UNIVERSITES D'ETE NATIONALES

GROUPE eXCEL
Association d'Experts-Comptables Indépendants
Pour vous et avec vous

GROUPE eXCELLONS *ensemble*
UE 2021

HOTEL PULLMAN Bordeaux
Avenue Jean Gabriel Domergue
33 300 BORDEAUX LE LAC

TABLE DES MATIERES

Le mot du Président GROUPE EXCEL 3

La liste des Formations du jeudi 9 septembre 2021 4

La liste des Ateliers du vendredi 10 septembre 2021 5

Formation 1 : LA PRATIQUE DE LA PAIE 7

Formation 2 : REFORME DES RETRAITES ET PER 9

Formation 3 : INTERESSEMENT, PARTICIPATION ET ACCORDS D'ENTREPRISE 11

Formation 4 : LE PACTE D'ASSOCIES 13

Formation 5 : TRANSMISSION, DONATION, SUCCESSION 14

Formation 6 : PRATIQUE DU JURIDIQUE DANS LES CABINETS 15

Formation 7 : SITUATION FLASH ET TABLEAU DE BORD 18

Formation 8 : LA MAITRISE DU CONTROLE FISCAL 19

Formation 9 : LES BONS REFLEXES DE LA REVISION COMPTABLE 20

Formation 10 : PREVENTION, CONCILIATION, DIFFICULTES DES ENTREPRISES 22

Formation 11 : ACTUALITES DU COMMISSARIAT AUX COMPTES ET PERSPECTIVES 23

Formation 12 : DIGITALISATION, LA FACTURE ELECTRONIQUE, SIGNATURE ELECTRONIQUE 24

Formation 13 : FISCALITE PATRIMONIALE : MAITRISER LES POINTS DELICATS 25

Formation 14 : LE TEMPS - MODE D'EMPLOI 26

Formation 15 : MIEUX SE CONNAITRE 27

Formation 16 : COMMUNIQUER EN CONFIANCE ET EN ASSERTIVITE 28

Formation 17 : BOOSTEZ VOTRE COMMUNICATION AVEC L'AUTOSUGGESTION CONSCIENTE POSITIVE ! 29

Formation 18 : LIBEREZ VOTRE POUVOIR INTERIEUR ET BOOSTEZ VOTRE VIE ! 30

ATELIER 1 : AG2RLM - Physique, émotionnel et mental : les clés de la performance et de la réussite 32

ATELIER 2 : RCA - Transition digitale du cabinet : OUI, mais QUAND et COMMENT ? 33

ATELIER 3 : ACD - L'écosystème de votre cabinet avec ACD-Groupe 34

ATELIER 4 : SAGE - « Deux ans de transformation numérique en deux mois » 35

ATELIER 5 : AGIRIS - L'IA au service du cabinet et de ses clients 36

ATELIER 6 : EIC - Définir des stratégies de revenus avec vos clients dirigeants 37

ATELIER 7 : LES EDITIONS FRANCIS LEFEBVRE - Navis, Mode d'emploi 38

ATELIER 8 : LEXIS NEXIS - LEXISPOLYCTE SAAS et L360, Sécurité et performance 39

ATELIER 9 : SVP AGRUME - Logiciel de génération de contrats et de suivi des procédures RH 40

ATELIER 10 : JEDECLARE.COM / JESIGNEXPERT.COM / JEFACTURE.COM - La facture électronique et après ? 41

ATELIER 11 : NEXT DECISION - Le traitement de vos données pour votre cabinet et vos clients 42

ATELIER 12 : WAIBI - Comment élaborer et valoriser vos tableaux de bord ? 43

ATELIER 13 : MYCOMPANYFILES - Votre point d'entrée digital 44

ATELIER 14 : NEOEXPERT (ex AGORA Expert) - Solution de traitement sémantique de documents 45

ATELIER 15 : OCTOVISION - De la gestion au pilotage de votre cabinet..... 46

ATELIER 16 : EDOC - Le coffre-fort numérique RH, la dématérialisation RH..... 47

ATELIER 17 : BEEYE - Planification automatisée des tâches et des collaborateurs..... 48

ATELIER 18 - COAXIS ET CLASSE 7, Partenaires du VILLAGE CONNECTE (2 interventions d'1h00)..... 49

- ***A18a) CLASSE 7 : Le Digital au service du marketing des cabinets.*** 49
- ***A18b) COAXIS : L'intérêt de l'hébergement du Système d'information dans un Cloud Privé Infogéré.*** 50

ATELIER 19 : GAN - Risques, Assurance, Prévoyance : une approche complémentaire de nos métiers 51

ATELIER 20 : Laurent GOLDSTEIN - La prise de parole en public de manière impromptue 52

ATELIER 21 : TIIME- " Cabinets d'Expertise comptable, visez le 5 étoiles avec vos clients ; de la CB à la liasse fiscale ! " 53

Programme 54

Lieux des activités..... 55

Renseignements pratiques 56

Plan d'accès..... 57

Le mot du Président GROUPE EXCEL

Chers Tous,

C'est avec plaisir et honneur que nous vous transmettons le catalogue des Formations et Ateliers pour nos Universités Nationales des 9 et 10 Septembre 2021 à Bordeaux.

Nous avons souhaité mettre à l'honneur la dernière région GROUPE EXCEL créée en Mai 2019 : EXCEL SUD OUEST, et avons travaillé autour d'un thème phare : « L'Humain et le digital au cœur des stratégies des cabinets ».

Ces Universités sont un moment clé de la vie de GROUPE EXCEL, elles nous permettent de nous retrouver, rencontrer, créer du lien entre membres et régions. Il nous apparait crucial, au-delà de la qualité des Formations délivrées, de faire vivre nos valeurs d'entraide et de convivialité. Nous avons donc eu à cœur de programmer des évènements et défis à la hauteur de vos talents.

Ce programme de Formations et Ateliers est le fruit d'un travail engagé, exigeant et professionnel du Comité de pilotage composé de membres de nombreuses régions. Je souhaite remercier chaleureusement :

- Notre Vice-Président, David KLEMM qui a supervisé ces UEN
- La délégation de la Commission Formation EXCEL OUEST pour son regard expert et bienveillant (*Marie LORHO, David BIOTTEAU, Emmanuel de la FOYE, Nicolas STERVINOU, Vincent PIFFETEAU)*
- L'ensemble des membres du Comité de pilotage pour leur disponibilité et leurs idées pertinentes (*Nathalie CHARTIER, Patrick CHARDIN, Emmanuel QUERAUX, Fabrice HARDOUIN, Pierre QUERAUX, Charlotte HAUCHARD)*

Ensemble, nous sommes fiers de vous livrer des Formations et Ateliers dûment sélectionnés et qui nous l'espérons vivement, vous apporteront la valeur ajoutée attendue dans l'exercice de votre métier.

Malgré le contexte sanitaire encore incertain, nous vous espérons nombreux à participer et maintenons notre organisation pour l'accueil de 400 personnes. Des solutions alternatives seront mises en œuvre en fonction de l'évolution de la situation dans les prochains mois.

Gilles ROYER
Président GROUPE EXCEL national

La liste des Formations du jeudi 9 septembre 2021

N°	THEME	TITRE	PUBLIC	FORMATEUR
1	TECHNIQUE/SOCIAL	Pratique de la Paie	EC, CAC, COLL social,	Elfie CHEVRE
2	TECHNIQUE/SOCIAL	Réforme des retraites et PER	EC, CAC, COLL social	Steven HOFFMANN
3	TECHNIQUE/SOCIAL	Intéressement, Participation et Accords d'entreprise	EC, CAC, COLL social, COLL confirmé	Arnaud RIMBERT (CEECA)
4	TECHNIQUE/JURIDIQUE	Le Pacte d'Associés	EC, CAC, COLL juridique, COLL	Frédéric AUMONT
5	TECHNIQUE/JURIDIQUE	Transmission, Donation, Succession	EC, CAC, COLL juridique, COLL	Philippe KRUMMENACKER
6	TECHNIQUE/JURIDIQUE	Pratique du juridique dans les cabinets	Praticien régulier, Coll juridique, Secrétaire juridique	Linda TRIAT (CEECA)
7	TECHNIQUE	Situation Flash et Tableau de bord	EC, CAC, COLL confirmé	Emmanuel DE LA FOYE
8	TECHNIQUE	La maîtrise du contrôle fiscal	EC, CAC, COLL confirmé, Chef mission	David HUMEAU
9	TECHNIQUE	Les bons réflexes de la révision comptable	COLL débutant	Michèle DAHAN
10	TECHNIQUE	Prévention, Conciliation et Difficultés des entreprises	EC, CAC, COLL confirmé	Denis CARLES et Bernard QUESNEL
11	AUDIT	Actualités du Commissariat aux Comptes et Perspectives	EC, CAC, Chef de mission Audit	Jean-François MALLEN
12	METIER	Digitalisation, la facture électronique, la signature électronique	Tout public	Eric SERVE
13	METIER	Fiscalité patrimoniale : maîtriser les points délicats	EC, CAC, COLL confirmé	Hervé OLIEL
14	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Le Temps : mode d'emploi	Tout public	François BAUDE (CEECA)
15	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Mieux se connaître	Tout public	Alain MARTIN DOUYAT
16	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Communiquer en confiance et en assertivité	Tout public	Michèle CANTO (CEECA)
17	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Boostez votre communication avec l'autosuggestion consciente positive !	Tout public	Laurent GOLDSTEIN
18	DEVELOPPEMENT PERSONNEL	Libérez votre Pouvoir Intérieur et boostez votre vie !	Tout public	Jean-François ZILS

La liste des Ateliers du vendredi 10 septembre 2021

N°	PARTENAIRE	THEMES	Animateur Partenaire	Animateur GROUPE EXCEL
1	AG2R LA MONDIALE	Physique, émotionnel et mental : les clés de la performance et de la réussite	Catherine Poirier et ATID spécialiste de sport santé en entreprise	SANS CO ANIMATEUR
2	RCA	Transition digitale du cabinet : OUI, mais QUAND et COMMENT ?	Dominique DIONIS	Johan SQUELARD (EXCEL OUEST)
3	ACD	L'écosystème de votre cabinet avec ACD-Groupe	Pascal CAYREL et Eric CHOTEAU	Fabrice LEBLOIS (EXCEL OUEST)
4	SAGE	Deux ans de transformation numérique en deux mois	un consultant expert Sage	Emmanuel QUERAUX (EXCEL SUD OUEST)
5	AGIRIS	L'IA au service du cabinet et de ses clients	Réda BOUDOUANI (Responsable Grands Comptes Clients et Réseaux AGIRIS)	Rabah AKSOUM sous réserve du déploiement de AMI (EXCEL RHONE ALPES)
6	EIC	Définir des stratégies de revenus avec vos clients dirigeants	Noëlla TOUCHARD (Formatrice EIC)	Jérôme RENARD (EXCEL NORMANDIE)
7	Editions FRANCIS LEFEVBRE	Navis, Mode d'emploi	Ahlem BEN AMAR (Commerciale Grands Comptes Direction des Activités Experts-comptables) + 1 personne (Formatrice)	SANS CO ANIMATEUR
8	LEXIS NEXIS	LEXISPOLYCTE SAAS et L360 Sécurité et performance	Maud FRIGNANI (Ingénieur commercial grands comptes EC) et Stéphane GIRARDEAU (Ingénieur commercial région Ouest)	Alexis WAFO (EXCEL PARIS IDF, sous réserve de déplacement à l'étranger)
9	SVP AGRUME	Logiciel de génération de contrats et de suivi des procédures RH	Stéphane BAYLÉ (Responsable produits Saas)	Justine ADAM (EXCEL GRAND EST)
10	JEDECLARE/JE FACTURE	La facture électronique et après ?	Benjamin ROYOUX (Directeur marketing) et Cyril CHANSON (Ingénieur Commercial)	David KLEMM (EXCEL GRAND EST)
11	NEXT DECISION	Le traitement de vos données pour votre cabinet et vos clients	Régis BOUDAUD (Fondateur gérant NEXT DECISION)	Charlotte HAUCHARD (EXCEL RHONE ALPES) et Gilles ROYER (EXCEL OUEST)
12	WAIBI	Comment élaborer et valoriser vos tableaux de bord ?	Jérôme TREYER	Sébastien BRAULT (EXCEL OUEST)

13	**MY COMPANYFILES**	Votre point d'entrée digital	Charles-Olivier DIEBOLD, Président et co-fondateur MyCompanyFiles Pauline JAFFRE, Business Developer MyCompanyFiles	
14	**NEO EXPERT (ex AGORA)**	Solution de traitement sémantique de documents	Hatice YÜREKTEN-LUIS (Directrice Générale) Benjamin HERBAUT (Directeur Marketing & Service Client)	Xavier TESSE (EXCEL OUEST)
15	**OCTOVISION**	De la gestion au pilotage de votre cabinet	Dominique CORNIER (Fondateur)et Marie-Laure VALAT (Développement Commercial)	Franck DECOTENIE (EXCEL NORD)
16	**EDOC**	Le coffre-fort numérique RH, la dématérialisation RH	Paul-Adrien CAGNARD	Alexandra ROYANT (EXCEL OUEST)
17	**BEEYE**	Planification automatisée des tâches et des collaborateurs	Adrien SICARD (Président, co-fondateur) et Antoine Lemaitre (Co-fondateur)	Michael PEREIRA, sous réserve de l'installation de BEEYE (EXCEL SUD OUEST)
18	**COAXIS /Classe 7**	Le Digital au service du marketing des cabinets	Sten BIENVENU Joseph VEIGAS	Xavier COLLET (EXCEL OUEST)
19	**GAN**	Risque, Assurance, Prévoyance	Fabrice ZINSSNER	Gérald RECH (EXCEL PACAC)
20	**Laurent GOLDSTEIN**	La prise de parole en public de manière impromptue	Laurent GOLDSTEIN	SANS CO ANIMATEUR
21	**TIIME**	" Cabinets d'Expertise comptable, visez le 5 étoiles avec vos clients ; de la CB à la liasse fiscale ! "	Gérard LESNE	Marie LORHO (EXCEL OUEST)

Formation 1 : LA PRATIQUE DE LA PAIE

Public : Expert-Comptable et CAC, Collaborateur social, Collaborateur ayant déjà de la pratique paie.

Prérequis : Connaissance et pratique de base en paie.

Objectifs :

- Connaître les dispositions conventionnelles du BTP, du Transport routier et de l'Immobilier (hors résidence de tourisme)
- Gérer les éléments de paie spécifiques aux secteurs du BTP, du Transport routier et de l'Immobilier (hors résidence de tourisme)
- Connaitre la durée du travail et les temps de repos en fonction des secteurs d'activité et appliquer les majorations des heures supplémentaires, les heures d'équivalence et les temps de repos (BTP / Transport routier / Immobilier (hors résidence de tourisme)

Contenu (séquences) : Spécificités selon 3 secteurs d'activité sélectionnés (Transport/BTP/Immobilier/ENIM)

1- **Particularités conventionnelles**
   - Dans le BTP
     - Ouvriers / ETAM / Cadres
     - Déplacements
     - Abattement forfaitaire pour frais professionnels
     - Congés payés avec la caisse des congés payés (prime de vacances)
     - Intempéries
     - Régime de prévoyance et garantie arrêt de travail
   - Dans le Transport routier
     - Rémunération minimale
     - Equivalence, coupures, pauses
     - Congés exceptionnels rémunérés
     - Régime de prévoyance (risque invalidité et décès des non-cadres)
   - Dans l'Immobilier (hors résidence de tourisme)
     - Négociateurs immobiliers (sous statut / hors statut / VRP)
     - Non concurrence
     - Droit de suite
     - Astreintes
     - Régime de prévoyance

2- **Temps de travail et repos**
   - Temps de travail et temps de trajet / temps de travail et temps de service
   - Temps de repos
   - Heures supplémentaires et contingent
   - Heures d'équivalence
   - Amplitude
   - Aménagements du temps de travail
   - Travail à temps partiel
   - Travail de nuit
   - Travail les dimanches et jours fériés

3- **Etablir un bulletin de paie, dans chaque secteur d'activité, avec les éléments de paie suivants**
   - Maladie
   - Primes et indemnités conventionnelles
   - Frais professionnels
   - Avantages en nature

- Indemnités de rupture

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 septembre 2021
Formateur : **Elfie CHEVRE,** membre EXCEL OUEST, Associée cabinet ERIDYA

Formation 2 : REFORME DES RETRAITES ET PER

Accompagner nos clients et développer des missions pour le cabinet

Public : Expert-Comptable et CAC, Collaborateur social, Collaborateur avec une connaissance préalable du mécanisme de retraite

Prérequis : Connaissance préalable du mécanisme de retraite/ téléphone portable afin de répondre aux quizz d'introduction Kahoot

Objectifs :

- Comprendre et décrypter les réformes
- Transformer les contraintes en opportunités de conseil et en missions
- Savoir présenter l'audit de protection sociale
- Mesure de la volonté d'accompagnement
- Identifier les clients prioritaires
- Signatures de conventions de partenariat et d'objectifs

Contenu (séquences) :

Séquence 1 (9H20 à 10H20) Réformes des retraites/Régime universel

Rappel du contexte
Impacts du régime universel (par générations)

- Pour les salariés et les SSI
- Pour les professions libérales
- Pour les régimes spéciaux

Transformer les contraintes en opportunités de missions
Les bénéfices pour le client :

- Quels impacts pour quelles générations (ex 1975) ?
- Y voir plus clair
- Anticiper et prendre les bonnes décisions

Les bénéfices pour le cabinet :

- Répondre aux attentes des clients
- Accompagner et apporter un conseil personnalisé
- Être différenciant
- Fidéliser en apportant une plus-value
- Opportunité de développer des missions complémentaires
- Anticiper les contentieux
- Bénéficier du savoir-faire d'un partenaire reconnu et étoffer son réseau pour travailler en interprofessionnalité
- Fédérer de nouveaux clients

Séquence 2 (10H20 à 11H) Loi Pacte ET nouveau PER

Présentation du PER :

- Présentation évolutions des anciennes fiscalités
- Présentation des 3 volets d'investissement du PER
- Mécanismes et fiscalités d'alimentation/ formes et fiscalités applicables aux sorties
- Nouvelles opportunités clients (sortie en Capital, en capital fractionné, déblocage achat rés principale
- Doit-on conseiller de conserver ou transférer les anciens contrats ?
- Quelles générations de contrats conserver ? quelles générations transférer ?

Aider le cabinet à segmenter puis identifier les clients prioritaires, apprendre à parler de la mission d'audit de protection sociale, appui des lettres de missions à but fidélisation ou facturation, objectif faire monter en autonomie les cabinets sur la détection et l'accompagnement de ses clients sur l'audit de protection sociale

Séquence 3 (11H30 à 12H30) Clients du cabinet/nouveaux clients ou créateurs : Quel statut conseiller ? Quel arbitrage rem/dividendes ? Dividendes chargés socialement ou non ?

Réformes Agirc/arrco+ lffss+ réforme des dividendes + baisse des charges SSI :
« TNS (art62) ou dirigeant Salarié ? prise de dividendes chargés socialement ou non ? **Quel statut conseiller ?** Pour quel « ticket optimal de rémunération » opter ?

Séquence 4 (14H00 à 15H30) L'audit de protection sociale, comment apporter une plus-value à nos clients en totale synergie professionnelle ?

Retour sur **l'audit de protection sociale** mis à disposition par le groupe ag2rlamondiale
Présentation
Relevé de carrière
Optimisation des régimes obligatoires
Synergie et **plus-value réciproque**
Exemple de **rapport d'audit détaillé et co logoté**

Séquence 5 (16H00 à 17H00) LFSS : l'actualité vectrice de conseils clients en 2021, Convention de partenariat ou comment générer des missions, rappel ICEE

LFSS : comprendre les modifications/transformer les contraintes en opportunités de conseils clients

Accompagnement du cabinet par un conseiller du Groupe permanences et accompagnement terrain, veille sujets d'actualité pour une meilleure plus-value pour les clients du Cabinet dans le **cadre d'une convention de partenariat**

Rappel opportunité **ICEE**

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques, Kahoot avec lots à gagner et à remettre par le conseiller du groupe en relation avec le cabinet vainqueur
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : jeudi 9 septembre 2021
Formateur : **Steven HOFFMANN,** Manager Sud Alsace et Belfort et Chef de projet Groupe Excel pour AG2RLM

Formation 3 : INTERESSEMENT, PARTICIPATION ET ACCORDS D'ENTREPRISE

Public : Expert-Comptable et CAC, Collaborateur social, Collaborateur confirmé, **limité à 20 participants**

Prérequis : Maîtrise des fondamentaux en droit des sociétés et connaissance des fonctions dans les entreprises

Objectifs :

- Identifier les obligations des entreprises à l'égard des salariés en matière de participation
- Maîtriser les caractéristiques et incidences des accords d'intéressement
- Maitriser les conditions de gestion de l'épargne d'entreprise
- Mesurer les enjeux issus de la réforme de l'épargne salariale (lois « Macron », « Rebsamen », « Pacte »)
- Initier à la négociation sociale employeurs-salariés.
- Connaître les dispositions légales relatives à la mise en place, à l'acceptation, au suivi d'un accord
- Contenu (séquences) :

1) Participation 1H00

- Entreprises et groupements assujettis : le nouveau décompte des effectifs d'assujettissement.
- Modes de mise en place : décision unilatérale, accord de branche, accord collectif ; ratification par le personnel ; régime d'autorité ; mise en place unilatérale après l'échec de négociations ; modalités de dépôt.
- Formule de calcul légale et dérogatoire de la Réserve Spéciale de Participation (RSP).
- Indisponibilité, déblocages anticipés.
- Répartition entre salariés.
- Régime social et fiscal des sommes versées par l'entreprise
- Arbitrages possibles : supplément de participation ; affectation de la RSP, modulation avec les autres systèmes d'épargne salariale (voir conclusion en 4)

2) Intéressement 1H30

- Qui peut mettre en place un accord d'intéressement ?
- Les bénéficiaires de l'accord
- Les modalités de mise en place
- La durée de l'accord
- La formule de calcul et la période de calcul de l'intéressement
- Le délai de conclusion
- Le contenu de l'accord
- La modification et la dénonciation d'un accord
- Effets de la modification de la situation juridique de l'entreprise
- L'information des salariés et le suivi de l'application de l'accord
- Les formalités de dépôt de l'accord
- Les critères de répartition de l'intéressement
- Les modalités de versement
- Le supplément d'intéressement
- Statut social et fiscal des sommes versées par l'entreprise
- Le crédit d'impôt intéressement
- Statut social et fiscal des sommes versées pour le bénéficiaire

3) Plans d'épargne d'entreprise (PE) 30 mn

- Mise en place : accord ou instauration unilatérale.
- Alimentation du plan.
- Versements des salariés.
- Abondement de l'employeur.
- Indisponibilité.
- Avantages liés au PEE.
- Affectation des sommes.
- Régime fiscal et social.

4) Liens entre participation, intéressement, plans d'épargne, PERCO et actions de l'entreprise. 30 mn

- Synthèse des plafonds
- Points de vigilance sur chaque type de contrats (pour une mise en place simple)

5) Accord d'entreprise : comment ça marche ? 3H30

- Dispositions juridiques :

- La hiérarchie des Normes : les opportunités
- Rapport des accords d'entreprise avec la Loi
- Rapport entre la convention collective et les accords d'entreprise
- Les partenaires et les modalités de la négociation d'un accord d'entreprise
- Entreprises de moins de 11 salariés : accord référendaire
- Entreprises entre 11 et 49 salariés
- Entreprises d'au moins 50 salariés
- La procédure d'enregistrement
- Les effets d'un accord d'entreprise
- Impacts sur les contrats de travail
- Spécificités des accords emploi / compétitivité

- Gestion pratique de la négociation

- Application pratique
- Identification des thèmes de négociation pour les TPE/PME
- Les techniques de négociation

- Les accords référendaires et avec le CSE

Pédagogie :

- Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs et savoir-faire.
- La constitution des groupes, volontairement limités en nombre de participants, fait l'objet d'un soin tout particulier afin de favoriser les échanges.
- Les formations se déroulent dans des salles de formation adaptées, disposant du matériel pédagogique nécessaire (paperboard, vidéoprojecteur, etc.).

Méthode d'évaluation : Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé par chaque participant

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Arnaud RIMBERT**, Avocat

Supports : Les supports pédagogiques permettent aux participants de pouvoir revenir ultérieurement sur les thèmes abordés pendant la formation. Ils se composent de :

- Diaporama au format électronique
- Exemples
- Partie rédactionnelle
- Support dématérialisé

Formation 4 : LE PACTE D'ASSOCIES

Public : Expert-comptable et CAC, Collaborateur juridique, juriste, Collaborateur.

Prérequis : Avoir une connaissance des Pactes d'associés

Objectifs : Approfondir les intérêts et les limites de rédiger un Pacte d'Associés

Contenu (séquences) :

- Le champ d'application du contrat social
- Le champ d'application des pactes extra-statutaires
- Les clauses de portée générale dans les sociétés
- Les clauses relatives à la gestion
- Les clauses relatives à la transmission

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Frédéric AUMONT**, Notaire
✓ Chargé d'enseignement à l'Université
✓ Lauréat du Trophée du Meilleur Gestionnaire de Patrimoine - 2002

Formation 5 : TRANSMISSION, DONATION, SUCCESSION

Public : Expert-comptable et CAC, Collaborateur juridique, juriste, Collaborateur.

Prérequis : Avoir des connaissances juridiques sur les mécanismes de transmission

Objectifs : Accompagner et conseiller son client – être une aide à la décision

Contenu (séquences) :

- **Les outils juridiques au service de la transmission**
  - a) La structuration de l'entreprise
    - a. Gérer le sort de l'immobilier d'exploitation
    - b. La holding au service de la transmission
  - b) La donation-partage : la voie royale
    - a. Intérêt de la donation-partage
    - b. Complétée par une RAAR (renonciation anticipée à l'action en réduction)

- **Les outils fiscaux au service de la transmission**
  - c) Le pacte Dutreil
    - a. La mise en œuvre du pacte
    - b. Les points de vigilance
  - d) L'optimisation de la fiscalité
    - a. La réserve d'usufruit
    - b. Les autres outils (donation avant cession – prise en charge des frais par le donateur, etc…)

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur :
Maître Philippe KRUMMENACKER, Notaire à METZ
Membre fondateur de l'association NCE
Membre de l'Institut d'Etudes Juridiques (Section Droit des Affaires) – Conseil Supérieur du Notariat
Membre du Groupe de travail « Sociétés » au Conseil des Notariats de l'union Européenne (CNUE)

Formation 6 : PRATIQUE DU JURIDIQUE DANS LES CABINETS

Public : Praticien régulier avec une bonne base juridique, secrétariat juridique, collaborateur juridique.

Prérequis :
Maîtrise des fondamentaux en droit des sociétés - pratique quotidienne du suivi juridique des sociétés et des démarches juridiques associées

Objectifs :

Améliorer sa pratique du suivi juridique des dossiers clients et connaître l'impact des dernières lois (2019, PACTE, Sapin 2 et Macron) sur les principes juridiques, les démarches, et l'organisation des missions.

Sur le plan juridique :
- Mettre à jour ses connaissances en droit des sociétés au regard des dernières lois
- Maîtriser les pratiques liées au suivi juridique courant des clients en cabinet d'expertise comptable
- Maîtriser les règles et procédures des conventions réglementées
- Connaître les dernières évolutions en matière de dématérialisation des actes et formalités

Sur le plan pratique :
- Savoir planifier les opérations et s'organiser pour collecter les documents et informations nécessaires
- Maîtriser concrètement les diligences à accomplir sur les opérations de modifications courantes
- Sécuriser les missions du cabinet : points de vigilance

Contenu (séquences) :

Introduction : rappels rapides sur la constitution et le fonctionnement des principales sociétés commerciales (SA, SARL, SAS) – tableau synoptique de cadrage du contexte juridique des démarches.

1- Immatriculation :
- Rappels des principes généraux
- Particularités des activités réglementées
- Particularités des activités artisanales
- CFE et SIE compétents
- Documents à fournir
- INFOGREFFE et CERTIGREFFE

En pratique :
- Check list des points de vigilance
- Impact des dernières lois de simplification du droit des sociétés
- Dématérialisation des démarches : impact sur notre organisation

2- Modifications

Rappel des démarches à accomplir/ documents à fournir pour :
- Changement de dénomination, nom commercial ou enseigne
- Changement relatif au capital social
- Capitaux propres inférieurs à la moitié du capital social
- Changement relatif aux gérants
- Changement relatif à la forme juridique

- Changement relatif à l'activité
- Changement relatif aux commissaires aux comptes
- Prise d'activité dans une société immatriculée sans activité commerciale

En pratique :

- Check list des points de vigilance en dehors d'un logiciel d'assistance et apports de polyacte
- Impact des dernières lois de simplification du droit des sociétés
- Dématérialisation des démarches : ce qui évolue

3- Radiation

Rappel des démarches à accomplir/ documents à fournir pour :

- Dissolution avec liquidation
- Déclaration de radiation

En pratique :

- Check list des points de vigilance en dehors d'un logiciel d'assistance et apports de polyacte
- Impact des dernières lois de simplification du droit des sociétés
- Dématérialisation des démarches : ce qui va évoluer

4- Transfert / établissement secondaire

Rappel des démarches à accomplir/ documents à fournir pour :

- Transfert de siège social ou d'établissement principal
- Transfert d'établissement secondaire
- Ouverture ou fermeture d'un établissement secondaire

En pratique :

- Check list des points de vigilance en dehors d'un logiciel d'assistance et apports de polyacte
- Impact des dernières lois de simplification du droit des sociétés
- Dématérialisation des démarches : ce qui évolue

5 – Contrôles des conventions :

- Entités concernées
- Distinction entre conventions interdites / courantes / réglementées
- Zoom sur les Conventions réglementées : Procédure de contrôle applicable, communication des conventions au commissaire aux comptes
- Zoom sur les principales conventions réglementées

En pratique :

- Points de vigilances juridiques
- Points de vigilance en formalisme

6- Approbation / dépôt des comptes annuels

- Le calendrier à respecter
- Convocation de l'assemblée
- Règles de représentation et règles de majorité
- Documents à préparer : rapport de gestion - textes des résolutions - Ordre du jour et documents remis pour informations
- Dématérialisation des PV et signatures électroniques
- Rédaction et interprétation des procès-verbaux
- Tenue des registres et formalités au greffe
- Formalités consécutives à une distribution de dividendes

En pratique :

- Check list des points de vigilance en dehors d'un logiciel d'assistance et apports de polyacte

- Impact des dernières lois de simplification du droit des sociétés
- Dématérialisation des démarches : ce qui va évoluer

7- Cession de parts sociales : principaux points juridiques

8- Initiation à une démarche conseil :
- Les principaux enjeux pour les clients
- Le rôle du cabinet dans le suivi des opérations : anticiper les écueils dans le temps

Pédagogie :

- Les méthodes pédagogiques assurent aux participants une véritable progression des savoirs et savoir-faire.
- La constitution des groupes, volontairement limités en nombre de participants, fait l'objet d'un soin tout particulier afin de favoriser les échanges.
- Les formations se déroulent dans des salles de formation adaptées, disposant du matériel pédagogique nécessaire (paperboard, vidéoprojecteur, etc.).

Méthode d'évaluation :
Questionnaire d'évaluation des acquis réalisé par chaque participant

Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : **Linda TRIAT,** Consultant juridique et patrimoine

Formation 7 : SITUATION FLASH ET TABLEAU DE BORD

Public : Expert-comptable et CAC, collaborateur confirmé.

Prérequis : Collaborateur confirmé, nécessité de maîtriser la gestion comptable courante de la relation client.

Objectifs :

L'objectif de la formation est de permettre aux Experts-Comptables et aux collaborateurs d'acquérir des moyens d'action dans la mise en œuvre d'une mission de conseil auprès des entreprises, de renforcer des actions de connaissance et d'audit et de contribuer à l'expertise décisionnelle.

Contenu (séquences) :

ASPECTS THEORIQUES

1. Pourquoi une situation flash?
2. Les données relatives
3. L'approche systémique
4. Elargie les domaines d'intervention
5. Processus d'ensemble et méthodologie
6. Les qualités d'un tableau de bord
7. Les principes de construction d'un tableau de bord
8. Les indicateurs de performance
9. Les clés d'entrée dans le rôle de conseil
10. Les axes de convergence : connaissance, audit, expertise décisionnelle

ASPECTS PRATIQUES

1. Comprendre par l'exemple
2. Illustrations pratiques, modèles et base de travail
3. Etude de cas d'une situation flash dans le commerce
4. Synthèse et lien avec les aspects théoriques
5. Etude de cas d'une situation flash dans le commerce
6. Commentaires et vulgarisation
7. Indicateurs de gestion - Etude de cas
8. La mission de conseil, contrat et méthodologie de mise en œuvre

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques, remise d'un support aux participants
Méthode d'évaluation : Quizz de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : **Emmanuel DE LA FOYE**, membre EXCEL OUEST, Associé Cabinet DE LA FOYE

Formation 8 : LA MAITRISE DU CONTROLE FISCAL

Public : Expert-comptable et CAC, Collaborateur confirmé, Chef de mission.

Prérequis : Avoir une expérience dans la fonction ciblée

Objectifs :

- Acquérir les connaissances de base relatives aux procédures de contrôle fiscal
- Avoir les connaissances et réflexes minimums pour appréhender au mieux les situations résultant d'un contrôle fiscal, à toutes les étapes de celui-ci et dans la plupart des configurations
- Être capable d'avoir une vision globale de la procédure fiscale susceptible de s'appliquer dans une situation, sur le plan théorique et pratique, afin de prendre les meilleures décisions en anticipant leurs conséquences sur la suite de la procédure et afin d'éviter des conséquences négatives à terme qui n'auraient pas été envisagées.

Contenu (séquences) :

- **Le pouvoir de contrôle de l'administration**
  - Quels sont les pouvoirs d'investigation de l'administration ?
  - Comment repère-t-elle les dossiers à contrôler ? Comment est prise la décision de contrôler un contribuable donné ? Quels sont les principaux facteurs de déclenchement d'un contrôle ?
  - Quelles sont les principales thématiques cibles de l'administration à ce jour ?
- **Le déroulement des opérations de contrôle**
  - Quelles sont les principales procédures de contrôle ? Quelles sont les spécificités et les points d'attention pour chacune d'entre elles ?
  - Comment bien déterminer le délai de reprise de l'administration fiscale, en fonction des procédures utilisables par l'administration et en fonction de ce qui fait l'objet du contrôle ?
  - Comment préparer et gérer au mieux les opérations de contrôle ? Quelles précautions quant à la régularité de la comptabilité et au contenu du FEC ? Quelles stratégies et quelles attitudes adopter ?
- **La contestation des rectifications et les recours non contentieux**
  - Quelles sont les différentes procédures de rectification et leurs implications pratiques ?
  - Quels sont les recours possibles en fonction de chaque procédure et comment s'articulent-ils entre eux ? En pratique, quels recours exercer ou ne pas exercer, et dans quel ordre ?
  - Comment tenter de résoudre les litiges avant tout véritable contentieux ?
  - Quelles sont les sanctions qui peuvent être infligées au contribuable et comment les contester ou les réduire ?
- **La contestation des impositions et les recours contentieux**
  - Le concept et la réglementation des réclamations contentieuses. Dans quel délai et sous quelle forme peut-on contester une imposition ?
  - Quels recours en cas de rejet de la réclamation contentieuse ?
  - Quels recours en cas de jugement défavorable devant le Tribunal administratif ?
  - Quels recours en cas d'arrêt défavorable rendu par la Cour administrative d'appel ?

Nota : Seuls les grands principes à connaitre seront évoqués sur ces sujets ayant trait au contentieux fiscal

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : **Maître David HUMEAU**, Avocat associé Département Droit Fiscal LEXCAP

Formation 9 : LES BONS REFLEXES DE LA REVISION COMPTABLE

Public : Collaborateur comptable débutant, en charge de dossiers de révision. **Limitée à 20 participants**

Prérequis :

Avoir une bonne pratique des écritures courantes et des écritures d'inventaires, lettrer les comptes auxiliaires, faire un état de rapprochement et effectuer une déclaration de TVA

Objectifs :

Elle a pour objectif de leur permettre de :

- Organiser les travaux de clôture pour gagner en efficacité
- Préparer un programme de travail pertinent pour chaque cycle à réviser.
- Justifier les principaux postes comptables

Contenu (séquences) :

- Organiser efficacement les travaux de clôture : les bons réflexes à avoir avant et pendant
  - Les bons réflexes en amont de la période de bilan
  - Les bons réflexes avant de démarrer les travaux de clôture
  - Définir un ordre de contrôle pour optimiser le travail de clôture
  - Les bons réflexes pendant les travaux de clôture : check list des contrôles et des documents à collecter

- Rappel des principaux principes comptables

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle Capitaux propres :
  - Capitaux propres
  - Compte de l'exploitant
  - Comptes courants d'associés

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle trésorerie
  - Banques
  - Caisse
  - Les emprunts

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle achats/fournisseurs
  - Justification comptes fournisseurs et rattachés, débiteurs, créditeurs
  - Comptes liés aux opérations de clôture
  - Comptes de charges externes plus spécifiquement ciblés : petit
  - Équipement, sous-traitance, crédit-bail et location, entretien,
  - Honoraires

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle ventes/clients
  - Justification comptes clients et rattachés, débiteurs, créditeurs ;
  - Comptes liés aux opérations de clôture

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle immobilisations
  - Distinction charge/immob
  - Mise à jour du tableau des amortissements
    - i. Évaluation à l'entrée - Constatation des sorties
    - ii. Amortissements : Durée et mode d'amortissement

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle stocks
  - Distinction stocks/immobilisations, stocks/charges constatées d'avance
  - Inventaire physique : Obligations et évaluation
  - Contrôle à opérer sur la marge

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle TVA
  - La TVA déductible et les exclusions légales
  - Contrôle de TVA collectée sur les débits et les encaissements

- Les points essentiels à contrôler sur le cycle personnel et charges sociales
  - Contrôle à opérer sur les rémunérations brutes
  - Contrôle des postes dettes fiscales et sociales
  - Appréciation du taux de charges sociales patronales
  - Cas particulier du travailleur non salarié

- Finaliser le dossier pour la supervision :
  - Checker chaque poste à partir de la balance et des notes de travail
  - Expliquer les variations de postes significatives entre N et N-1
  - Créer une liste des points en suspens et des informations significatives

Pédagogie : Exposé didactique, Exercices, échanges d'expériences, travail en sous-groupe

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Michèle DAHAN**, CO-EXPAIRS, Expert-Comptable et Formatrice en gestion des entreprises.

Formation 10 : PREVENTION, CONCILIATION, DIFFICULTES DES ENTREPRISES

Gestion Sociétés en difficultés - accompagnement sur Procédures

Public : Expert-comptable et CAC, collaborateur confirmé.

Prérequis : Connaître les différents types de procédures collectives

Objectifs : Expliquer et démystifier l'accompagnement des entreprises en difficultés que beaucoup de confrères craignent d'aborder.

Contenu (séquences) :

- **Le point de vue de Denis CARLES, Expert-Comptable**

1.L'accompagnement du chef d'entreprise avant la procédure
2. Recherche de l'origine des difficultés
3. Préparer l'ouverture de la procédure : la gestion des dettes
4. L'anticipation des risques de la procédure
5. L'anticipation de l'issue de la procédure
6. Répondre aux principales préoccupations du chef d'entreprise
7. La mission de l'Expert-Comptable
8. Particularités fiscales
9. Le plan de continuation
10. La mise en cause de la responsabilité du chef d'entreprise

- **Le point de vue de Maître Bernard QUESNEL, Avocat**

1. L'analyse et la préparation de l'ouverture d'une procédure en collaboration avec l'expert-comptable ;
2. La restructuration éventuelle de pied de bilan ;
3. L'anticipation des scénarii tant au cours de la période d'observation qu'à l'issue de la procédure ;
4. Détermination des risques du chef d'entreprise sur le plan personnel et patrimonial ;
5. La rédaction du projet de plan ;
6. L'option de la cession de l'entreprise ;
7. Le cas d'un particulier et des cautions personnes physiques et coobligés ;
8. La relativisation de la mise en cause de la responsabilité du chef d'entreprise ;
9. Les honoraires des professionnels de professions règlementées et leur éligibilité à l'article L622-17 du Code de Commerce.

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 09 Septembre 2021
Formateur : **Denis CARLES**, membre EXCEL SUD OUEST, Associé Cabinet DB3C et **Bernard Quesnel**, Avocat Associé, Gérant

Formation 11 : ACTUALITES DU COMMISSARIAT AUX COMPTES ET PERSPECTIVES

Public : Expert-Comptable signataire de mandats CAC + chef de mission audit, CAC

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Maitriser les conséquences de la loi Pacte sur l'activité d'audit du cabinet.
- Maitriser les nouvelles NEP 911 et 912.
- Enfin actualiser les compétences individuelles avec un rappel de l'actualité CAC.

Contenu (séquences) : Un retour sur les 2 premières années post PACTE (statistiques et partage d'expérience). Un rappel des conditions de désignation d'un CAC. Un point sur l'actualité professionnelle CAC, le métier demain (vers la fin du Rebond ? de nouvelles opportunités ?). L'application des NEP 911 et 912 concrètement.

Actualité professionnelle : normative et législative (1h)

Retour sur la loi Pacte (2h)

- Révision des seuils : textes et jurisprudence de la CNCC
- Petits groupes : textes et jurisprudence de la CNCC
- Filiale significative : textes et jurisprudence de la CNCC
- Attestation : textes et jurisprudence de la CNCC

Code de déontologie : textes et jurisprudence de la CNCC (1h)

Mise en œuvre des NEP 911 et 912 (3h)

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Jean-François MALLEN,** membre EXCEL RHONE ALPES, Commissaire aux Comptes Associé AURYS

Formation 12 : DIGITALISATION, LA FACTURE ELECTRONIQUE, SIGNATURE ELECTRONIQUE

Public : Tout public

Prérequis : aucun

Objectifs : Comprendre et s'approprier les nouveaux outils de production à disposition des cabinets
Être agile en changeant les process traditionnels de production pour une digitalisation optimale du cabinet

Contenu (séquences) :

1- **Une mutation du modèle traditionnel des cabinets comptables inéluctable : enjeux et outils proposés par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables**
   - Les nouvelles technologies (robots, cloud), changements réglementaires et évolutions sociologiques (des clients et collaborateurs) rebattent les cartes
   - Les outils mis à disposition par le Conseil Sup pour les cabinets

2- **La signature électronique : accélérateur de la digitalisation du cabinet**
   - Dématérialisation de la gestion commerciale du cabinet (lettres de mission, notes d'honoraires, encaissements)
   - Signature et scellement numérique des documents internes et à destination des clients (dossiers de travail, plaquettes clients, formalités juridiques…)

3- **La collecte et le traitement numérique des pièces comptables : Enjeu essentiel dans la Digitalisation du cabinet**
   - Objectif : 100% de la collecte et du traitement numérique des relevés bancaires
   - La mise à disposition de ses clients de logiciels de facturation pour une collecte automatique des factures de vente (et une hausse du CA et de la fidélité…)
   - La solution des plateformes collaboratives pour une collecte et un traitement numérique optimal des pièces comptables

4- **Trucs et astuces pour réussir la transformation numérique de votre cabinet**
   - « Le temps » vous appartient, donc PRENEZ le temps !
   - L'indispensable « rétroplanning » ou planification des taches prioritaires
   - La « méthode des petits pas »
   - Les erreurs classiques à éviter

5- **En route vers la Facture Electronique : prochaine étape pour rendre l'expert-comptable incontournable** !
   - Principes et aspects légaux de la facture électronique
   - L'exemple du secteur public avec le portail Chorus Pro
   - L'avenir du cabinet : Full service

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : **Eric SERVE**, membre EXCEL SUD OUEST, Associé Cabinet SE2C

Formation 13 : FISCALITE PATRIMONIALE : MAITRISER LES POINTS DELICATS

Public : Expert-comptable et CAC, collaborateur confirmé

Prérequis : Avoir des connaissances de bases sur la fiscalité des particuliers

Objectifs : Cette formation a pour but de reprendre les concepts importants et évolutions significatives des divers points de la fiscalité patrimoniale énoncés ci-dessous

Contenu (séquences) :

- Holding animatrice, état des lieux
- Les vertus du démembrement de propriété des titres de société
- Abus de droit et mini-abus de droit : maitriser les nouveaux risques des montages fiscaux
- IFI : points d'attention après 4 échéances d'application
- Mécanismes d'effacement des plus-values (apport-cession, donation-cession) : où en est-on ?
- Les avantages et pièges de la location meublée
- Point sur l'évolution de la fiscalité du divorce
- Les avoirs étrangers non déclarés et l'échange automatisé d'informations
- Mécanisme des revenus réputés distribués aux associés et dirigeants en cas de contrôle
- L'élargissement du dépôt de plainte pour fraude fiscale et l'explosion du pénal fiscal

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : **Maître Hervé OLIEL,** Avocat spécialiste en droit fiscal, Associé du Cabinet WAN Avocats
Responsable d'enseignements de fiscalité à l'Université Paris1 Panthéon-Sorbonne

Formation 14 : LE TEMPS - MODE D'EMPLOI

Public : Tout public souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps. **Limité à 20 participants**.

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Redéfinir ses priorités pour retrouver la maîtrise de son temps.
- Savoir se protéger de l'éparpillement, des dérangements, des sollicitations continuelles.
- Maintenir des relations de qualité lorsque le temps se comprime et s'accélère.

Contenu (séquences) :

Redéfinir sa pyramide des priorités

- Retrouver son équilibre entre vie professionnelle et vie privée, et notamment pour les métiers à forte saisonnalité (ex : période fiscale) ou échéances fortes.
- Clarifier sa relation au temps. Analyser ses schémas de fonctionnement, ses rythmes personnels, ses mécanismes de réussite : Mettre fin à la pression du : « je n'ai pas eu le temps ! »
- Identifier les obstacles intérieurs à la gestion efficace du temps : les 6 maladies qui contaminent l'organisation

Utiliser les bons outils

- Sortir de la notion d'urgence pour optimiser les outils de planification individuels et collectifs. La prise en compte des imprévus sans bousculer son organisation
- Choisir l'outil de communication le plus adapté à la situation (entretien, réunion, téléconférence, e-mail, SMS, chat)
- L'inondation des e-mails.

Développer des relations efficaces

- Identifier ses dévoreurs de temps (déplacements, smartphone, bavards impénitents épris d'hémorragies verbales) et protéger sa concentration des interruptions continuelles.
- Répondre aux sollicitations de ses collègues : l'équilibre entre concentration, disponibilité et qualité de la relation pour apporter la réponse attendue en tenant compte de la diversité des métiers
- Mener un entretien avec concision : la clarté de l'objectif, la précision des attentes, la confirmation par écrit lorsque c'est nécessaire.
- Savoir abréger un échange avec tact une conversation téléphonique interminable avec un client bavard

Gérer son temps avec sérénité

- Comprendre la mécanique du stress face au temps : l'art de perdre encore plus de temps
- Revenir dans l'efficacité en situation stressante : le secret de l'instant présent

Pédagogie : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation
Méthode d'évaluation : Réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : CEECA, Institut François BOCQUET, **François BAUDE**

Formation 15 : MIEUX SE CONNAITRE

Public : Tout public
Prérequis : Aucun
Objectifs : Permettre à chaque participant de :

- Mieux **se connaître et gagner en sérénité**
- Mieux détecter le fonctionnement des **clients internes** (hiérarchiques, collègues, collaborateurs) **pour accroître l'efficacité des échanges**
- Mieux appréhender le fonctionnement de chaque **client externe**, afin d'adapter sa communication, mieux se faire comprendre et donc **accroître la satisfaction client**

Contenu (séquences) :

Les comportements

- L'empathie
- Les comportements à éviter
- Les comportements à privilégier
- Le langage positif
- Savoir adopter la position basse

L'interlocuteur, au-delà des chiffres

- Son profil Success Insight
- Son mode d'écoute
- Ses motivations
- Ses freins, craintes & peurs
- Son contexte du jour
- Son environnement général

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques
Chaque norme ou apport méthodologique est **immédiatement appliqué dans le cadre d'un atelier**, permettant ainsi aux participants :

- **D'ancrer les normes**
- De **s'aguerrir**
- De **percevoir l'aspect concret** de nos interventions
- De **faciliter la mise en œuvre au retour de l'Université nationale**

Nos **techniques d'animation** reposent sur **l'alternance des modes pédagogiques** : didactique, ateliers, jeux de rôles, …, ceci afin **d'accroître l'attention et la participation du public**.

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention
Un questionnaire d'évaluation sera complété par chaque participant, à chaud, à la fin de l'animation.

Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : Alain MARTIN DOUYAT, Associé EFFICIA, Formateur spécialisé dans l'accompagnement des cabinets d'expertise comptable.

Formation 16 : COMMUNIQUER EN CONFIANCE ET EN ASSERTIVITE

Public : Tout public. **Limité à 20 personnes**
Prérequis : Aucun
Objectifs :

- Découvrir les leviers de la communication positive avec la process com
- Mieux se connaitre et connaître les autres pour développer une approche bienveillante
- Développer un climat de confiance et de cohésion autour de process de communication partagés

Contenu (séquences) :

- **LA CONFIANCE – L'ASSERTIVITE : LE LIEN AVEC LA COMMUNICATION FONCTIONNER EN EQUIPE : UN ETAT D'ESPRIT**
  • Les positions de vie, une clé pour mieux communiquer
- **QU'EST-CE QUE LA PROCESS COM® ?**

Les concepts de base pour comprendre le modèle
• Distinguer le fond et la forme en communication : la manière de dire les choses a beaucoup plus d'importance que le contenu du message
• Le modèle Process Com : la structure de personnalité, la notion de Base et de Phase, l'ascenseur
• Les ressorts de la communication positive

- **MIEUX SE CONNAÎTRE ET CONNAÎTRE CHAQUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE :**

Développer la confiance et la cohésion grâce à une communication adaptée
• Découvrir les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer, d'être motivés… • Exercices : Ma structure de Personnalité telle que je l'imagine et l'imaginent mes collègues
• Quelles sont les différentes manifestations de mon profil et de celui des autres membres de l'équipe ?
• Quels sont les impacts de nos profils sur la communication au sein de l'équipe ?
• La structure de notre équipe
• Exercices : Ce que chacun apporte à l'équipe (Les points forts), les comportements prévisibles sous stress, les axes de progrès possibles, les complémentarités.

- **COMMENT COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU SEIN DE L'EQUIPE**

• Utiliser le bon canal de communication pour répondre aux besoins psychologiques de ses interlocuteurs
• Exercices de mise en application au niveau de l'équipe

- **LES SOURCES DE MOTIVATION AU SEIN DE L'EQUIPE :**

• Les 8 besoins psychologiques : Les identifier pour les satisfaire
• Quelles manifestations positives et négatives des besoins psychologiques ?
• Exercices de mise en application au niveau de l'équipe : Actions possibles pour maintenir et développer la motivation de l'équipe

- **PLAN D'ACTION COMMENT DEVELOPPER LA COHESION ET L'EFFICACITE DE L'EQUIPE ?**

• Les axes de progrès de notre équipe
• Mes axes de progrès personnels

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques
Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention, Mises en situation, cas pratiques et corrigés, appréciation des résultats par l'animateur
Durée : 1 jour, 7h00
Date : Jeudi 9 Septembre 2021
Formateur : CEECA, ERYS, **Michèle CANTO**

Formation 17 : BOOSTEZ VOTRE COMMUNICATION AVEC L'AUTOSUGGESTION CONSCIENTE POSITIVE !

Public : Tout public. **Limité à 20 participants**
Prérequis : Aucun
Objectifs :

- Découvrir comment programmer son cerveau positivement
- Vivre bien et mieux communiquer dans son environnement professionnel et personnel
- S'approprier des techniques simples et efficaces pour augmenter la confiance en soi
- Développer son niveau d'énergie
- Trouver sa source de motivation personnelle et l'alimenter
- Repousser ses limites et augmenter son potentiel.

Contenu (séquences) :

- Comprendre comment nous fonctionnons ?
- Test sur les pouvoirs de notre cerveau.
- Appropriation des clés simples pour booster notre cerveau et notre pouvoir de communication avec les autres.
- Test et exercice sur nos freins et comment les lever pour faire face à toute situation de crise.
- Pratiquer l'autosuggestion consciente positive.
- Atelier visant à mettre en évidence ses sources de motivations personnelles, comment les mobiliser rapidement et avoir un bon niveau d'énergie en permanence.
- Trucs et Astuces permettant de réduire le stress et pour gérer, au mieux, l'agressivité.

Pédagogie :

- Atelier dynamique et vivant
- Alternances d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Mises en situation commentée avec analyse et synthèse.
- Etudes de cas pratiques
- Test

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Laurent Goldstein,**
Conférencier et conseil en management et en stratégie d'entreprises
Professeur en Ressources humaines et Comportement Organisationnel
Superviseur spécialiste de l'analyse des pratiques professionnelles
Vice-président du SFAPEC (Syndicat Français des Acteurs Professionnels du Coaching)
Co-fondateur du Comité Éthique du Coaching
Membre de la Ligue des Optimistes.

Formation 18 : LIBEREZ VOTRE POUVOIR INTERIEUR ET BOOSTEZ VOTRE VIE !

Public : Tout public. **Limité à 20/25 personnes**

Prérequis : Pour toute personne, saine d'esprit, qui souhaite améliorer sa qualité de vie, ses résultats et qui est motivée pour prendre la pleine responsabilité de sa vie.
« Tout ce que tu peux faire ou rêver de faire, tu peux l'entreprendre » Goethe

Objectifs :
BOOSTER SA VIE & SON SUCCÈS

- Réduire son stress face aux difficultés, échecs, erreurs
- Développer une attitude résolument orientée vers les solutions et le succès
- Développer fortement ses progrès et résultats personnels et professionnels quel que soit l'environnement, la conjoncture

Contenu (séquences) :

FOCUS 1 : Le RV avec vous pour booster votre vie
Que se passerait-il si vous libériez votre puissance intérieure ?

1.Sensibilisation

- Les ruptures qui nous obligent à nous ré-inventer
- Le focus ou le modèle de contrôle de sens : ce sur quoi nous nous concentrons devant notre réalité

2. Les forces dynamisantes et motivantes de votre vie personnelle et professionnelle : L'intelligence émotionnelle

- Comment nos émotions influencent tous nos comportements et nos résultats ?
  - La source de nos émotions : la cause
  - Les 3 leviers pour gérer nos émotions et libérer notre puissance de réussite

- La physiologie
  - Comment développer une énergie forte ?
  - Comment empêcher le « train des émotions négatives » nous emporter là où nous ne voulons pas aller ?

- Le langage du succès
  - Les mots qui détruisent, les mots qui construisent
  - Le pouvoir des questions : base de notre comportement quotidien et de notre vie
  - Les questions bloquantes et les questions dynamisantes
  - Les questions qui apportent des solutions
  - Atelier de transformation de langage limitant en langage dynamisant

- Le système de croyance
  - Les croyances qui construisent, les croyances qui détruisent
  - Exercice de renforcement de sa confiance et de son estime de soi

3. **Conclusion**

- Le mode d'emploi de ceux qui réussissent tout ce qu'ils entreprennent et des autres
- « Tout Réussir Rien de moins » : la spirale du succès et la puissance de CREA®
- Réussir ce défi : oserez-vous ?

Pédagogie :

Afin d'aider chaque participant à mieux utiliser son potentiel, nos formations ont été élaborées sur 5 axes fondamentaux qui permettent de fonctionner à cerveau total :

- Un plaisir fort qui donne de l'énergie sans laquelle toute formation est inefficace.
- Des concepts basés sur des faits et une analyse qui permettent de comprendre que le succès n'est pas le fruit du hasard.
- Des outils pragmatiques, simples, précis, concrets, illustrés d'exemples d'horizons divers qui permettent de faire concrètement.
- Des exercices qui permettent de vivre, de partager l'expérience et d'en tirer des apprentissages
- Un engagement personnel fort de chaque participant, sans lequel aucune formation ne peut donner de résultat, et qui permet de projeter l'utilisation finale de la formation dans le futur.

Les moyens techniques

- Un support pédagogique (PDF) est remis à chaque stagiaire
- Vidéoprojection et tableaux de papier
- Appui et feed-back du formateur lors des mises en situation

Méthode d'évaluation : QCM de fin de d'intervention

Durée : 1 jour, 7h00

Date : Jeudi 9 Septembre 2021

Formateur : **Jean-François ZILS**, ZILS Consulting, Expert en Développement de Performance par le management et motivation

ATELIER 1 : AG2RLM - Physique, émotionnel et mental : les clés de la performance et de la réussite

Public : Tout public.

Prérequis : Aucun

Objectifs : L'objectif de cet atelier est de maîtriser ces trois axes pour obtenir un épanouissement personnel et professionnel en abordant les points suivants

- Reflet de sa gestion du quotidien.
- Apprendre les bons moyens pour se préparer
- Comprendre et appliquer de façon simple les solutions pour faciliter sa récupération mentale, physique et émotionnelle.
- Connaître les pathologies et surtout les risques encourus lors d'une sédentarité accrue, lors de problématiques de stress important et lors d'une alimentation pléthorique ou anarchique.
- Prendre conscience que le changement de comportement est simple à mettre en place.

Contenu - le plan de l'atelier :

- Etat des lieux sur le plan physique, émotionnel et mental
- Comment le coaching peut vous aider dans la mise en œuvre de nouvelles pratiques vertueuses
- Exercices pratiques
- Comment bâtir un programme personnalisé

Pédagogie :
Apports théoriques, exercices pratiques, remise de plaquettes et offre réseau
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Catherine Poirier** (AG2RLM) et ATID, spécialiste de sport santé en entreprise.

ATELIER 2 : RCA - Transition digitale du cabinet : OUI, mais QUAND et COMMENT ?

Public : Tout public.

Prérequis : Avoir un premier niveau de connaissance de l'environnement global des logiciels RCA

Objectifs : Découvrez de manière factuelle toutes les étapes pour un déploiement réussi de la plateforme MEG au sein de votre cabinet et auprès de vos clients.
Abordez sereinement les vagues successives de la transition digitale de votre profession.

Contenu - Le plan de l'atelier :

- Enjeux, étapes à franchir dans votre transition digitale. Explications autour d'une analogie étonnante avec un autre secteur d'activité.

- Retour d'expérience, avantages pour votre cabinet et vos clients, nouveautés, trucs et astuces.
  Johan SQUELARD, Expert-Comptable au cabinet AMECO, et membre du Groupe EXCEL, témoignera de son expérience réussie au sein de son cabinet.
  - Plan d'actions
  - Organisation interne
  - Maitrise de l'outil
  - Cible clientèle
  - Arguments clés
  - Déploiement : campagnes de stimulation
  - Gains de productivité, augmentation de la marge sur vos dossiers
  - Satisfaction client
  - Image du cabinet
  - Synergies entre MEG et la gamme Conseil de RCA
  - Découverte de nouveaux axes de gestion de vos clients à travers la comptabilité simplifiée

Pédagogie :
Présentation des modules et de l'environnement de MEG à travers un cas concret traité par Johan au sein de son cabinet.

Durée : 2h00

Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : Dominique DIONIS du SEJOUR, Responsable Grands-Comptes RCA

Co animateur GROUPE EXCEL : Johan SQUELARD, Cabinet AMECO, EXCEL OUEST

ATELIER 3 : ACD - L'écosystème de votre cabinet avec ACD-Groupe

Public : Tout public

Prérequis : Connaitre l'ERP ACD est ses différentes briques y compris le collaboratif.

Objectifs : Découvrir la puissance de l'intégration d'ACD avec les acteurs du Village connecté, augmentée des interconnexions avec les autres logiciels du marché, pour optimiser votre gestion des dossiers clients.
Sensibiliser aux changements d'organisation dans les cabinets.

Contenu - le plan de l'atelier :

I – Introduction

- **Contexte de l'atelier / évolution de la profession**

II – La technique

- **L'option mono éditeur**
  Les composantes d'ACD et sa production
  L'environnement collaboratif d'ACD
  Le cycle de production
- **L'option hybride**
  L'écosystème proche
- **L'option « couteau suisse »**
  Les interconnexions ACD
- **L'environnement**
  La plateforme i-Suite
  L'accompagnement
- **Les pré requis**

III – Les changements d'organisation

- **Le contexte**
- **Quelle offre pour quel client ?**
- **Les changements pour le collaborateur**

IV – Témoignage utilisateur.

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques d'outils utilisés par les cabinets
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Florian TICOZZI –** Service client formateur Expert.
Co animateur GROUPE EXCEL : **Fabrice LEBLOIS**, cabinet ERIDYA, EXCEL OUEST

ATELIER 4 : SAGE - « Deux ans de transformation numérique en deux mois »

Public : Tout public

Prérequis : Aucun

Objectifs : De l'organisation aux outils en passant par la relation avec les clients, laissez-vous guider pour permettre à votre cabinet de tirer tout le potentiel du numérique. Parce que le digital est partout, devenez les acteurs du monde de demain dans lequel vous jouez un rôle central

Contenu - le plan de l'atelier :

- Introduction : Présentation des nouveaux enjeux des cabinets
- Partie 1 : Les nouveaux outils au service des cabinets pour accélérer le changement : collecte des données, analyse des données et restitution
- Partie 2 : Comment s'organiser avec ces nouveaux outils pour évoluer vers de nouvelles missions
- Partie 3 : La transformation de la collaboration avec ses clients pour mieux les accompagner
- Conclusion : Un modèle de cabinet à suivre

Pédagogie :
Présentation du plan d'organisation pour devenir le cabinet « modèle » aujourd'hui avec une partie solution et témoignage d'un cabinet au travers de ces outils
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
- **Animateur PARTENAIRE :** Un consultant expert Sage
Co animateur GROUPE EXCEL : **Emmanuel QUERAUX,** cabinet QUERAUX, EXCEL SUD OUEST

ATELIER 5 : AGIRIS - L'IA au service du cabinet et de ses clients

Public : Expert-Comptable, CAC et Collaborateur

Prérequis : Aucun.

Objectifs :

Mieux comprendre l'Intelligence Artificielle et faciliter/simplifier les missions de traitements des factures.

- Améliorer la productivité
- Apporter de la fiabilité
- Uniformiser les méthodes
- Structurer la data
- Répondre aux nouvelles exigences des clients
- Développer de nouveaux services
- Capter de nouveaux talents

Contenu - le plan de l'atelier :

Le facteur clé de la compétitivité d'une entreprise est la valeur qu'elle créer pour ses clients.
Avez-vous déjà analysé le temps passé sur une mission comptable et la valeur perçue par vos clients ? Alors que vos équipes passent beaucoup de temps en tenue, cette étape n'a que très peu de valeur aux yeux de vos clients !
L'intérêt de l'IA pour la compétitivité de votre cabinet est alors bien évident : vos équipes vont disposer de plus de temps pour mettre en œuvre un accompagnement proactif, partager des bonnes pratiques et être acteurs du développement des clients du cabinet. Et quel chef d'entreprise a envie de quitter un cabinet d'expertise comptable qui l'aide à se développer ?

Dans cet atelier nous vous présenterons les points suivants :

- De quoi parle-t-on exactement ?
- Quel impact pour vous, cabinet ?
- Comment choisir le bon outil IA ?
- Témoignage
- Questions diverses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Réda BOUDOUANI,** Responsable Grands Comptes Clients et Réseaux AGIRIS
Co animateur GROUPE EXCEL AGIRIS : **Rabah AKSOUM,** cabinet Essor Conseils, EXCEL RHONE ALPES

ATELIER 6 : EIC - Définir des stratégies de revenus avec vos clients dirigeants

Public : Expert-Comptable, Collaborateur

Prérequis : Avoir connaissance de COT'TNS, Avoir des compétences sociales et fiscales (à l'idéal juridique)

Objectifs :

Identifier les missions d'accompagnement auprès de vos clients, dirigeants d'entreprise, concernant leur stratégie de revenus :

- Choix du statut et de la forme juridique
- Rémunération immédiate et/ou différée
- Gestion des options de protection sociale
- Retraite

Contenu - le plan de l'atelier :

- Les enjeux des missions d'accompagnement autour de la stratégie de revenus
- Problématique et simulations
  - Etude du projet et détermination de l'objectif
  - Mise en place des différentes hypothèses
- Prise de décision et restitution au client
  - Comparaison des situations envisagées
  - Réalisation des documents de restitution
  - Evolution et reconduction de la mission
- Le pilotage de la nouvelle offre en interne et en externe
- Questions diverses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Noëlla TOUCHARD,** Formatrice EIC

Co animateur GROUPE EXCEL EIC : MESS + mail 06/04 Jérôme RENARD, cabinet REFLEX EXPERTISE

ATELIER 7 : LES EDITIONS FRANCIS LEFEBVRE - Navis, Mode d'emploi

Public : Tous les utilisateurs NAVIS
Prérequis : Pratique de l'outil informatique (Windows, Excel, Word et Internet)
Objectifs :

- Savoir trouver et utiliser l'ensemble des ressources incluses dans NAVIS
- Connaître les techniques de recherche et de consultation pour gagner du temps dans ses recherches
- Savoir rédiger des actes à partir de la bibliothèque de modèles-types
- Créer des notes, des dossiers, et savoir partager les documents
- Apprendre à naviguer au sein de votre documentation
- Faciliter vos recherches grâce à des astuces et à de nombreuses interactions entre vos contenus documentaires

Contenu - le plan de l'atelier :

Découvrir l'environnement de travail

- La présentation de la page d'accueil et les fonctionnalités du compte utilisateur
- Apprendre à naviguer dans votre espace de travail
- Organiser vos favoris et votre documentation au regard de vos préférences
- La consultation des différents contenus de votre fonds documentaire

Maîtriser toutes les astuces liées à la consultation

- La consultation de votre documentation grâce à la table alphabétique ou la recherche par numéro d'article
- Les actualités
- La recherche au sein des fonds documentaires complets et actualisés
- L'exploitation de résultats adaptés à vos exigences
- Le filtre par matières

Se familiariser avec les différents modes de recherche

- La recherche simple
- La recherche avancée
- La liste de résultats

S'informer au quotidien

- Le lien entre les différents fonds documentaires
- L'exploitation des documents (export/impression/mail)
- La gestion des documents (création de dossiers/notes)

Optimiser vos recherches

- L'identification de vos problématiques d'utilisation
- Le Mémento, « la clé d'entrée » de toutes vos recherches

Exploiter et gérer vos résultats

- La recherche de contenu pertinent grâce aux conseils de nos formateurs
- L'enregistrement des résultats (dossiers)
- La création de commentaires liés à la recherche (les notes)

Retrouver et partager vos données

- La gestion de votre compte
- L'envoi par mail : outil collaboratif par excellence

Pédagogie : Formations données à l'aide de cas pratiques et exemples concrets. Un support pédagogique est remis à chaque participant
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Ahlem BEN AMMAR** (Commerciale Grands Comptes Direction des Activités Experts-comptables) et une Formatrice EFL

ATELIER 8 : LEXIS NEXIS - LEXISPOLYCTE SAAS et L360, Sécurité et performance

Public : Expert-Comptable, CAC, Collaborateur.

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Découvrir le logiciel LPA en Saas avec ses nouvelles fonctionnalités (Signature électronique, extranet, mobilité…)
- Découvrir l'option L360 Expert-Comptable Premium avec LexisPolyacte
- Produire vos actes en toute sécurité et augmenter la performance de votre cabinet

Contenu - le plan de l'atelier :

1 – Présentation et démonstration de POLYACTE SAAS

- Revoir les basics de l'outil et la nouvelle ergonomie
- Aborder les options 2777, polyformalités
- Les API de signature électronique (Docusign/jesignexpert)
- Les nouveautés : refonte des AG, agenda, gestion collaborative …

2 – Présentation et démonstration de L360 Expert-Comptable Premium

- L360 EC Premium et lancement de la nouvelle version Lexis360 Intelligence en option avec LPA
- Démo détaillée de l'outil
- Comment développer les CA du cabinet via : Focus sur les contenus pratiques (Revues, fiches pratiques, missions, actes…)
- Nouveautés : fiches entreprise, brief de 10h, actus, Analytics de jurisprudence

3 - Questions réponses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Maud FRIGNANI,** Ingénieur commercial grands comptes Experts-comptables et **Stéphane GIRARDEAU,** Ingénieur commercial région Ouest

Co animateur GROUPE EXCEL : **Alexis WAFO**, cabinet EGEA, EXCEL PARIS IDF (sous réserve de déplacement à l'étranger)

ATELIER 9 : SVP AGRUME - Logiciel de génération de contrats et de suivi des procédures RH

Public : Expert-Comptable, Collaborateur social, Collaborateur Juridique

Prérequis : Gérer les procédures RH des clients : contrats de travail / Avenants / Procédures disciplinaires / ruptures de contrats / élections du CSE.

Objectifs :
- En période de télétravail, utiliser une solution Saas sans contrainte de lieu de travail.
- Comment gagner du temps et sécuriser les procédures RH des clients.
- Découvrir les fonctionnalités de SVP AGRUME : pour chaque procédure, le logiciel fournit le planning correspondant, les documents prêts à être signés, une analyse des risques ainsi que les coûts associés.
- Sécuriser la mise en œuvre d'un CSE

Contenu - le plan de l'atelier :
1 – Diaporama de présentation de SVP AGRUME, logiciel unique conçu par des avocats pour automatiser et sécuriser les procédures RH.
2 – Présentation concrète d'AGRUME
2.1 – Intégration des données ou connecteur Silaé
2.2 – Planning / Espace employeur / Espace salarié
2.3 – Gérer les procédures et transmettre les éléments au client
2.3 – Fonctionnalités supplémentaires
3 – Tarification
4 – Séance de questions / réponses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstration concrète de la solution « Métier » utilisée.
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Stéphane BAYLÉ,** Responsable produits Saas
Co animateur GROUPE EXCEL : **Justine ADAM,** cabinet KOMPTACO, EXCEL GRAND-EST

ATELIER 10 : JEDECLARE.COM / JESIGNEXPERT.COM / JEFACTURE.COM - La facture électronique et après ?

Public : Expert-Comptable, CAC, Collaborateur social, Collaborateur Juridique, Collaborateur débutant, Collaborateur confirmé, Assistante

Prérequis : Aucun

Objectifs : Comprendre l'obligation de facture électronique pour les entreprises et découvrir la plateforme de facture électronique pour les experts-comptables et leurs clients jefacture.com.

Contenu - le plan de l'atelier :

1. Qu'est-ce que la facture électronique ?

2. Les obligations légales pour les entreprises

3. La Factur-X

4. La solution Jefacture.com (démo live)

5. Questions / réponses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Benjamin ROYOUX,** Directeur marketing **et Cyril CHANSON,** Ingénieur Commercial
Co animateur GROUPE EXCEL : **David KLEMM,** cabinet KOMPTACO, EXCEL GRAND-EST

ATELIER 11 : NEXT DECISION - Le traitement de vos données pour votre cabinet et vos clients

Public : Expert-Comptable, CAC, Responsable de cabinet souhaitant découvrir l'intérêt de déployer ces missions au sein du cabinet.

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Etre pro-actif dans le conseil auprès des clients en identifiant via un tableau de bord des changements clés dans leurs comptes (embauches, forte diminution de CA, …)
- Proposer des reportings à nos clients intégrant des données de leur gestion commerciale, mais aussi leur proposer d'en faire pour leurs propres clients
- Disposer de statistiques par code naf sans être limité par les demandes de confidentialité,
- Disposer d'un tableau de bord pour la gestion du cabinet, et de statistiques des autres cabinets du groupe Excel

Contenu :

Les données dont disposent les entreprises sont de plus en plus nombreuses et proviennent de différentes sources internes ou externes. Elles doivent être réconciliées puis analysées méticuleusement afin de faciliter le pilotage de l'entreprise. Pour ce faire, l'informatique décisionnelle traite toutes ces données pour en délivrer un résultat concret et synthétique.

Cet atelier permet aux participants de découvrir la mise en place d'un système décisionnel en utilisant les données provenant des différentes bases du cabinet quels que soient vos outils de production.

Réflexion sur la construction d'outils d'aide à la décision pour votre cabinet et vos clients

Quels sont les éléments de votre quotidien qui vous amènent à créer des outils d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord) pour vous et/ou vos clients ?

Comment avoir une source de données automatisée et actualisée pour éviter toute ressaisie et ne pas cumuler les fichiers excel ?

Démonstration concrète de la restitution de tableaux de bord avec 2 jeux de données de diverses sources :

- Comment un cabinet mono-site peut construire ses propres tableaux de bord et ceux de ses clients
- Comment un cabinet multisites peut construire des tableaux de bord comparatifs entre sites et consolidés mais également pour leurs clients

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques

Durée : 2H

Date : Vendredi 10 Septembre 2021

Formateur : **Régis BOUDAUD**, co-dirigeant et fondateur NEXT DECISION

Co animateur GROUPE EXCEL : **Charlotte HAUCHARD,** cabinet ORIGNAL, EXCEL RHONE ALPES et **Gilles ROYER,** cabinet GEO-CONSEILS, EXCEL OUEST

ATELIER 12 : WAIBI - Comment élaborer et valoriser vos tableaux de bord ?

Public : Expert-Comptable et Collaborateur confirmé

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Découvrir les fonctionnalités de WAIBI
- Réaliser simplement des tableaux de bord interactifs, sur-mesure ou génériques (par secteur)
- Développer la restitution client et au-delà l'aide au pilotage et le coaching en gestion
- Enrichir l'offre digitale et conseil du cabinet

Contenu - le plan de l'atelier :

- 1 – Présentation de WAIBI : société et solution
- 2 – Construire un tableau de bord : les bonnes pratiques
- 3 – Votre valeur ajoutée : analyse, commentaires et accompagnement
- 3 – Quels avantages pour les clients et le cabinet… les enjeux
- 4 – Plan d'action : les clés pour un déploiement réussi de WAIBI
- 5 – Tableaux de bord et accompagnement -> quels tarifs et quel argumentaire : nos retours d'expérience

Pédagogie : Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Jérôme TREYER,** Responsable commercial NORD
Co animateur GROUPE EXCEL : **Sébastien BRAULT,** cabinet GEO-CONSEILS, EXCEL OUEST

ATELIER 13 : MYCOMPANYFILES - Votre point d'entrée digital

Public : Tout public

Prérequis :
Pas de prérequis particulier si ce n'est la volonté de concrétiser la démarche de digitalisation du cabinet avec des outils performants.

Objectifs :
Des outils et des flux : guide pratique pour s'y retrouver et proposer une vision simple à vos clients

- Comprendre et s'approprier les fonctionnalités et atouts d'un portail collaboratif, simple pour vos clients et permettant le partage de fichiers sécurisé conformément au RGPD

- Découvrir les bénéfices de l'application mobile du cabinet

- Garantir l'indépendance numérique des cabinets par une interopérabilité au cœur de la philosophie de la plateforme > utiliser la solution comme point d'entrée numérique, connecté à tous les outils métiers du cabinet

- Perfectionner la relation client du cabinet, non seulement sur la gestion opérationnelle des flux entrants et sortants, mais aussi sur la communication permettant le développement et la croissance de son activité

Contenu - Le plan de l'atelier :

L'atelier s'articulera autour des sujets suivants

- Présentation de MyCompanyFiles, « l'ostéopathe de la relation client », reconnue pour son expertise et récompensée à de multiples reprises
- Constat sur les douleurs des cabinets, notamment en matière de collecte et de restitution
- Comment gérer efficacement les flux entrants et sortants
- Les fonctionnalités et bénéfices de la solution pour le cabinet et pour les clients
- Comment mettre en place les interconnexions avec les logiciels métier
- La méthodologie de déploiement et d'accompagnement pour assurer le succès de la mise en place et de l'adoption de la solution (en interne comme auprès des clients)
- Le plan d'action > ce qu'il faut retenir et comment avancer ensemble

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES :
Charles-Olivier DIEBOLD, Président et co-fondateur MyCompanyFiles
Pauline JAFFRE, Business Developer MyCompanyFiles

Co animateur GROUPE EXCEL :
RESTE À DÉTERMINER Revoir mise en place chez SOREC

ATELIER 14 : NEOEXPERT (ex AGORA Expert) - Solution de traitement sémantique de documents

Public : Expert-Comptable, Collaborateur.

Prérequis : Intéressé par les nouvelles technologies – Curiosité sur les nouvelles technologies

Objectifs :

- Collecter et industrialiser les flux documentaires (factures achats et ventes)
- Automatiser la tenue et aider la révision comptable
- Intégrer les écritures comptables avec les pièces sans intervention de l'utilisateur.
- Rendre le cabinet attractif pour les clients mais aussi pour ses collaborateurs.

Contenu - Le plan de l'atelier :

- 1 – Présentation de NéoExpert
- 2 – Collecter – Traiter et intégrer – Digitaliser le cabinet et ses clients
- 3 – Les bonnes pratiques – Les pièges à éviter - Les points essentiels
- 4 – Quels avantages pour les clients et le cabinet – Coller aux enjeux et être attractif
- 5 – Plan d'action – Ce qu'il faut retenir

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES :
Hatice YÜREKTEN-LUI, Directrice Générale
Benjamin HERBAUT, Directeur Marketing & Service Client

Co animateur GROUPE EXCEL : **Xavier TESSE**, Cabinet GEO CONSEILS, EXCEL OUEST

ATELIER 15 : OCTOVISION - De la gestion au pilotage de votre cabinet

Public : Expert-Comptable, CAC, Chef de mission

Prérequis : Rechercher à améliorer le suivi de production et la collaboration entre les services ainsi que la vision en temps réel de la rentabilité des dossiers.

Objectifs :

- Découvrir un système d'informations relié à vos outils de production (ACD ou SAGE et bientôt ISAGRI) pour vous simplifier le pilotage du cabinet
- Mieux structurer et coordonner les activités des différents services du cabinet
- Organiser des processus internes en mode collaboratif
- Dématérialiser les flux d'information entre les services
- Supprimer les tableaux Excel de suivi de production
- Disposer d'un outil de management des équipes et de challenge.

Contenu - Le plan de l'atelier :

- **Présentation d'Octovision, sa genèse : conçu par des Experts Comptables et dédié aux Cabinets d'EC**
- **Comment ?**

1-Processus de sécurisation des entrées et sorties clients
- Présentation du process Prospect à client

2-Processus de suivi de production comptable et juridique
- Réaliser la programmation des tâches, leur suivi et les consulter
- Suivre l'avancement de la tenue des dossiers
- Présentation du processus de supervision des bilans

3-Fonctions de pilotage
- Visualiser et Analyser la répartition des temps des collaborateurs
- Visualiser la rentabilité des dossiers clients
- Consulter le plan de charge financier du cabinet (plan de facturation)

- **Les bonnes pratiques – les pièges à éviter…. Les points essentiels**
- **Quels avantages pour les clients et le cabinet, les enjeux**
- **Ce qu'il faut retenir**

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes de l'application
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Dominique CORNIER** (Fondateur)**et Marie-Laure VALAT** (Développement Commercial)
Co animateur GROUPE EXCEL : **Franck DECOTENIE,** cabinet COGEFI HOFA, EXCEL NORD

ATELIER 16 : EDOC - Le coffre-fort numérique RH, la dématérialisation RH

Public : Tout public

Prérequis : Aucun

Objectifs : Découvrir comment distribuer les bulletins de paie numériques, en s'appropriant le cadre réglementaire, afin de l'intégrer aux prestations sociales du cabinet.

Contenu - Le plan de l'atelier :

- 1 – Présentation du cadre réglementaire pour la dématérialisation des bulletins de paie
- 2 – eDocGroup et notre expertise
- 3 – Découverte fonctionnelle de Desk RH : le coffre-fort numérique RH du cabinet et de vos clients
- 4 – Comment mettre en place la solution Desk RH pour le cabinet et vos clients, délais, contraintes, atouts
- 5 – Quels avantages pour les clients, le cabinet et les salariés
- 6 – Les bonnes pratiques pour intégrer ce service à vos prestations sociales
- 7 – Plan d'action : ce qu'il faut retenir
- 8 – Temps de questions/réponses

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Paul-Adrien CAGNARD,** Ingénieur Commercial Professions Réglementées

Co animateur GROUPE EXCEL : **Alexandra ROYANT,** cabinet ERIDYA, EXCEL OUEST

ATELIER 17 : BEEYE - Planification automatisée des tâches et des collaborateurs

Public : Expert-Comptable, CAC et Chef de mission

Prérequis : Comprendre les problématiques de gestion des missions en cabinet (suivi des tâches et obligations, planification des collaborateurs, analyse de la rentabilité)

Objectifs :

- Rendre le suivi des missions moins chronophage et plus ludique
- Automatiser vos processus de gestion interne
- Optimisez la productivité de vos collaborateurs en automatisant les tâches
- Assigner les bonnes ressources au bon moment pour chacune de vos missions
- Prévenir les dérapages par un suivi continu des budgets et des plannings
- Evaluer la rentabilité des missions et la performance des collaborateurs

Contenu - le plan de l'atelier :

Les experts-comptables sont en pleine révolution digitale. C'est dans ce contexte de changement, associé à la crise sanitaire que nous traversons, qu'une gestion collaborative et proactive prend tout son sens.
Chez Beeye, nous pensons qu'un management proactif favorise le bien-être de l'équipe et le succès des missions, c'est pourquoi nous avons développé un outil de planification intelligent.
Le but de l'atelier est de montrer concrètement comment les associés, managers et collaborateurs peuvent, et de manière automatisée :

- Planifier la production annuelle à l'aide d'une nomenclature de mission apprenante
- Assigner le collaborateur idéal sur la tâche prioritaire
- Résoudre les conflits d'affectation et les urgences du quotidien
- Donner une meilleure vision aux collaborateurs du travail à réaliser
- Analyser la performance grâce à des fonctions de reporting et de business intelligence avancées
- Prédire le succès des missions, anticiper les problèmes
- Gérer des équipes en télétravail

Pédagogie :
L'atelier sera articulé autour d'une démonstration de Beeye en situation réelle, répondant à des situations concrètes rencontrées en cabinet.
Durée : 2h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h
Animateur PARTENAIRES : **Adrien SICARD,** Président, co-fondateur **et Antoine Lemaitre** Co-fondateur
Co animateur GROUPE EXCEL : **Michael PEREIRA**, Cabinet DB3C, EXCEL SUD OUEST (sous réserve de l'installation de BEEYE)

ATELIER 18 - COAXIS ET CLASSE 7, Partenaires du VILLAGE CONNECTE (2 interventions d'1h00)

- A18a) CLASSE 7 : Le Digital au service du marketing des cabinets.

Révélez votre Savoir-faire :

Public : Expert-Comptable, CAC, Référent Communication, Référent Digital, Collaborateur confirmé…

Prérequis : Pas de prérequis technique ; la volonté de développer son cabinet

Objectifs : Montrer que la mise en place d'une stratégie digitale favorise le développement du cabinet et la promotion de son offre de services. Aujourd'hui, les cabinets ont le savoir-faire, passons au faire-savoir via le marketing digital.

- Valoriser le savoir-faire, les gains de productivité/marges
- Développer le CA du cabinet et promouvoir l'offre de services
- Mise en place d'une stratégie de marketing digital

Contenu - le plan de l'atelier :

Pendant 1h, nous vous donnerons les clés pour :

- 1 – Accompagner l'Expert-Comptable dans sa communication et la maîtrise de votre budget
- 2 – Valoriser l'offre de services du cabinet (promotion)
- 3 – Mettre en avant le dynamisme du cabinet pour plus d'attractivité
- 4 – Les clés/bonnes pratiques pour adopter la bonne stratégie de marketing digital pour un positionnement différencié
- 5 – Ce qu'il faut retenir

Pédagogie :
Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés (site Internet, stratégie de référencement, supports marketing…)
Durée : 1h00
Date : Vendredi 10 Septembre 2021-de 9h à 10h

Animateur PARTENAIRES : **Stén BIENVENU**, Gérant CLASSE 7 COMMUNICATION et Président LE VILLAGE CONNECTÉ
Co animateur GROUPE EXCEL : **Xavier COLLET,** cabinet COLLET & ASSOCIÉS, EXCEL OUEST

- *A18b) COAXIS : L'intérêt de l'hébergement du Système d'information dans un Cloud Privé Infogéré.*

Public : Expert-Comptable, Commissaires aux Comptes, Référent Communication, Référent Digital, Collaborateur confirmé…

Prérequis : Pas de prérequis technique

Objectifs : Démontrer l'intérêt pour le cabinet de l'externalisation du Système d'Information (SI) du cabinet dans un cloud privé infogéré.

- Augmentation de la disponibilité du SI
- Suppression de la plupart des tâches liées au SI dans l'emploi du temps des collaborateurs
- Sécurisation du SI (intrusions, PRA, confidentialités dans le cabinet…)

Contenu - le plan de l'atelier :

Pendant 1h, nous vous exposerons les points suivants :

1 – Digitalisation des entreprises clientes des cabinets : l'impact pour les cabinets d'experts-comptables
- Attentes des clients du cabinet
- Nouvelles méthodes de travail des collaborateurs et des clients
- Obligations pour le cabinet
-Productivité des cabinets

2 – La sécurisation de la data, un enjeu vital à résoudre pour les cabinets
- Les menaces qui pèsent sur la data des cabinets
- La responsabilité des cabinets

3- L'infogérance d'un SI hébergé
- Le périmètre
-La Localisation des Datacenters
- La mise en œuvre des PCA et PRA

Pédagogie :
Démonstrations théoriques et pratiques (témoignages, films…) démontrant chacun des points traités
Durée : 1h00
Date : Vendredi 10 SEPTEMBRE 2021 – de 10h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Joseph VEIGAS**, Directeur Général Groupe COAXIS

ATELIER 19 : GAN - Risques, Assurance, Prévoyance : une approche complémentaire de nos métiers

Public : Expert-Comptable et CAC, Responsable de portefeuille, Collaborateur social, Collaborateur comptable, Collaborateur juridique, ….

Prérequis : Une vision globale de l'entreprise, une envie de conseil généraliste pluridisciplinaire, une approche différente !

Objectifs :

- Raisonner « par les risques » de l'entreprise/du dirigeant/des ressources et démontrer les synergies de métiers Assureur/Professionnel du chiffre
- Sécuriser nos clients, leurs activités, leurs ressources.
- Faire converger ces deux mondes !!
- Chercher à développer de nouvelles missions

Contenu (séquences) :

Présentation de deux mondes « à priori » très différents (VIDEO)
La cartographie des risques
Le cycle de vie de l'entreprise : la vision Assureur / la vision EC/CAC
La prise de connaissance : une démarche commune « d'audit » pour un double avantage client
➔ Comment le formaliser et le rendre « vendable » ?
La mesure du risque : assurable/pas assurable/auto assurance
➔ Pérenniser une situation globale - Rassurer un client
La notion de « responsabilité »
Les risques sur l'outil de production, le Dirigeant
Les risques juridiques
Les risques liés aux données
Les risques sur la richesse humaine :
- typologies de risques
- le Dirigeant/ les salariés
- la garantie perte d'emploi

Autres risques …
Finalement nous ne sommes pas si différents !
Comment bien travailler ensemble :
Créer son réseau
Un cabinet « organiser » avec des transmissions d'infos entre services / avec l'assureur
Mutualiser certains documents pour travailler en commun
L'expérience d'un temps dédié « assurance » au sein du cabinet d'EC … ET d'un temps dédié « les chiffres » au sein du cabinet d'assurance
Formaliser une offre
Industrialiser une offre
Créer des outils pratico-pratiques
Cas pratiques de bonne synergie :
- Assurer une association
- L'épargne salariale

Pédagogie : Apports théoriques et exemples pratiques
Durée : 2H
Date : Vendredi 10 Septembre 2021 de 9h à 11h00
Partenaire : **Fabrice ZINSSNER,** GAN Assurances
Co animateur GROUPE EXCEL : **Gérald RECH,** cabinet GECIA, EXCEL PACAC

ATELIER 20 : Laurent GOLDSTEIN - La prise de parole en public de manière impromptue

Public : Toute personne devant ou souhaitant augmenter son aisance dans la prise de parole en public que cela soit prévu ou non.

Prérequis : Aucun, si ce n'est l'envie de se perfectionner à travers un atelier dynamique.

Objectifs : Parler avec aisance n'est pas un don, mais un ensemble de techniques qui s'acquièrent.
Prendre la parole en toutes circonstances, c'est redécouvrir les comportements réflexes, en temps réel, en pleine conscience. Cet atelier permet d'être totalement présent à l'autre et développe chez le pratiquant des facultés d'écoute très fine.

Contenu - le plan de l'atelier :

Il s'agit bien ici :
- De gagner en assurance et renforcer la confiance en soi
- Etre à l'aise et naturel pendant les interventions en public
- De rester calme en toute circonstance même dans les situations conflictuelles
- De motiver son auditoire par des messages structurés et à fort impact.

Le programme :

- Gestion de son image
- Comment faire passer son message de manière congruente
- Créer le « rapport » avec son auditoire
- Motiver et captiver son auditoire
- Enthousiasmer la salle

Pédagogie :

Apports théoriques et pratiques avec démonstrations concrètes d'outils utilisés

Durée : 2h00

Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Laurent Goldstein**, Conférencier et conseil en management et en stratégie d'entreprises
Professeur en Ressources humaines et Comportement Organisationnel
Superviseur spécialiste de l'analyse des pratiques professionnelles, vice-président du SFAPEC (Syndicat Français des Acteurs Professionnels du Coaching).
Co-fondateur du Comité Éthique du Coaching. Membre de la Ligue des Optimistes.

ATELIER 21 : TIIME- " Cabinets d'Expertise comptable, visez le 5 étoiles avec vos clients ; de la CB à la liasse fiscale ! "

Public : Tout public

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Découvrir un outil de production comptable français, complet et de nouvelle génération
- Savoir proposer des applications simples et intuitives à ses clients, développer leur satisfaction et recommandation
- Partager expériences et bonnes pratiques

Contenu - le plan de l'atelier :

1 – Présentation Tiime et LDO Conseils
2 – Collecter simplement flux bancaires / pièces d'achats / pièces de ventes
3 – Digitaliser la relation à ses clients
4 – Bénéficier d'une saisie comptable assistée et télédéclarer les TVA et la liasse 5 – La parole à LDO Conseils
5 – Je passe à l'action, je suis accompagné(e)

Pédagogie :

Partage des enjeux pour le cabinet comptable
Démonstration complète de la suite logicielle : applications clients - CB - IA -production comptable
Retour d'expérience d'un cabinet partenaire

Durée : 2h00

Date : Vendredi 10 Septembre 2021 – de 9h à 11h

Animateur PARTENAIRES : **Gérard LESNE**, Responsable partenariat profession comptable, **Matthieu KUJAWA,** Formateur

Co animateur GROUPE EXCEL : **Marie LORHO,** cabinet LDO Conseils, EXCEL OUEST

Programme

MERCREDI 8 SEPTEMBRE

- 19h30 à 22h00 : Dîner-buffet à l'hôtel PULLMAN

JEUDI 9 SEPTEMBRE

- 8h00 : récupération du badge et café d'accueil Pullman 1er étage
- 8h30 : discours d'ouverture du Président et du pilote des UEN (Vice-Président)
- 09h00 : formation *(pause avec plage de 30 mn à 10h30)*
- 12h30 : déjeuner buffet à l'hôtel PULLMAN
- 14h00 : formation *(pause avec plage de 30 mn à 15h30)*
- 17h00 : fin de la formation
- Entre 18h00 et 18h15 : départ TRAM arrêt Palais des Congrès
- 19h00 : départ bateaux pour croisière apéritive sur la Garonne
- 20h30 : dîner de gala Château GRATTEQUINA
- 23h30 : soirée dansante au Château GRATTEQUINA
- De 23h30 à 2h00 : navettes retour toutes les 30 minutes (2 navettes à 23h30, 1 navette à 00h00, 1 navette à 0h30, 2 navettes à 1h00, 1 navette à 2h00)

VENDREDI 10 SEPTEMBRE

- 8h30 : café accueil sur stand partenaires à l'hôtel PULLMAN
- 09h00 : ateliers PARTENAIRES (pause à 11h00 sur les stands partenaires au PULLMAN*)*
- 11h00 : visites des Stands PARTENAIRES et loterie à l'hôtel PULLMAN
- 12h15 : remise des lots par le Président et Vice-Président et consignes pour le déjeuner et Rallye par équipe
- 12h45 : déjeuner LUNCH BOX
- 14h00 : rallye par équipe
- 16h00/16h30 : fin du Rallye – Clôture des UEN

Lieux des activités

HOTEL PULLMAN :

*Discours d'accueil jeudi matin
* Repas du mercredi soir et jeudi midi
* 4 salles de Formations et Ateliers pour le jeudi et vendredi matin
* Stands Partenaires
* Lieu de ralliement pour départ TRAM pour croisière du jeudi soir
* Lieu de ralliement pour départ TRAM pour jeu de piste vendredi après-midi

PALAIS DES CONGRES

10 salles de Formations et Ateliers pour le jeudi et vendredi matin

Renseignements pratiques

Pour vos inscriptions : indiquer les personnes de votre cabinet qui participeront, avec :

1. Le nom du cabinet
2. **L'entité de facturation (merci d'être précis)**
3. Le nom du participant
4. Le prénom du participant
5. L'adresse mail du participant
6. Le choix de la formation du 09/09/2021
7. Le choix de l'atelier du 10/09/2021 et le choix des STANDS visités le 10/09/2021
8. La participation ou non au dîner du mercredi soir
9. Le choix des nuitées (2 dates : 08/09/2021-09/09/2021)
10. Le choix de la chambre : double (twin ou couple) ou individuelle (single)
11. La répartition des chambres dans le cas de chambre double (NOM1/NOM2)

L'inscription est à faire avant le 15 Juin via le fichier Excel joint dans le mail d'invitation.
Merci d'avance.

Attention, les renseignements fournis serviront à la communication avec les participants, à la facturation, …Aussi, merci de faire attention aux informations que vous donnerez.

Prix :

- 650 euros HT/ par personne pour une chambre single
- 610 euros HT/par personne pour une chambre twin ou couple

** Le tarif comprend : 1 jour de formation + 1 jour atelier et team building + l'hébergement pour 2 nuits (mercredi et jeudi) + les repas mercredi soir, jeudi midi et soir et vendredi midi*

- Pour vous permettre d'être remboursé au mieux par l'OPCO, la totalité de la facturation ne portera que sur la journée de formation du jeudi. Les ateliers n'étant pas forcément remboursés.
- Un acompte correspondant à 30% du montant total sera prélevé à réception de votre inscription, le solde après l'événement.
- A noter en tant qu'Expert-Comptable membre, vous avez provisionné 150 euros/an pour votre participation aux Universités Nationales. Le cumul de vos provisions sera déduit de votre solde.

Plan d'accès

PALAIS DES CONGRES

ACCÈS

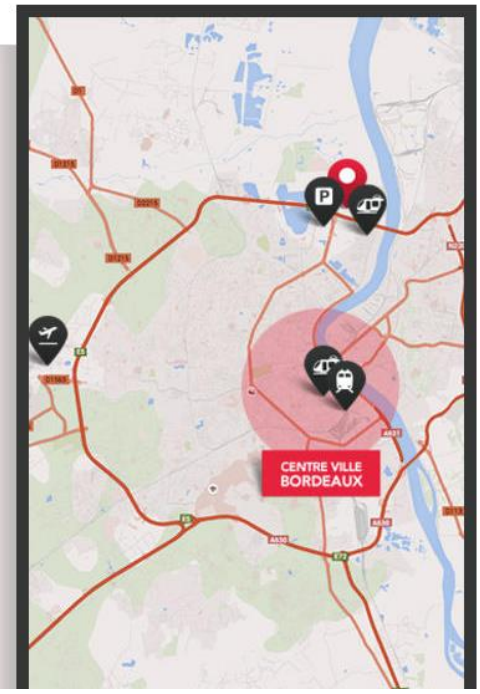
EN TRAMWAY
Desserte directe du tramway depuis la Gare St Jean de Bordeaux, le centre-ville et l'ensemble de la Métropole.

EN VOITURE
A10 Paris – Bordeaux, sortie Bordeaux-Lac /Parc des Expositions direction Bordeaux-Lac, sortie Rocade 4, 4A et 4B PARKING GRATUIT

EN TRAIN
Arrivée Gare Saint Jean puis transports en commun : direct Tram C
Depuis la Gare : voiture 20 min - tram 40 min

EN AVION
Depuis l'aéroport Bordeaux - Mérignac
Navette bus 30' DIRECT ou Liane 1+ vers la gare puis tram ligne C
Station de taxis à l'arrivée
Voiture : 20 min

ADRESSE
PALAIS DES CONGRÈS
Avenue Jean-Gabriel Domergue
33 300 Bordeaux



HOTEL PULLMAN

Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux

Localisation de l'hôtel

ACCÈS ET TRANSPORTS

BUS : 7 - 15 PALAIS CONGRES

TRAM C : C Palais des Congrès

AÉROPORT MÉRIGNAC À 12km / 7,46 miles

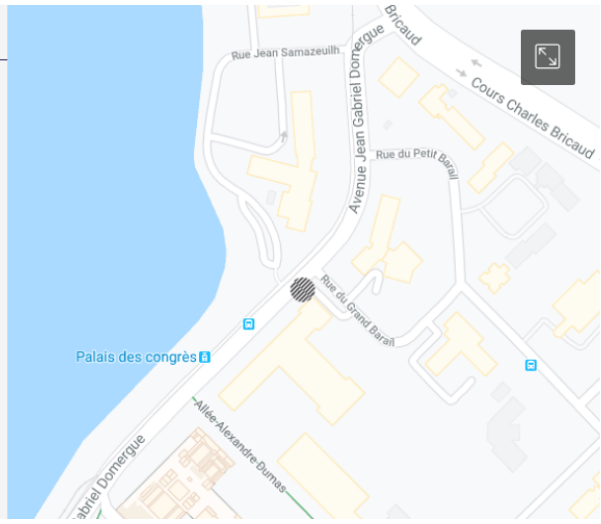
BORDEAUX MERIGNAC À 15km / 9,38 miles

A 10 BORDEAUX LAC N0 4 À 1km / 0,62 miles

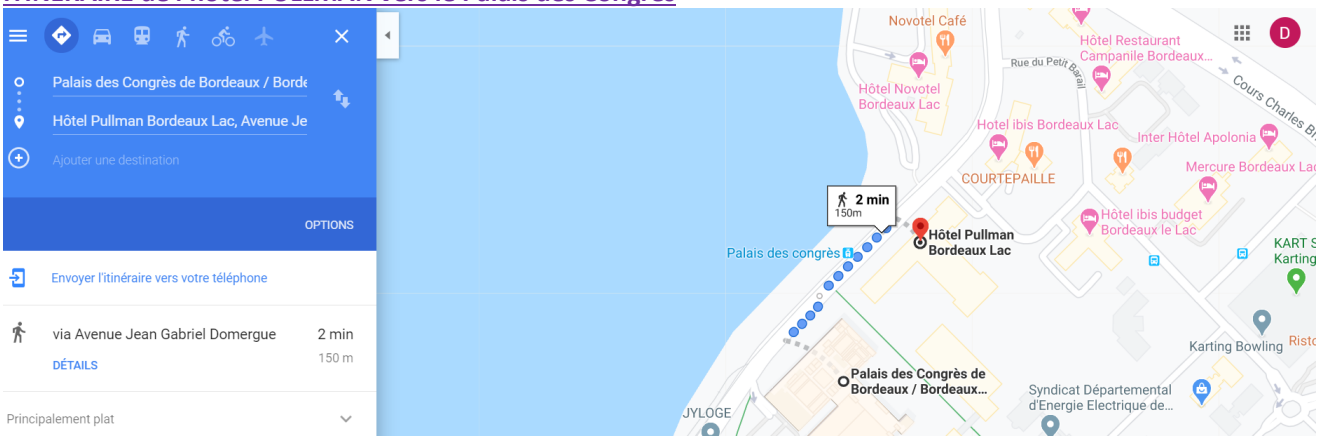
BORDEAUX ST JEAN À 10km / 6,21 miles

GARE ST JEAN À 10km / 6,21 miles

GPS :44.889686, -0.566151



ITINERAIRE de l'hôtel PULLMAN vers le Palais des Congrès

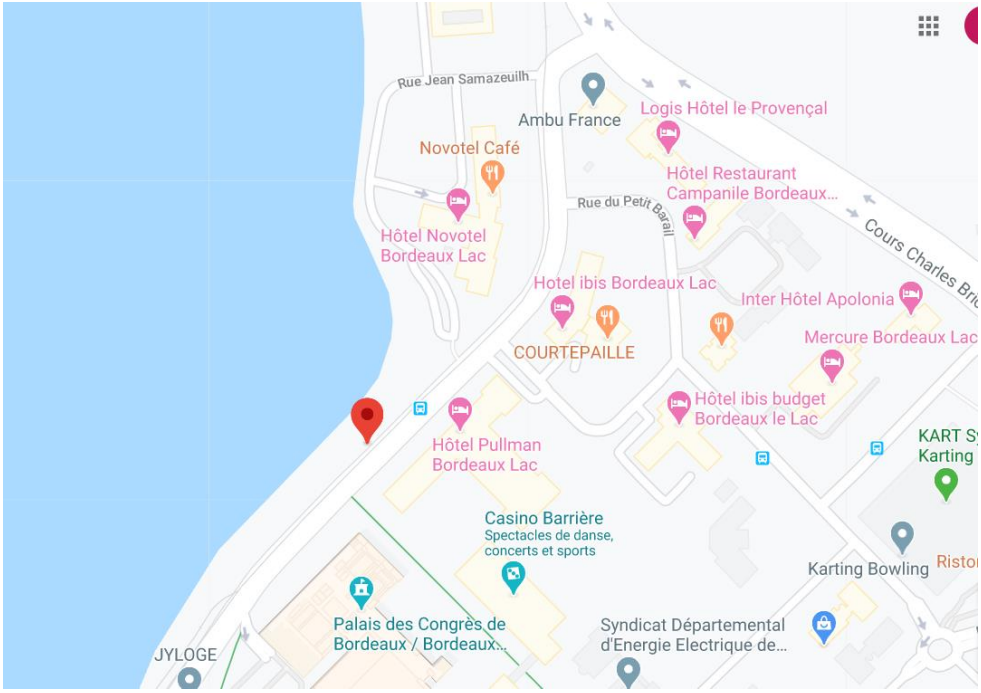


Repas :

- Le diner-buffet de mercredi soir 08/09 et le déjeuner du jeudi midi 09/09 seront servis à l'Hôtel PULLMAN.
- Le diner du jeudi soir se tiendra au château GRATTEQUINNA après la croisière apéritive sur la Garonne
- Le déjeuner du vendredi est constitué d'une lunch-box, en raison de l'organisation de l'activité en équipe

Hébergement :

GROUPE EXCEL se déploie sur 5 hôtels :
Hôtel PULLMAN, NOVOTEL, IBIS, CAMPANILE, MERCURE Bordeaux Lac.
Parking : parkings des Hôtels



1/PULLMAN : Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux - 05 56 69 66 66

Trajet Palais des Congrès / PULLMAN : 150 m – 2 minutes à pied

2/IBIS : Rue du Petit Barail, Quartier du Lac, 33300 Bordeaux - 05 56 50 96 50

Trajet Palais des Congrès / IBIS : 280 m – 4 minutes à pied

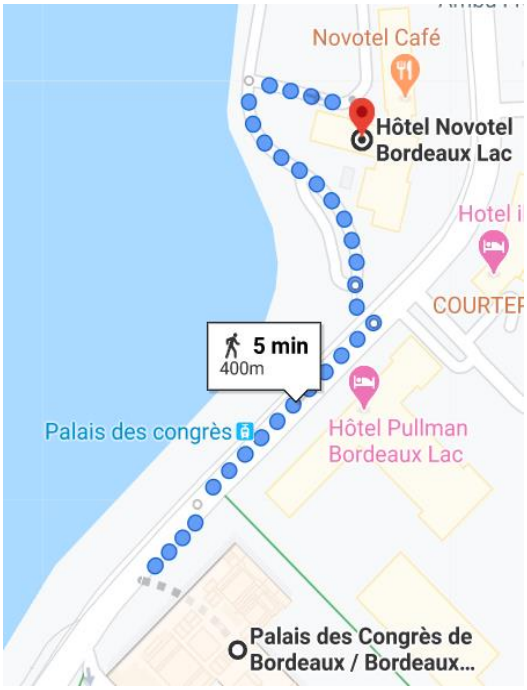
3/NOVOTEL : Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux - 05 56 43 65 00

Trajet Palais des Congrès / Novotel : 400 m – 5 minutes à pied

Palais des Congrès de Bordeaux / Bordeaux Congress Centre
Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux

1. Prendre la direction nord-est vers Avenue Jean Gabriel Domergue
51 m
2. Continuer sur Avenue Jean Gabriel Domergue
130 m
3. Prendre à gauche sur Rue Jean Samazeuilh
24 m
4. Tourner légèrement à droite pour continuer sur Rue Jean Samazeuilh
130 m
5. Tourner à droite
Votre destination se trouvera sur la droite.
57 m

Hôtel Novotel Bordeaux Lac
Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux

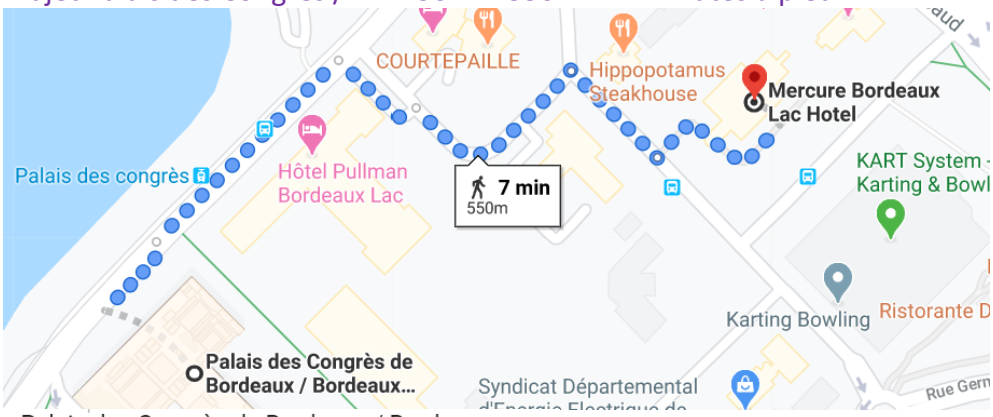


4/CAMPANILE : Rue du Petit Barail, 33300 Bordeaux - 05 56 39 54 54

Trajet Palais des Congrès / CAMPANILE : 500 m
6 minutes à pied

5/MERCURE : Quartier du lac, Rue du Grand Barail, 33300 Bordeaux - 05 56 43 36 72

Trajet Palais des Congrès / MERCURE : 550 m – 7 minutes à pied



Palais des Congrès de Bordeaux / Bordeaux Congress Centre

Avenue Jean Gabriel Domergue, 33300 Bordeaux

1. Prendre la direction nord-est vers Avenue Jean Gabriel Domergue

51 m

2. Continuer sur Avenue Jean Gabriel Domergue

150 m

3. Tourner à droite vers Rue du Grand Barail

59 m

4. Prendre à droite sur Rue du Grand Barail

120 m

5. Tourner à droite pour rester sur Rue du Grand Barail

70 m

6. Tourner à gauche

Votre destination se trouvera sur la gauche.

96 m

Mercure Bordeaux Lac Hotel

Quartier du lac, Rue du Grand Barail, 33300 Bordeaux