative. Cette démarche privilégie la réflexion et les échanges d'expériences. Les formations combinent apports de connaissances (exposés didactiques) et mise en pratique professionnelle.

A l'issue du séminaire, une évaluation de l'acquisition des connaissances est effectuée sous forme d'un QCM.

Nous vous rappelons que la réforme de la formation professionnelle a institué la création d'un compte personnel de formation depuis le 01<sup>er</sup> janvier 2015, tous les salariés et demandeurs d'emploi disposent, à partir de 16 ans et jusqu'à leur retraite, d'un compte personnel de formation (CPF) où ils pourront cumuler des heures chaque année afin de suivre une formation s'ils le souhaitent. Le CPF remplace le droit individuel de formation (DIF) et est un outil majeur pour le droit à la formation qualifiante.

Pour l'organisation de séminaires « INTRA » directement dans votre entreprise et pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à contacter l'IFRECOM au **0596 640 226**.

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

Respectueusement,

**Cécile LACHAISE**  
Présidente de l'IFRECOM

# Présentation du Bureau de l'IFRECOM



**Cécile LACHAISE**

Présidente de l'IFRECOM  
Responsable de la Commission Formation  
CROEC Martinique



**Roger VIGILANT-JAKOU**

Vice-président de l'IFRECOM  
Délégué Formation CRCC de Fort-de-  
France



**Philippe ROSIER**

Trésorier de l'IFRECOM  
Responsable de la Commission Stage  
CROEC Martinique



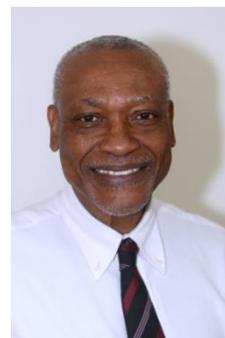
**Jean-Pierre PONSAR**

Secrétaire de l'IFRECOM  
Membre du comité pédagogique du  
CFPC



**Djibo MOSSI**

Membre de l'IFRECOM  
Président du Conseil Régional de  
l'Ordre des Experts-Comptables de la  
Martinique



**Prudence ECOUE**

Membre de l'IFRECOM  
Président de la Compagnie Régional des  
Commissaires aux Comptes de Fort-de-  
France

## Liste des formations proposées

Date	Réf	Intitulé	Tarif	Page
01/12/2015	15REC221	Établir les comptes annuels et la liasse fiscale	400,00 €	5
05 et 06/11/2015	15IFRM0048	L'organisation et le contrôle de la saisie comptable des opérations courantes	790,00 €	6
09/02/2015	15FIS116	Actualités fiscales	400,00 €	7
15/10/2015	15FIS328	Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal BIC/IS	400,00 €	8
04/11/2015	15SOC100	Actualités sociales	400,00 €	9
09/10/2015	15IFRM0047	Loi MACRON : ce qui va changer <b>(Conférence)</b>	290,00 €	10
09/10/2015	15IFRM0046	Actualité jurisprudentielle <b>(Conférence)</b>	290,00 €	11
25 et 26/09/2015	15IRFM0030	Les entretiens annuels : nouvelles obligations, outils et mise en oeuvre	790,00 €	12
19/10/2015	15IFRM0032	En Garde à vue : pourquoi moi ?	295,00 €	13
19/10/2015	15IFRM0033	Puis-je être poursuivi pour abus de biens sociaux ?	295,00 €	14
14/12/2015	15PPH113	Les conséquences du divorce ou du décès du chef d'entreprise	400,00 €	15
01/02/2016	15IFRM0035	Financement public des associations : relations contractuelles avec les collectivités	490,00 €	16
02/02/2016	15IFRM0036	Responsabilité civile et pénale de l'association et de ses dirigeants	490,00 €	17
03/02/2016	15IFRM0037	Initiation à l'analyse financière d'une association	490,00 €	18
04/02/2016	15IFRM0038	Maîtriser l'analyse financière d'une association	490,00 €	19
29 et 30/09/2015	15IFRM0027	Le secrétariat performant	790,00 €	20
28/09/2015	15IFRM0028	Perfectionnez vos écrits professionnels	400,00 €	21
31/10/2015	15IFRM0042	Les fondamentaux de la communication dans le management	295,00 €	22
03/11/2015	15IFRM0043	La gestion du temps et des priorités - Time Management	295,00 €	23
03/11/2015	15IFRM0044	Les tests de personnalité : Comment les utiliser ?	295,00 €	24
04/11/2015	15IFRM0045	La Prise de parole en public	295,00 €	23

# Établir les comptes annuels et la liasse fiscale

Après les travaux de révision, l'informatique ne peut, seule, établir les comptes annuels et la liasse fiscale. De nombreux travaux de réflexion sont encore nécessaires. Ce séminaire permet aux participants d'apprendre à gérer cette étape en faisant le point sur les travaux spécifiques et en réfléchissant à l'organisation des dossiers, ainsi qu'à préparer les travaux de l'exercice suivant, tout en évitant les tâches redondantes.

## Objectifs

- Savoir mettre en oeuvre 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 : - 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, évolution des textes - Directive comptable unique - PCG 2014, et textes sur les simplifications : - Le bilan - Le compte de résultat - L'annexe (face à l'évolution des textes)  
Obligations fiscales : - Régime d'imposition des petites et moyennes entreprises - Préparation de la Liasse fiscale

## Pédagogique

Analyse de documentation, Echange d'expériences, Exposé, Mini cas d'application, Evaluation de l'acquisition des connaissances

**Référence : 15REC221**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeur administratif et financier, Responsable comptable, Contrôleur financier

**Animateur(s) :** Michel ELISABETH-MARIE-FRANCOISE, Expert-comptable

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 01/12/2015**

# L'organisation et le contrôle de la saisie comptable des opérations courantes

## Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'organiser et de maîtriser le contrôle de la saisie comptable des opérations courantes

## Contenu

Présentation du dossier annuels et du dossier permanent  
Rappel du cadre juridique de la comptabilité en France et de la nature comptable de certaines opérations  
Apprentissage des contrôles par cycle : Achat et fournisseur, trésorerie, immobilisation, capitaux propres, clients et ventes, Etat, Personnel, Autres comptes

## Pédagogique

La pédagogie se active et participative grâce au support de formation, aux étapes théoriques et pratiques, aux exemples pratiques et réels

**Référence : 15IFRM0048**

**Durée : 2 jour(s), soit 16 heure(s)**

**Profil participants :** Toutes personnes souhaitant acquérir des connaissances pratiques sur la préparation, l'organisation et le contrôle de la saisie comptable des opérations courantes

**Animateur(s) :** IFDEN (Institut de formation des entrepreneurs)

En Partenariat avec



**Tarif : 790,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 05 et 06/11/2015**

# Actualités fiscales

Ce séminaire fait le point entre deux lois de finances sur l'actualité fiscale telle qu'elle résulte de la doctrine administrative et des principales décisions de jurisprudence concernant essentiellement la petite et la moyenne entreprise familiale et ses dirigeants. Pour les participants ce support est un outil d'actualisation indispensable à la maîtrise des risques liés à l'évolution des règles fiscales.

## Objectifs

- Connaître les nouveautés législatives de l'année - Connaître les principales précisions doctrinales et jurisprudentielles concernant l'application de la loi fiscale.
- Anticiper les évolutions attendues, plus particulièrement pour les PME et leurs dirigeants

## Contenu

Les précisions administratives concernant les textes les plus récents et les plus appliqués - les commentaires administratifs sur les modalités d'imposition des plus-values sur cession de titres des sociétés à l'IS - le report d'imposition des plus-values d'apport avec soule à une société que l'on contrôle : obligations déclaratives - les plus-values sur le rachat de la société par ses propres titres - le régime d'imposition des dividendes distribués par les PME et notamment des gérants majoritaires L'exonération de plus-values sur la cession de branche d'activité - régime général - régime de la location gérance : la question de l'abus de droit - le nouveau régime des plus-values immobilières sur terrain à bâtir - le régime des abandons de créances - la gestion fiscale des déficits : IS et IR - la comparaison entre l'E.I.R.L. et l'E.U.R.L après taxation des dividendes - Les nouvelles dispositions concernant les zones franches urbaines - la contribution exceptionnelle sur les hauts revenus : la prise en compte des plus-values - les réductions d'impôt concernant les souscriptions au capital des PME (IR et ISF) - l'application du plafonnement global à 10 000 euros pour souscription au capital des PME. Les nouveautés doctrinales et jurisprudentielles concernant principalement les PME et leur dirigeant : traitements et salaires, BNC, RVM, revenus fonciers. Fiscalité d'entreprise : les bénéficiaires industriels et commerciaux et l'impôt sur les sociétés (la gestion des déficits fiscaux, les comptes courants d'associés : débiteurs et créditeurs, l'exercice de rattachement des produits et des charges, la cession de l'entreprise, l'acte anormal de gestion) L'actualité en matière de TVA pour la petite entreprise : - autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment, le nouveau régime réel simplifié, le nouveau régime des négociants des véhicules d'occasion... Actualité des droits d'enregistrement . - Les abattements sur les donations de terrains à bâtir et d'immeubles neufs - L'abus de droit en matière de donation L'ISF La société à holding animatrice de groupes. En cas de loi de finances rectificative pour 2015, le support présentera l'ensemble de ses dispositions.

## Pédagogique

Exposé, Evaluation de l'acquisition des connaissances

**Référence : 15FIS116**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeur administratif et financier, Responsable comptable, Contrôleur financier

**Animateur(s) :** Emmanuel JEANNE-ROSE

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 09/02/2016**

# Maîtriser les difficultés de la détermination du résultat fiscal BIC/IS

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.

## Objectifs

- Connaître 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

## Pédagogique

Echange d'expériences, Exposé, Evaluation de l'acquisition des connaissances

**Référence : 15FIS328**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeur administratif et financier, Responsable comptable, Contrôleur financier

**Animateur(s) :** Emmanuel JEANNE-ROSE

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 15/10/2015**

# Actualités sociales

## Apports de la loi et de la jurisprudence

La maîtrise des nouvelles règles en matière sociale est déterminante et au cours de ce séminaire, l'examen des nouveaux textes et de la jurisprudence sera axé sur les problématiques du quotidien des entreprises.

### Objectifs

- Maîtriser les nouvelles règles à connaître et de mener des actions de sensibilisation. - Actualiser ses connaissances pour permettre l'identification des risques encourus par l'entreprise, ainsi que l'analyse critique de leurs conséquences.

### Contenu

Plan résumé à jour à la date de janvier 2015 contenu modifié chaque trimestre) - Les nouveaux textes législatifs et réglementaires -- Loi de finances pour 2015 -- Loi de finances rectificative pour 2014 -- Loi de financement de sécurité sociale pour 2015 - - Loi de simplification de la vie des entreprises -- Loi de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2014 -- Loi pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes -- Loi relative à l'économie sociale et solidaire -- Loi tendant au développement à l'encadrement des stages et l'amélioration du statut des stagiaires -- Loi visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale -- Loi relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale -- Décrets - Actualité jurisprudentielle -- Relations individuelles du travail --- Exécution du contrat de travail --- Modification du contrat de travail --- Rupture du contrat de travail -- Relations collectives du travail --- Environnement juridique de l'entreprise --- Durée du travail --- Épargne salariale --- Représentants du personnel -- Protection sociale --- Cotisations sociales --- Protection sociale complémentaire -- Travail dissimulé

### Pédagogique

Exposé, Evaluation de l'acquisition des connaissances

**Référence : 15SOC100**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Responsable des Ressources Humaines, gestionnaire de paie

**Animateur(s) :** François TAQUET

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 04/11/2015**

# Loi MACRON : ce qui va changer

## Conférence

Le projet de Loi MACRON porté à bout de bras par le gouvernement va modifier profondément certains volets du droit du travail

### Objectifs

#### Contenu

1. La réforme prud'homale
  - 1.1. Le nouveau rôle de la conciliation
  - 1.2. Les barèmes d'indemnisation
  - 1.3. La création du statut de défenseur syndical
2. La réforme des licenciements économiques
  - 2.1. L'ordre des licenciements
  - 2.2. Le contrôle de la procédure par la DIRECCTE
  - 2.3. Le contrôle par le juge administratif
  - 2.4. Les accords de maintien dans l'emploi
3. La réforme du travail le dimanche
  - 3.1. Les dimanches du maire
  - 3.2. Les nouvelles zones géographiques de dérogation
  - 3.3. Les commerces alimentaires
4. La réforme de l'épargne salariale
  - 4.1. La participation
  - 4.2. L'intéressement

### Pédagogique

**Référence : 15IFRM0046**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Expert-comptable, Responsable de service social, Collaborateur social

**Animateur(s) :** Maître BELJEAN

**Tarif : 290,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 09/10/2015**

# Actualité jurisprudentielle

## Conférence

Un commentaire des arrêts marquants de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat en droit social des 12 derniers mois

### Objectifs

#### Contenu

1. Relations individuelles de travail
  - 1.1.1. Conclusion du contrat de travail
  - 1.1.2. Exécution du contrat de travail
  - 1.1.3. Droit disciplinaire
2. Ruptures du contrat
  - 2.1.1. Pour Faute
  - 2.1.2. Pour insuffisance professionnelle
  - 2.1.3. Pour motif économique
  - 2.1.4. Ruptures conventionnelles
3. Durée du travail
  - 3.1.1. Temps partiel
  - 3.1.2. Forfaits jours
  - 3.1.3. Heures supplémentaires et travail dissimulé
4. Relations collectives de travail
  - 4.1.1. Elections professionnelles
  - 4.1.2. Mandats représentatifs
5. Sécurité sociale et contrôle URSSAF
  - 5.1.1. Accidents du travail / maladies professionnelles
  - 5.1.2. Redressements URSSAF

### Pédagogique

**Référence : 15IFRM0047**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Expert-comptable, Responsable de service social, Collaborateur social

**Animateur(s) :** Maître BELJEAN

**Tarif : 290,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 09/10/2015**

# Les entretiens annuels : nouvelles obligations, outils et mise en oeuvre

Les entretiens annuels constituent une obligation légale parfois négligée. Faire évoluer les collaborateurs et préparer le plan de formation de l'entreprise sont pourtant des enjeux stratégiques ! Ce séminaire est destiné aux entreprises qui souhaitent mettre en place des entretiens annuels utiles et performants. Il permet également de se mettre en conformité avec la nouvelle loi de Mars 2014 et perfectionner ses pratiques en la matière. Cette formation bien concrète présente une solution clé en main directement transposable dans votre structure afin de transformer la nouvelle obligation légale en un moment d'échange privilégié et essentiel au développement de la performance individuelle et collective au sein de votre entreprise.

## Objectifs

- Connaître le contexte législatif en la matière. - Comprendre les enjeux de la mise en place d'entretiens annuels. - S'approprier la grille d'entretien et la personnaliser.
- S'approprier le processus proposé pour transformer l'obligation légale en un outil performant de gestion des ressources humaines.

## Contenu

- Points clés de la réforme de la formation - Bénéfices et freins de la mise en place des entretiens - Appropriation et personnalisation de la grille d'entretien - Comment organiser les entretiens - Comment conduire les entretiens - Suivi des entretiens et rémunération

## Pédagogique

Analyse de documentation Echange d'expériences Etude de cas Exposé Jeux de rôles Evaluation de l'acquisition des connaissances Travail en sous-groupes

**Référence : 15IRFM0030**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Responsable de service social, Responsable service juridique, Responsable RH

**Animateur(s) :** Elisabeth DURAND-MIRTAÏN

**Tarif : 790,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 25 et 26/09/2015**

# En Garde à vue : pourquoi moi ?

## Objectifs

La garde à vue est un sujet d'actualité évoqué fréquemment par les médias. L'enjeu de cet exposé est de la démystifier et de présenter clairement ses composantes en évoquant plus particulièrement les droits de garde à vue. Mise à jour récente avec notamment la loi du 27 mai 2014.

## Contenu

- 1ère Partie : Vers la mise en route d'une réforme
- 1) Pourquoi veut-on autant réformer la garde à vue ?
  - 2) Comment réagit-on dans les autres pays européens ?
  - 3) La cour de cassation accélère le processus
- 2ème partie : le régime de la GAV régie par la loi d'avril 2011
- 1) Le placement en GAV
  - 2) La notification du placement en GAV et ses droits
  - 3) Cas très spécifique : le mineur gardé à vue
  - 4) l'intervention de l'avocat pendant la garde à vue
  - 5) l'intervention du médecin pendant la GAV
  - 6) La gestion humaine
  - 7) Le contrôle de la garde à vue
  - 8) Les auditions distinctes
  - 9) l'audition hors GAV d'une personne suspecte
  - 10) Quelle est l'issue d'une mesure de GAV ?
- 3ème partie : la GAV encore réformée
- 1) Quels enseignements peut-on tirer quant au nombre de GAV ?
  - 2) Les clignotants convergent vers la réforme de 2014
  - 3) Une nouvelle réforme législative
  - 4) La loi du 27 mai 2014

## Pédagogique

Diaporama, Exposé

**Référence : 15IFRM0032**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, gérant

**Animateur(s) :** Patrick JOURDAN, Ancien Commandant de Policie à la Brigade judiciaire de Montpellier

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 19/10/2015**

# Puis-je être poursuivi pour abus de biens sociaux ?

## Objectifs

Il s'agit d'un sujet d'actualité qui à la base ne concernait que les petites entreprises puis les grands patrons ont été rattrapés ainsi que les politiques.  
Nombreux exemples tirés de la jurisprudence très importante en la matière.  
Le délai de prescription prête beaucoup à controverse.  
Mise à jour récente avec notamment la loi du 06 décembre 2013.

## Contenu

1ère partie : Origine de l'abus de biens sociaux  
1.1. Historique : L'affaire STAVISKY  
1.2. Les textes : Articles L 242-6 & L 241-3 du Code de Commerce  
1.3. Les sociétés concernées : SA, SARL principalement  
2ème partie : Les éléments constitutifs de l'infraction  
2.1. Les notions d'usage des biens ou du crédit de la société  
2.2. L'usage des biens ou du crédit contraire à l'intérêt social  
2.2.1. Les règles générales  
2.2.2. Le problème des groupes de sociétés : Arrêts WILLOT, ROZENBLUM  
2.3. Le but personnel recherché par le dirigeant  
Arrêt CARIGNON du 27/10/1997 ; Arrêt KIS du 06/02/1997  
2.4. La mauvaise foi du dirigeant  
3ème partie : L'enquête et la répression des abus  
3.1. Les différents cas d'enquêtes  
3.2. Les personnes responsables  
L'auteur, Le complice, Le receleur, La tentative, Les immunités, La position du CAC  
3.3. La prescription de l'action publique : point de départ : moment de la découverte  
4ème partie : les tentatives de réforme de l'abus de biens sociaux  
5ème partie : L'abus de biens sociaux à l'étranger  
En Belgique, En Espagne, En Italie, En Angleterre, En Allemagne

## Pédagogique

Diaporama, Exposé, Cas pratique

**Référence : 15IFRM0033**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, gérant

**Animateur(s) :** Patrick JOURDAN, Ancien Commandant de Policie à la Brigade judiciaire de Montpellier

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 19/10/2015**

# Les conséquences du divorce ou du décès du chef d'entreprise

Savez-vous mesurer les conséquences du divorce du chef d'entreprise ? Et en cas de décès & l'entreprise y survivra-t-elle ? Tant de questions fondamentales qui nécessitent une réflexion préalable pour assurer la survie de l'entreprise et de la famille.

## Objectifs

- Savoir identifier les conséquences du divorce. - Savoir identifier les conséquences du décès. - Être en mesure de mesurer les conséquences au plan patrimonial, juridique et fiscal. - Savoir identifier les solutions à mettre en œuvre pour assurer la survie de l'entreprise et de la famille.

## Contenu

Les conséquences du divorce du chef d'entreprise - Du chef d'une entreprise individuelle - Du chef d'entreprise exerçant en société - Évaluation de l'entreprise - Conséquences financières et fiscales - Que faire pour se protéger d'un divorce & à part ne pas se marier ? Les conséquences du décès du chef d'entreprise - Du chef d'une entreprise individuelle ou exerçant en société - La dévolution successorale - Évaluation de l'entreprise - Conséquences financières, juridiques et fiscales -- pour l'entreprise -- et pour la famille - Que faire pour protéger la famille et l'entreprise du décès ?

## Pédagogique

Exposé, Evaluation de l'acquisition des connaissances

**Référence : 15PPH113**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise

**Animateur(s) :** Cédric CHOUKROUN

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 14/12/2015**

# Financement public des associations : relations contractuelles avec les collectivités

Juris Formation est le département des Editions Dalloz spécialiste :

- des organismes sans but lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, collectivités territoriales, établissements publics...;
- de leurs secteurs d'activité : sport, santé, médico-social, culture, défense des droits, économie sociale...;
- des partenariats public/privé, du tourisme et des loisirs.

Les Editions Dalloz, avec les Editions Francis Lefebvre, sont l'une des composantes des Editions Lefebvre Sarrut, premier groupe français d'édition et de formation professionnelle en droit, fiscalité et gestion.

## Objectifs

- Faire un point sur les dispositions actuelles et maîtriser les procédures en découlant
- Faire un point sur les nouveautés issues de la loi ESS
- La reconnaissance d'un SIEG procédure à suivre : avantages et inconvénients
- Evaluer les enjeux introduits par le recours aux conventions "euro-comptables"
- Sécuriser vos pratiques contractuelles pour éviter les risques de contentieux

## Contenu

Le financement du secteur associatif non marchand par des "subventions classiques" :

- Les conditions de légalité d'une subvention : l'apport de la loi ESS
- les règles de forme à respecter
- les dernières évolutions jurisprudentielles (notion d'intérêt public local, évolution de l'interdiction des subventions en matières culturelles, en matière politique... le droit des aides économiques en droit interne)

Le financement du secteur associatif marchand et le respect du droit communautaire

- la règle de minimis
- les règlements d'exemption
- les compensations de services public
- les SIEG : définition, procédure à mettre en oeuvre pour les faire reconnaître, avantages et inconvénients

## Pédagogique

Travaux pratiques : étude de conventions proposées par les participants

**Référence : 15IFRM0035**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Dirigeants, responsables et salariés d'association, Agents des collectivités en charge des associations, Avocats et conseils auprès des associations

**Animateur(s) :** Anne-Cécile VIVIEN, Avocate et animatrice de JURIS FORMATIONS

**Tarif : 490,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 01/02/2016**

# Responsabilité civile et pénale de l'association et de ses dirigeants

Juris Formation est le département des Editions Dalloz spécialiste :

- des organismes sans but lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, collectivités territoriales, établissements publics...;
- de leurs secteurs d'activité : sport, santé, médico-social, culture, défense des droits, économie sociale...;
- des partenariats public/privé, du tourisme et des loisirs.

Les Editions Dalloz, avec les Editions Francis Lefebvre, sont l'une des composantes des Editions Lefebvre Sarrut, premier groupe français d'édition et de formation professionnelle en droit, fiscalité et gestion.

## Objectifs

- Etablir une cartographie des risques encourus par l'association et ses dirigeants dans le cadre des actions mises en œuvre
- Eviter les écueils les plus récurrents pour limiter les risques de contentieux

## Contenu

La responsabilité de l'association prise en tant que personne morale

- La responsabilité civile de l'association
- La responsabilité de l'association à l'égard des tiers du fait de ses intervenants bénévoles et salariés
- La responsabilité à l'égard de l'association à l'égard des membres et usagers
- Quelle est la valeur des clauses limitatives ou exonératoires de responsabilité?
- Exemple de mise en œuvre de la responsabilité des associations dans le cadre de l'animation socioculturelle et sportive
- La nécessité d'une assurance adaptée à l'activité de l'association
- Les points à éviter
- La responsabilité pénale de l'association
- L'admission de la responsabilité pénale d'une personne morale pour certaines infractions
- Les sanctions applicables aux personnes morales
- La responsabilité pénale des personnes morales exclut-elle celle des personnes physiques auteurs ou complices de faits?

La responsabilité personnelle des dirigeants de l'association

- La responsabilité civile
- La responsabilité financière
- La responsabilité pénale du dirigeant
- Les infractions de droit commun
- Les infractions propres aux associations
- Les infractions propres aux associations ayant une activité économique
- Les infractions en matière fiscale et sociale

## Pédagogique

Travaux pratiques : étude de conventions proposées par les participants

**Référence : 15IFRM0036**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeurs, dirigeants, salariés ou bénévoles d'associations

**Animateur(s) :** Damien LEROY, Docteur en Droit et Animateur JURIS FORMATIONS

**Tarif : 490,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 02/02/2016**

# Initiation à l'analyse financière d'une association

Juris Formation est le département des Editions Dalloz spécialiste :

- des organismes sans but lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, collectivités territoriales, établissements publics...;
- de leurs secteurs d'activité : sport, santé, médico-social, culture, défense des droits, économie sociale...;
- des partenariats public/privé, du tourisme et des loisirs.

Les Editions Dalloz, avec les Editions Francis Lefebvre, sont l'une des composantes des Editions Lefebvre Sarrut, premier groupe français d'édition et de formation professionnelle en droit, fiscalité et gestion.

## Objectifs

- Se familiariser au maniement des outils comptables
- S'initier à la lecture d'un bilan comptable
- Assimiler les notions financières essentielles

## Contenu

Lire et comprendre les comptes de l'association

- Rappel des principes comptables de base
- Flash sur le compte de résultat (période couverte, les éléments clés, les grandes masses, le résultat - point clé, synthèse)
- Flash sur le bilan (la date du bilan, les éléments clés, les grandes masses du bilan, la trésorerie - le point clé, synthèse)

Analyse de l'activité

- Par nature de résultat
- Préparation des soldes intermédiaires de gestion (la marge commerciale / de production, de valeur ajoutée, l'exédent brut d'exploitation)
- Le résultat d'exploitation
- Le résultat financier et exceptionnel
- le résultat comptable

Analyse de la situation financière

- Evolution de la trésorerie
- Indicateurs des équilibres financiers (Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, la trésorerie)

## Pédagogique

Travaux pratiques : étude de conventions proposées par les participants

**Référence : 15IFRM0037**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeurs, dirigeants, comptables, trésoriers d'associations, conseils auprès des associations, agents des collectivités publiques

**Animateur(s) :** Christophe POINSATTE, Expert-comptable et Commissaires aux comptes, Animateur JURIS FORMATIONS

**Tarif : 490,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 03/02/2016**

# Maîtriser l'analyse financière d'une association

Juris Formation est le département des Editions Dalloz spécialiste :

- des organismes sans but lucratif : associations, fondations, fonds de dotation, collectivités territoriales, établissements publics...;
- de leurs secteurs d'activité : sport, santé, médico-social, culture, défense des droits, économie sociale...;
- des partenariats public/privé, du tourisme et des loisirs.

Les Editions Dalloz, avec les Editions Francis Lefebvre, sont l'une des composantes des Editions Lefebvre Sarrut, premier groupe français d'édition et de formation professionnelle en droit, fiscalité et gestion.

## Objectifs

- Maîtriser les outils de l'analyse financière pour optimiser la gestion de l'association
- Mettre en place une gestion financière efficace
- Savoir en mesurer les résultats

## Contenu

S'initier aux mécanismes de bases de la comptabilité

- Principales règles d'établissement du bilan et du compte de résultat
- Construction d'un bilan et d'un compte de résultat à partir d'un cas concret

Analyser l'activité de l'association

- Formation du résultat (soldes intermédiaires de gestion, principaux retraitements de l'information)
- Passage du résultat à la trésorerie (Résultat encaissable, résultat encaissé)

Mesurer l'équilibre financier

- Analyse statique : bilan fonctionnel (indicateurs fonctionnels, principaux retraitements de l'information, bilan fonctionnel)
- Approche de l'analyse dynamique : tableau de financement du plan comptable général (notion d'autofinancement, principaux retraitements de l'information, tableau de financement des emplois et des ressources du plan comptable général)

## Pédagogique

Travaux pratiques : étude de conventions proposées par les participants

**Référence : 15IFRM0038**

**Durée : 1 jour(s), soit 7 heure(s)**

**Profil participants :** Directeurs, dirigeants, comptables, trésoriers d'associations, conseils auprès des associations, agents des collectivités publiques

**Animateur(s) :** Christophe POINSATTE, Expert-comptable et Commissaires aux comptes, Animateur JURIS FORMATIONS

**Tarif : 490,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 04/02/2016**

# Le secrétariat performant

Un secrétariat performant est un service et une "relation client-fournisseur", un travail en collaboration. Ce dernier a beaucoup évolué mais les fondamentaux restent et la maîtrise des savoir-faire et des savoir-être doit répondre aux exigences : organisation, gestion de l'information, communication, fiabilité, etc. En résumé, un secrétariat performant, c'est : Des compétences techniques et relationnelles; Des évolutions grâce à l'apport des technologies; Une prestation de service de qualité; des fondamentaux maîtrisés avec de multiples facettes

## Objectifs

- Identifier les enjeux du métier et l'ensemble des rôles et missions qui font un secrétariat performant
- Maîtriser les savoir-faire et les comportements indispensables à un secrétariat performant
- Optimiser le temps et hiérarchiser les priorités pour une organisation optimale et gagner du temps
- S'exprimer avec aisance et communiquer, même en situation délicate

## Contenu

Cerner les rôles et missions d'un secrétariat

- Définir les savoir-faire et les comportements indispensables pour assurer l'efficacité

- Identifier les tâches, les missions et les critères de réussite qui caractérisent un secrétariat

La gestion du temps et des priorités, l'organisation du travail

- Savoir canaliser son "capital-temps"
- Appliquer les principes d'organisation qui crée une organisation efficace
- Savoir faire face aux imprévus
- Définir les "vraies" urgences, les gérer avec sérénité
- Organiser et planifier les tâches et les activités par priorité grâce à une méthode infaillible
- Créer des outils et méthodes de gestion du temps applicables à soi-même et à son équipe
- Savoir utiliser les outils technologiques de l'efficacité

La communication et l'aisance relationnelle

- Acquérir les bases d'une communication réussie : le processus de communication, les attitudes efficaces en communication, les difficultés possibles
- Appliquer des outils de communication : l'écoute active, la reformulation, les canaux de communication
- Savoir poser les "bonnes" questions pour obtenir les réponses adéquates et satisfaire les attentes

## Pédagogique

Bilan personnel de sa valeur au temps, Analyse interactive, Apports de techniques, de méthodologie et d'outils pratiques : relevé de temps, grille d'Eisenhower, démonstration d'outils, etc., Etude de cas pour appliquer les outils selon le vécu du participant

**Référence : 15IFRM0027**

**Durée : 2 jour(s), soit 14 heure(s)**

**Profil participants :** Collaborateur, Secrétaire administrative, Assistante de direction, Autres

**Animateur (s):** Elisabeth DURAND-MIRTAÏN

**Tarif : 790,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 29 et 30/09/2015**

# Perfectionnez vos écrits professionnels

"Savoir bien écrire, c'est savoir bien penser" (Pascal). Or, les écrits ne sont pas de simples traductions de la pensée ou de la parole. Ils doivent répondre à des exigences. L'écriture fait aujourd'hui partie intégrante de l'environnement professionnel au quotidien : mails, lettres, rapports, etc. Il est donc indispensable de savoir traiter correctement les techniques de communication écrite.

## Objectifs

- Communiquer une image professionnelle à l'écrit
- Rédiger de manière fluide et sans stress
- Trouver les mots justes, acquérir un style
- Déjouer les pièges d'orthographe et de la grammaire

## Contenu

- Définir un objectif à ses écrits
- Savoir structurer ses écrits : la méthode des 3 paragraphes (le corps de l'écrit)
- Rédiger un message électronique : ses spécificités, choix de l'objet, syntaxe, etc..
- Appliquer les usages pour se faire comprendre
- Hiérarchiser ses idées : les méthodes API, QQQQCP
- Présenter ses écrits pour les rendre lisibles : les principes de base
- Eviter les pièges de la langue française et traquer les faux-amis de l'orthographe et de la grammaire

## Pédagogique

Apports théoriques, Exercices pratiques de rédaction, structuration d'écrits, Rélévé des acquis en fin de module

**Référence : 15IFRM0028**

**Durée : 1 jour(s), soit 8 heure(s)**

**Profil participants :** Collaborateur ,Secrétaire administrative, Assistante de direction, Autres

**Animateur (s):** Elisabeth DURAND-MIRTAÏN

**Tarif : 400,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 28/09/2015**

# Les fondamentaux de la communication dans le management (Entreprise)

Cette formation est destinée à tout manager actuel ou en devenir. Elle vous permettra d'appréhender les bases de la communication dans management, d'optimiser votre impact sur vos équipes et de savoir gérer efficacement les principales situations managériales que vous êtes ou serez amenés à rencontrer.

## Objectifs

Connaître les fondamentaux de la communication ainsi que les principales erreurs à ne surtout pas commettre.

Connaître les différents styles de management et savoir les adapter en fonction du contexte.

Utiliser un mode de communication adapté au style de management que vous souhaitez adopter.

## Contenu

Management

- Les différents modes de management et leurs styles relationnels

- Les caractéristiques du leader et celles du manager

Communication

- Les principes de bases de la communication

- Les erreurs à ne pas commettre en communication

Evolution des attentes des collaborateurs

- Les TICs et le management intergénérationnel

- Les nouvelles attentes des collaborateurs

## Pédagogique

Support de présentation, Travail en sous-groupes, Jeux de rôles, Débat

**Référence : 15IFRM0042**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, Responsable de service, Manager

**Animateur (s):** Animateur de Hays. Entreprise international spécialisée dans le recrutement.

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 31/10/2015**

# La gestion du temps et des priorités - Time Management

Cette formation est destinée à toute personne dont l'objectif est de mieux gérer son temps et ses priorités. Que vous soyez manager d'une équipe et gériez des responsabilités très diverses ou que vous soyez opérationnel et affichez une volonté de travailler plus vite et plus efficacement, cette formation est faite pour vous.

## Objectifs

Gérer efficacement son temps en l'organisant différemment.  
Savoir prioriser ses actions et optimiser sa gestion du temps.  
S'organiser avec méthode et se recentrer sur ses priorités

## Contenu

S'évaluer :

- connaître les principales lois de la gestion du temps
- éviter les failles de la gestion du temps

Se discipliner :

- utiliser la matrice des priorités
- construire sa Time sheet

S'affirmer :

- savoir dire « non »
- savoir demander

S'organiser en équipe :

- transmettre efficacement des consignes à son équipe
- pratiquer la délégation

## Pédagogique

Autodiagnostic à remplir avant la formation, Partage d'expériences, Apports méthodologiques, Mises en situation

**Référence : 15IFRM0043**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, Responsable de service, Manager

**Animateur (s):** Animateur de Hays. Entreprise international spécialisée dans le recrutement.

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 03/11/2015**

# Les tests de personnalité : Comment les utiliser ?

Cette formation vise à démystifier le test de personnalité. Elle est destinée aux personnes qui cherchent des outils d'aide à la décision pour de futurs recrutements ou qui sont curieuses du système de leur fonctionnement

## Objectifs

Comprendre comment fonctionnent les tests de personnalité  
Savoir dans quels contextes utiliser les tests de personnalité

## Contenu

Les tests à travers l'histoire  
Les attentes des recruteurs  
Les attentes des candidats  
Ce que vous devez savoir  
- Pertinence et transparence  
- Accréditation et confidentialité  
- Durée de validité  
Exemples de tests / Passation en direct  
Les bénéfices des questionnaires de personnalité  
Les limites des questionnaires de personnalité

## Pédagogique

Support de présentation, Passation d'un test grandeur nature, Debrief et support de comptes-rendus, Débat

**Référence : 15IFRM0044**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, Responsable de service, Manager

**Animateur (s):** Animateur de Hays. Entreprise international spécialisée dans le recrutement.

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 03/11/2015**

# La Prise de parole en public

Cette formation est destinée à toute personne désireuse de professionnaliser sa prise de parole en public. Par le développement et la maîtrise des aspects verbaux et non verbaux dans sa prise de parole, augmentez votre sérénité et votre impact lors de vos prochaines interventions en public.

## Objectifs

- Affirmer sa présence ;
- Mieux s'adapter à l'imprévu ;
- Reconnaître, comprendre et maîtriser son registre émotionnel ;
- Donner du corps à sa parole ;
- Structurer et organiser ses idées.

## Contenu

L'expression, les attitudes et les comportements

L'aspect non - verbal de l'expression

- Le regard
- Les gestes
- La respiration
- La voix
- Les intonations
- Les émotions
- Le trac

L'aspect verbal de l'expression

- La parole improvisée
- Fluidité verbale
- Vocabulaire adapté
- Imaginaire, présence à l'autre, concentration
- Adaptation à l'imprévu
- L'état spontané

## Pédagogique

Contenu pédagogique, Méthodologie et fiches de préparation, Mises en situation filmées et debriefées, Jeux de rôles

**Référence : 15IFRM0045**

**Durée : 0,5 jour(s), soit 4 heure(s)**

**Profil participants :** Chef d'entreprise, Responsable de service, Manager

**Animateur (s):** Animateur de Hays. Entreprise internationale spécialisée dans le recrutement.

**Tarif : 295,00€**

*Pour les formations en présentiel, le tarif comprend le support de formation et le déjeuner*

**Date(s) : 04/11/2015**

# Conditions Générales de vente

---

## 1) Désignation

L'**IFRECOM** (Institut de Formation Régional des Experts-Comptables de la Martinique) est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers de l'expertise-comptable et du commissariat aux comptes. Son siège est situé au Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE.

L'**IFRECOM** dispense des formations interentreprises, intra-entreprise et à distance, en Martinique et en Guyane Française.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **Client** : Toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de l'**IFRECOM**
- **Stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation.
- **Formation interentreprises** : les formations inscrites au catalogue de l'**IFRECOM** et qui regroupent des stagiaires issues de différentes structures.
- **Formation intra-entreprises** : les formations conçues sur mesure et/ou dispensées par l'**IFRECOM** pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients.
- **Formation e-learning** : les formations inscrites au catalogue de l'**IFRECOM** et que le stagiaire suit à distance (dans son entreprise ou chez lui).
- **CGV** : les conditions générales de Vente, détaillées ci-dessous.
- **OPCA** : les organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

## 2) Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation engagées par l'**IFRECOM** pour le compte d'un **Client**. Le fait de s'inscrire ou de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du **Client** aux présentes conditions générales de vente. Les présentes conditions générales de vente prévalent sur tout autre document du **Client**, et en particulier sur toutes les conditions générales d'achat du **Client**.

## 3) Conditions d'inscription

La convention de formation professionnelle de l'**IFRECOM** vaut bulletin d'inscription aux formations dispensées par l'**IFRECOM**. Le Client devra veiller à remplir l'intégralité de la convention de formation professionnelle et s'assurer de la conformité des informations renseignées. Le Client s'assurera, lors de la signature de la convention de formation professionnelle l'engageant, d'avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente. La demande d'inscription du Client sera prise en compte par l'**IFRECOM** seulement si les informations suivantes sont renseignées :

- Le nom et prénom ou Raison sociale du client (Personne physique ou morale)
- Le nom et prénom du participant
- Intitulé de la formation
- Les dates de début et de fin de la formation. Pour les formations en e-Learning, la date à laquelle le stagiaire souhaite débiter sa formation à distance.
- Le client doit attester d'avoir pris connaissance des présentes conditions générales de vente
- La signature et le tampon du client.

Les inscriptions sont à transmettre au maximum 21 jours avant le début de la formation, à **IFRECOM Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE** ou par télécopie au **0596 64 20 52**, ou encore par e-mail aux adresses suivantes, **Pascale MARTINEL** : [oc972@orange.fr](mailto:oc972@orange.fr) et **Suzie JANVIER** : [ifrecom@orange.fr](mailto:ifrecom@orange.fr).

L'**IFRECOM** se réserve le droit de majorer de 30% le prix de la formation en cas de demande d'inscription par le Client, survenu 48h avant le début de la formation.

Aucune inscription téléphonique et/ou physique ne peut être prise en considération.

Le Client s'assurera qu'il remplira une convention de formation professionnelle valant bulletin d'inscription par séminaire.

## 4) Conditions financières, règlements et modalités de paiement

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Les formations vendues par l'**IFRECOM** sont exonérées de TVA.

Le règlement du prix de la formation est à effectuer avant de début de la formation et au plus tard le jour de la formation, au comptant à l'ordre de l'**IFRECOM**. En cas de parcours long ou de formation en intra-entreprises, des acomptes ou des facturations intermédiaires peuvent être engagés. Dans ce cas le **Client** devra nous contacter

Pour les formations e-learning, le règlement du prix de la formation doit être effectué lors de la demande d'inscription. **Aucune inscription aux formations e-learning ne sera acceptée sans le règlement.**

Toute somme non payée à échéance entraîne de plein droit et sans mise en demeure préalable, l'application de pénalités d'un montant égal à une fois et demie le taux d'intérêt légal. L'**IFRECOM** aura la faculté d'obtenir le règlement par voie contentieuse aux frais du **Client** sans préjudice des autres dommages et intérêts qui pourraient être dû à l'**IFRECOM**.

En cas de règlement par l'**OPCA** dont dépend le **Client**, il appartient au **Client** d'effectuer sa demande de prise en charge maximum 1 mois avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à l'**IFRECOM**. En cas de prise en charge partielle par l'**OPCA**, la différence sera directement facturée par l'**IFRECOM** au **Client**. Si l'accord de prise en charge du client ne parvient pas à l'**IFRECOM** au plus tard 90 jours ouvrables après le début de la formation, l'**IFRECOM** se réserve le droit de facturer la totalité des frais de formation au **Client**.

Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

### 5) **Débit et remplacement d'un participant**

En cas de débit signifié par le **Client** à l'**IFRECOM** au moins 7 jours avant le démarrage de la formation, l'**IFRECOM** offre au client la possibilité :

- De repousser l'inscription du **Stagiaire** à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de l'**IFRECOM**, et ce après accord éventuel de l'**OPCA**,
- De remplacer le stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'**OPCA**.

### 6) **Annulation, absence ou interruption d'une formation**

Tout module commencé est dû dans son intégralité et fera l'objet d'une facturation au **Client** par l'**IFRECOM**. En cas d'absence, d'interruption ou d'annulation, la facturation de l'**IFRECOM** distinguera le prix correspondant aux journées effectivement suivies par le **Stagiaire** et les sommes dues au titre des absences ou l'interruption de la formation. Il est rappelé que les sommes dues par le **Client** à ce titre ne peuvent être imputées par le **client** sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue ni, faire l'objet d'une demande de prise en charge par un **OPCA**.

Dans cette hypothèse, le **Client** s'engage à régler les sommes qui resteraient à sa charge directement à l'**IFRECOM**.

D'autre part, en cas d'annulation de la formation par le **Client**, l'**IFRECOM** se réserve le droit de facturer au **Client** des frais d'annulation calculés comme suit :

- Si annulation intervient plus de 15 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : aucun frais d'annulation
- Si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50 % du prix de la formation
- Si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation

L'**IFRECOM** vous rappelle que l'accès à la plateforme dédiée à la formation e-Learning est limité dans le temps. Le **Client** devra s'assurer d'avoir validé sa formation e-Learning dans les délais qui lui sont impartis. Les délais de connexion sont précisés dans la liste des formations e-Learning ou dans la fiche descriptive du catalogue. Aucun remboursement ne sera effectué, si le client n'a pas validé sa formation durant la période d'ouverture de ses droits.

### 7) **Horaire et accueil**

Sauf indication contraire portée sur la fiche descriptive de la formation et la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures. Sauf indication contraire portée sur la convocation, à FORT-DE-FRANCE, les formations se déroulent de 8h00 à 11h45 et 13h00 à 16h30 avec une pause en milieu de chaque demi-journée. Les locaux de l'**IFRECOM** accueillent les stagiaires de 7h30 à 17h30. Pour les formations qui se déroulent en Guyane, les lieux et horaires sont indiqués sur la convocation.

### 8) **Effectif et ajournement**

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques.

Les inscriptions sont prises en compte dans l'ordre d'arrivée. L'émission d'un devis ne tient pas lieu d'inscription. Seules les conventions de formation professionnelle valant bulletin d'inscription dûment renseignées, datées, tamponnées et signées, retournées à l'**IFRECOM** ont valeur contractuelle. Une fois l'effectif atteint, les inscriptions sont closes. L'**IFRECOM** peut alors proposer au **Stagiaire** de participer à une nouvelle session ou de figurer sur la liste d'attente.

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement d'une formation, l'**IFRECOM** se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce sans indemnités.

### 9) **Convention de formation et attestation**

Pour chaque action de formation, la convention de formation valant bulletin d'inscription dûment renseignée, datée, tamponnée, signée est à adresser à l'**IFRECOM**. L'**IFRECOM** doit retourner au **Client** la dite convention signée, par le responsable des inscriptions, et tamponnée avec le cachet de l'**IFRECOM**.

A l'issue de la formation, l'**IFRECOM** remet une attestation de formation au **Stagiaire**. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par l'**OPCA**, l'**IFRECOM** lui fera parvenir une copie de la feuille de présence accompagnée de la facture.

### 10) **Règlement intérieur pour le déroulement de la formation**

Lors de la participation aux séances de formation, le **Client** et le **Stagiaire** s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de l'**IFRECOM** dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes ainsi que celles de l'établissement où se déroule la formation,.

### **11) Obligations et force majeure**

Dans le cadre de ses prestations de formation, l'**IFRECOM** est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses **Clients** ou de ses **Stagiaires**. L'**IFRECOM** ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses **Clients** ou de ses **stagiaires** en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'**IFRECOM**, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'**IFRECOM**.

### **12) Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et support pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique orale...) utilisés par l'**IFRECOM** pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété et le copyright. En règle générale, les supports sont les propriétés du CFPC, de la CNCC ou tout autre organisme de formation. A ce titre, le **Client** et le **Stagiaire** s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans accord exprès de l'**IFRECOM**. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le **Client** et le **stagiaire** en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

### **13) Descriptif et programme des formations**

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches descriptives des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

### **14) Confidentialité et communication**

L'**IFRECOM**, le **Client** et le **Stagiaire** s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'**IFRECOM** au **Client**.

L'**IFRECOM** s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux **OPCA**, les informations transmises par le **Client** y compris les informations concernant les **stagiaires**.

Cependant, le **Client** accepte d'être cité par l'**IFRECOM** comme client de ses formations. A cet effet, le **Client** autorise l'**IFRECOM** à mentionner son nom ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

### **15) Protection et accès aux informations à caractère personnel**

Le **client** s'engage à informer chaque **stagiaire** que :

- Des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de l'**IFRECOM**.
- Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le **Stagiaire** dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant.

En particulier, l'**IFRECOM** conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du **Stagiaire**, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'application de la formation.

Enfin, l'**IFRECOM** s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

### **16) Droit applicable et juridiction compétente**

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et l'**IFRECOM** à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, le tribunal de FORT-DE-FRANCE sera le seul compétent pour régler le litige.

# REGLEMENT INTERIEUR



## Applicable aux stagiaires

---

IFRECOM est un organisme de formation professionnel indépendant dont son siège est situé au Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1er étage - 97200 FORT-DE-FRANCE. Il est déclaré sous le numéro de déclaration d'activité 97.97.00972.97 à la Préfecture de la Région Martinique.

### **I – DISPOSITIONS GENERALES**

Le présent règlement intérieur est établi conformément à la législation en vigueur (art L. 6352-3 à L 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du Travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par IFRECOM. Il définit les règles d'hygiène, de sécurité et de discipline applicables à ces personnes.

#### **ARTICLE 1 – PERSONNEL ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation organisée par IFRECOM et ce, pour la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IFRECOM et accepte que les mesures prévues au présent règlement soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **ARTICLE 2 – CONDITIONS GENERALES**

Toute personne en formation doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène, et de sécurité ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

La formation aura lieu soit dans les locaux d'IFRECOM, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire mis à la disposition des stagiaires.

### **II – HYGIENE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 1– REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres participants en respectant, en fonction de la formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois lorsque la formation se déroule dans un autre lieu, déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

#### **ARTICLE 2 – UTILISATION DU MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Chaque participant (stagiaire, formateur) à une action de formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à sa disposition pour la formation. Le participant est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à sa disposition à cet effet. A la fin de la formation, le participant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à IFRECOM y compris le dossier administratif et les supports pédagogiques distribués en cours de formation (support d'un stagiaire absent).

Toute anomalie ou tout incident devra être immédiatement signalé au secrétariat de l'Organisme de formation ou au responsable du lieu de formation.

#### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les stagiaires doivent prendre connaissance des consignes d'incendie et les respecter. Celles-ci sont affichées dans les locaux d'IFRECOM.

Toutefois lorsque la formation se déroule dans un autre lieu, déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé, d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier.

#### **ARTICLE 4 – ACCIDENT**

Les stagiaires doivent impérativement respecter dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurités, même verbales.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou au cours d'une formation, doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté, ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation. Toutefois, l'accident survenu au stagiaire, pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation, ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une

déclaration par le responsable du centre de formation, auprès de la Caisse Régionale de Sécurité Sociale conformément à l'article R6341-35 du Code du Travail.

#### **ARTICLE 5 –BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est interdit aux participants (stagiaire, formateur) de pénétrer ou séjourner en état d'ivresse dans le lieu de formation ou d'y introduire des boissons alcoolisées, ou toute autre substance illicite (drogues).

#### **ARTICLE 6 – ACCES AUX DISTRIBUTEURS DE BOISSONS**

Les stagiaires auront accès, au moment des pauses fixées, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes installées dans les locaux où se déroule la session de formation.

#### **ARTICLE 7 – INTERDICTION DE FUMER**

En application du décret du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les locaux publics

#### **ARTICLE 8 – HORAIRES – ABSENCES ET RETARDS**

Les horaires de formation sont fixés par l'organisme de formation, et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise de leur convocation. L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires en fonction des nécessités du formateur. Il en informera les stagiaires suffisamment à l'avance.

Les stagiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation communiqués par l'organisme de formation.

En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir au plus tôt le formateur ou le secrétariat de l'organisme de formation et de justifier de leur absence. Conformément à l'article L. 920-9 du code du travail, en cas de résiliation de la Convention par le Client avant le début de l'action mentionnée, IFRECOM retiendra un pourcentage du prix de la prestation selon le barème suivant :

- Si l'annulation intervient entre 15 jours et 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 50 % du prix de la formation
- Si l'annulation intervient moins de 7 jours ouvrables avant le démarrage de la formation : les frais d'annulation sont égaux à 100 % du prix de la formation

Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence ou retard injustifié par des circonstances particulières, constitue une faute passible de sanctions disciplinaires par l'organisme de formation telles que prévues dans le règlement intérieur.

IFRECOM ne pourra être tenu responsable par le stagiaire de n'avoir pas disposé des enseignements pendant ses absences ou ses retards.

Les stagiaires et le formateur sont tenus de signer la feuille de présence remise à chaque début de session.

#### **ARTICLE 9– ACCES AUX LOCAUX**

Sauf autorisation expresse d'IFRECOM, les stagiaires ayant accès aux salles de formation pour suivre leur stage ne peuvent

- y rester aux heures de déjeuner en l'absence de formateur
- y demeurer en dehors des heures de formation et en l'absence du formateur

#### **ARTICLE 10 – TENUE ET COMPORTEMENT**

Les stagiaires sont tenus de se rendre aux locaux de l'organisme de formation en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente sur le lieu de formation.

Les stagiaires ne sont pas tenus de faire obstacle au bon déroulement de la formation. A ce titre, l'usage du téléphone portable durant la formation est proscrit. Il doit être configuré en mode silencieux.

#### **ARTICLE 11 – INFORMATION ET AFFICHAGE**

La circulation de l'information concernant les formations se fait par affichage dans l'enceinte des locaux d'IFRECOM ou des locaux extérieurs dans lesquels sont dispensées les formations.

# Convention de formation professionnelle continue

Valant bulletin d'inscription (sous réserve des places disponibles)

Entre les soussignés :

1) **INSTITUT DE FORMATION DES EXPERTS-COMPTABLES ET COMMISSAIRES AUX COMPTES MARTINIQUE (IFRECOM), Centre d'Affaires Dillon Valmenière, Route de la Pointe des Sables, Bât A, 1<sup>er</sup> étage - 97200 FORT-DE-FRANCE.** Numéro de déclaration auprès de la Préfecture de la Région MARTINIQUE : 97.97.000972.97. représenté par sa Présidente, Madame Cécile LACHAISE, d'une part,

2) **Raison social :** entreprise de - de 10 salariés  10 salariés et +  
Représentée par d'autre part,

est conclu la convention suivante, en application de la 6<sup>ème</sup> partie, livre 1<sup>er</sup> du code du travail relatif à l'organisation de la formation professionnelle dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

## 1) OBJET DE LA CONVENTION ET NATURE DE L'ACTION DE FORMATION

L'IFRECOM organise l'action de formation suivante :

Réf :

Objectif, programme et méthodes : chaque action de formation est définie dans le cadre annuel qui indique son objet, son programme, les effectifs concernés, les moyens pédagogiques et techniques mise en œuvre et le coût.

Type d'action de formation (au sens de l'article L.6313-1 et suivants du Code du travail). Il revient à l'entreprise signataire d'identifier la (les) catégorie(s) en cochant la (les) case(s) correspondante(s) à l'action :

<input type="checkbox"/> d'adaptation et de développement des compétences des salariés	<input type="checkbox"/> de prévention pour les salariés
<input type="checkbox"/> de promotion professionnelle des travailleurs	<input type="checkbox"/> de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise pour des salariés
<input type="checkbox"/> d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs	<input type="checkbox"/> de formation relative à l'intéressement, à la participation et au dispositif d'épargne salariale et d'actionnariat salarié
<input type="checkbox"/> de qualification pour des travailleurs	
<input type="checkbox"/> de conversion pour des salariés ou travailleurs non-salariés	

DATE(s) : du / / au / / DUREE : jour(s), soit heures LIEU

## 2) EFFECTIF FORME Merci de remplir toutes les cases

Nom et Prénom	Fonction	Impératif Adresse mail pour convocation Merci d'écrire lisiblement	Confirme le déjeuner

## 3) DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de la formation réalisée, l'employeur s'engage à acquitter les frais de formation suivants :

<input type="checkbox"/> <b>PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR L'EMPLOYEUR :</b> Adresse de facturation  Tarif : € X participants = € <b>Le règlement de la formation est à transmettre à l'IFRECOM au plus tard le dernier jour de la formation</b>	<input type="checkbox"/> <b>PRISE EN CHARGE DIRECTE PAR VOTRE ORGANISME COLLECTEUR :</b> Nom de l'organisme collecteur : Adresse de facturation  Tarif : € X participants = € <b>La demande de prise en charge auprès de l'OPCA est à faire avant le début de la formation. 90 jours après le début de la formation, sans accord de prise en charge, les sommes dues à l'IFRECOM seront à la charge du Client.</b>
---	---

Le règlement se fera par chèque ou par virement.

## 4) Conditions Générales de Vente

La présente convention est soumise aux conditions générales de vente de l'IFRECOM

Fait à , le Signature et cachet de l'employeur Pour l'organisme de formation