

## Formation La dématérialisation de documents comptables et administratifs 1 jour (7h)-FC10

**Modalité :** Formation disponible en intra-entreprise uniquement, en présentiel ou à distance

### Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation des documents comptables et administratifs, son champs d'application et son cadre réglementaire
- Adopter la bonne démarche et maîtriser les outils de la dématérialisation des documents comptables et administratifs
- Mettre en œuvre la dématérialisation de documents comptables et administratifs.

### Public

- Responsable/Directeur administratif
- Responsable/Directeur financier
- Responsable/Directeur comptable et fiscal
- Responsable/Directeur informatiques
- Comptable unique

### Niveau

- Expertise

### Prérequis

- Aucun

### Méthode pédagogique et évaluation-Présentiel

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 3 jours avant la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la journée
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

### A distance- Méthode pédagogique, Outils, Evaluations

- Formation à distance en synchrone (en direct) accessible sur ordinateur, tablette, smartphone
- Durant la classe virtuelle, les participants visualisent l'intervenant ainsi que le support de formation et peuvent interagir avec lui (tchat ou question/réponse en direct)
- La pédagogie repose sur le triptyque analyses réglementaires/exercices/retours d'expérience entre le formateur et les participants
- Les participants ont la possibilité de leurs questions en direct au formateur à l'issue de chaque partie
- L'acquisition des connaissances est évaluée tout au long de la formation au moyen de mises en pratique
- Suite à votre inscription, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour entrer dans la classe virtuelle 1 semaine avant la formation ainsi que les coordonnées de la personne à contacter si vous avez des difficultés à vous connecter
- Une évaluation à chaud est envoyée en fin de formation ainsi qu'une attestation de formation et un certificat de réalisation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

## **Enjeux et cadre réglementaire de la dématérialisation des documents comptables et administratifs**

- Les enjeux :
  - Gain de temps
  - Réduction des coûts
  - Partage d'informations et travail collaboratif
  - Sécuriser vos données
  - Les modifications dans l'organisation interne induites par la dématérialisation
  - Obtenir l'adhésion des collaborateurs concernés
- Les règles comptables et juridiques contraignantes en matière de dématérialisation :
  - Règle du plan comptable général (PCG)
  - Code de commerce (C. com.), du code du travail (C. trav.)
  - Code général des impôts (CGI)
  - Livre des procédures fiscales (LPF)

### **Champ d'application de la dématérialisation des documents comptables et administratifs**

- Dans les relations commerciales (clients/fournisseurs)
- Dans les relations avec ses salariés
- Dans les relations financières
- Dans les relations avec les tiers

### **Les outils de dématérialisation des documents comptables et administratifs**

- L'OCR (Optical Character Recognition) ou LAD (Lecture automatique de Documents)
- Signature électronique
- La GED
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
- ....

### **Les étapes de la dématérialisation des documents comptables administratifs**

- Analyser les processus existants
- Définir le périmètre de la dématérialisation des documents comptables administratifs
- Définir les ressources, le budget et le calendrier
- Rédiger le cahier des charges
- Choisir solution et la déployer

**Des illustrations pratiques tout au long de la journée**

**Contact : [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)-Tél : 01.83.81.95.00**

**Bon de commande formation dématérialisation de documents comptables et administratifs 1 jour (7h)-FC10 (Tous les champs\* sont obligatoires)**

**DATES INTRA SOUHAITEES :** -----

**HORAIRES SOUHAITEES :** -----

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** -----

**LIEU DE LA FORMATION :** -----

**RESPONSABLE DE LA COMMANDE**

Civilité\* : -----

Nom\* : -----

Prénom\* : -----

Fonction\* : -----

Tél.\* : -----

E-mail\* -----

**VOTRE SOCIÉTÉ**

Société\* : -----

Adresse\* : -----

Code postal\* : -----

Ville\* : -----

Pays\* : -----

Siret\* : -----

Code NAF\* : -----

N° TVA intracommunautaire\* : -----

Nom du responsable formation\* : -----

Tél.\* : -----

E-mail\* : -----

**Tarif (pour l'ensemble du groupe de participants et non par personne)**

- 2.100€ HT soit 2.520€ TTC\*

\*tva 20% selon la législation en vigueur

**Paiement**

Par virement

Par chèque

Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

**Bulletin d'inscription à retourner par mail à [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

**Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve.**

A -----

Le --/--/--

Signature et Cachet de l'entreprise

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).

## **Préambule**

PAY JOB est la marque commerciale de l'organisme de formation professionnelle Linking Talents Recrutement enregistré auprès de la DIRECCTE Ile de France sous le numéro 1755075875 et de l'organisme de formation Linking Talents Formation Organisme de formation enregistré sous le numéro 11756199975, tous deux situés au 78 Avenue des Champs Elysées-B562, 75008 Paris (ci-après PAY JOB Formations

Le fait pour le client de cocher sur le formulaire d'inscription « Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve » emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tout autres documents, tels que prospectus, catalogues, ... n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que PAY JOB Formation ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

### **1. Inscription**

Il est possible de s'inscrire par téléphone au 01 83 81 95 00, par courrier électronique à l'adresse [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr), par télécopie au 01 80 88 61 03 ou par courrier postal pour les règlements par chèque uniquement, à l'adresse suivante : Linking Talents Formation, 78 avenue des Champs-Élysées 75008 Paris L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli, signé et portant cachet commercial.

### **2. Annulation, remplacement, report**

Le remplacement d'un participant est admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit PAY JOB Formations en lui transmettant les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.

L'annulation d'une inscription est sans frais sous réserve d'en informer PAY JOB Formations par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr) au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date de la formation.

En cas d'annulation reçue moins de dix (10) jours ouvrés avant la date du premier jour de la formation, le prix de la formation TTC sera dû en totalité.

Toute formation commencée est facturée à hauteur de 100% de son prix y compris, en cas de de présence partielle du participant. Lorsque le participant ne se présente pas sans en avoir informé PAY JOB Formations au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date de la formation, le prix TTC de la formation est dû en totalité.

Pour les formations intra-entreprise et sur-mesure, le report d'une formation est sans frais sous réserve d'un engagement écrit de la part du client sur la/les nouvelle(s) date(s).

PAY JOB Formations se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler sans indemnités une session au plus tard dix [10] jours ouvrés avant la date prévue en proposant lorsque c'est possible, une nouvelle date au(x) participant(s).

### **3. Tarifs et paiement**

Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils sont majorés des droits et taxes en vigueur.

Nos tarifs comprennent la formation et la documentation pédagogique sous format électronique. Les petit-déjeuner, les déjeuners et les pause-café sont offerts sauf mention contraire sur la fiche produit.

En cas d'inscription multiple, vous avez la possibilité de bénéficier d'un tarif préférentiel en contactant le 01 83 81 95 00. Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire ou chèque.

Sauf accord contraire, le règlement intégral doit intervenir comptant et sans escompte à réception de facture.

En cas de paiement effectué par un OPCO, l'accord de prise en charge doit parvenir à PAY JOB Formation avant le 1er jour de la formation. Dans le cas contraire, PAY JOB Formations facturera le client de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge est facturée directement au client.

Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points.

PAY JOB Formation se réserve le droit d'appliquer une indemnité forfaitaire de 40 € en cas de retard de paiement (Articles L. 441-3, L.441-4 et L.441-6 du code de commerce) en sus des pénalités de retard à défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.

Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze) % du montant des sommes exigibles.

### **4. Responsabilités – Indemnités – Forces majeures**

Le client, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir pendant toute la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de PAY JOB Formations ou des participants.

La responsabilité de PAY JOB Formations ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de PAY JOB Formations est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client. La responsabilité de PAY JOB Formations est plafonnée au montant du prix payé par le client au titre de la formation concernée. En aucun cas, la responsabilité de PAY JOB Formations saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

PAY JOB Formations ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à PAY JOB Formation, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de PAY JOB Formations.

#### **5. Droit de contrôle**

PAY JOB Formations se réserve, sans frais ni indemnité, le droit de reporter une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. PAY JOB Formations se réserve le droit, sans frais ni indemnité de quelque nature que ce soit :

- de refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements ;
- d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

#### **6. Propriété intellectuelle**

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres extérieurs de son entreprise ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de PAY JOB Formations ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat. PAY JOB Formations s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client sans son accord.

#### **7. Communication**

Le Client accepte d'être cité par PAY JOB Formations comme client de ses offres de services, aux frais de PAY JOB Formations. A ce titre PAY JOB Formations pourra mentionner le nom du client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### **8. Protection des données à caractère personnel**

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le client s'engage à informer chaque participant que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par PAY JOB Formations aux fins de réalisation et de suivi de la formation. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le participant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande par mail précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à PAY JOB Formations. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le participant et auxquelles il aura eu accès. PAY JOB Formations conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation de la formation pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

#### **9. Droit applicable – Attribution de compétence**

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et PAY JOB Formations à l'occasion de l'exécution d'une formation, il sera recherché une solution à l'amiable, à défaut, le règlement sera du ressort de Paris.