



# FORMATIONS 2021

À l'issue de nos sessions, plus de 89 % des stagiaires sont satisfaits de nos formations



**TARIFS :** 50 € net de taxe par heure avec une prise en charge possible pour les artisans, commerçants et les stagiaires agricoles. *(Le reste à charge pour l'activité agricole est de 5 € de l'heure.)*

**PREREQUIS :** absence de prérequis.

THEME N° 1  
AGRI

3 jours 9h-17h  
non consécutifs (21h)

## Gestion financière de l'entreprise et du patrimoine — INTERVENANT : Forestier Guy

- Notions financières fondamentales (fonctionnement des marchés financiers, formation des taux d'intérêts.)
- Le financement des investissements : un choix d'entreprise : l'autofinancement ?
- Enjeux de l'emprunt : coût réel, incidence de l'ADI
- Comprendre les mécanismes de l'impôt sur le revenu (taux marginal, coût réel d'une charge)
- La retraite : la préparation, les différents systèmes existants
- Les principaux supports de placement : caractéristiques, rendement, fiscalité
- Le bilan patrimonial : enjeux et intérêts

THEME N° 2  
AGRI

3 jours 9h-17h  
non consécutifs (21h)

## Anticiper et gérer sa transmission d'entreprise — INTERVENANT : Forestier Guy

- Connaître les règles juridiques spécifiques des baux ruraux
- Les sociétés en agriculture : principes essentiels et droits des associés
- Contexte fiscal de la cessation d'activité : les plus-values, la TVA, le profit exceptionnel
- Les méthodes de valorisation des entreprises.
- Comprendre le système de la retraite agricole, cumul emploi-retraite
- L'assurance-vie : règles fondamentales en matière civile et fiscale
- Les donations : principes et fiscalité applicables

THEME N° 3  
AGRI / ACS

Début de soirée 18h-20h (2h)

## Contrat de travail — INTERVENANT : Carrer Nathalie

- Clauses à risque
- Clauses opportunes
- Modifications

THEME N° 4  
AGRI / ACS

Début de soirée 18h-20h (2h)

## Bulletin de paie — INTERVENANT : Carrer Nathalie

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Portée des mentions sur les bulletins
- Valeur du bulletin

THEME N° 5  
AGRI

2 jours 9h-17h  
non consécutifs (21h)

## La trésorerie : faire face aux difficultés et atteindre le niveau de confort

INTERVENANT : Chonnier Laura

- Appréhender l'impact des difficultés de trésorerie sur les résultats économiques
- Connaître les outils permettant de faire face aux difficultés
- Anticiper les besoins par la constitution d'un budget de trésorerie
- Identifier les leviers permettant d'améliorer le niveau de trésorerie,
- Bâtir une stratégie d'amélioration à moyen terme

THEME N° 6  
AGRI / ACS

2 jours 9h-17h (14h)

## Formation Circuit Court — INTERVENANT : Vergnolle Célia

- Réflexion autour de la genèse de son projet
- Clarification de ses objectifs personnels et professionnels
- Travail autour du plan d'action et du calendrier de déploiement
- Apprentissage de la méthode de réalisation d'une étude de marché pertinente
- Travail de détermination du « juste » prix de vente
- Réflexion autour de l'organisation à mettre en place
- Apprentissage de la rédaction d'un business plan efficace

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## 1. Objet

Les présentes conditions générales de vente régissent les rapports entre le Cerfrance centre Limousin (CFcL) et son adhérent-client, dans le cadre d'une prestation de formation et prévalent sur tout autre document.

Toute inscription est soumise aux présentes conditions générales de vente sauf dérogation formelle et expresse du CFcL. L'entreprise cliente déclare les accepter sans réserve.

Les présentes conditions générales de vente sont prises en application notamment des articles L 6353-1 et suivants du code du travail sur la formation professionnelle.

## 2. Inscription

L'inscription est réputée ferme et définitive lorsque l'adhérent-client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (courriel, courrier).

L'inscription à une formation implique l'acceptation pleine et entière des présentes conditions générales de vente.

## 3. Remplacement d'un participant

L'adhérent-client a la possibilité de se faire remplacer un participant sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée. Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit.

## 4. Tarif

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en entier.

Le prix indiqué couvre les frais pédagogiques, la documentation et les prestations indiquées pour chaque option proposée dans le formulaire d'inscription.

## 5. Convention de formation et attestation

Les factures tiennent lieu de convention de formation simplifiée. L'attestation de présence est transmise directement au participant en fin de formation, sous condition de l'émargement de la feuille de présence.

## 6. Règlement

Le règlement des prestations doit intervenir dans les trente jours suivant la date d'établissement de la facture. À l'issue de ces trente jours, toute somme non réglée à l'échéance sera productrice d'intérêts de retard sur la base de 1,5% par mois, à compter de la date limite de paiement mentionnée sur toutes les factures. Si le CFcL est dans l'obligation de s'adresser à un mandataire (contentieux) pour obtenir le paiement des sommes dues, il est expressément convenu que l'adhérent devra lui verser, à titre de clause pénale, une indemnité forfaitaire fixée à 15% du montant de la créance principale (art. 1153 du Code Civil) et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

## 7. Annulation d'une inscription

Toute annulation doit être signalée par écrit.

Une annulation intervenant plus de 5 jours ouvrés avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.

Une annulation intervenant moins de 5 jours ouvrés avant le début du stage donnera lieu à la facturation de la totalité du coût du stage.

## 8. Annulation d'une formation

Le CFcL se réserve le droit d'ajourner la formation en cas d'insuffisance de participants sous réserve d'en informer chaque participant par téléphone ou email au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue. Une autre date pourra être proposée.

## 9. Informatique et libertés

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6/01/1978, vous pouvez accéder aux informations vous concernant, les rectifier ou vous opposer à leur traitement en écrivant au CFcL, 2 avenue Georges Guinguoin – CS 80912 – 87017 LIMOGES CEDEX 1.

## 10. Propriété intellectuelle

Le CFcL est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la documentation stagiaire mise à la disposition du client.

En conséquence, l'adhérent-client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier ou de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers les matériels pédagogiques mis à sa disposition sans l'accord préalable et écrit du CFcL. L'utilisation, la reproduction, la représentation d'une quelconque manière de la marque ou du logo du CFcL est strictement interdite sauf obtention de l'accord écrit et préalable de la part du CFcL.

## 11. Protection des données à caractère personnel

En tant que responsable du traitement du fichier, le CFcL s'engage à informer chaque participant que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par CFcL aux fins de réalisation et de suivi de la formation ;
- la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des participants sont des données accessibles à ses services ;
- 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 en ligne précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée au CFcL. Le CFcL est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le participant et auxquelles il aura eu accès. Le CFcL conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation des acquis par le participant, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'exécution de la formation.

## 11. Contestation et litiges

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Limoges.



# Bulletin de pré-inscription

N° adhérent : ..... Nom, Prénom / Raison sociale : .....

Adresse : ..... Tél : .... / .... / .... / .... / .... /

E-mail : ..... **Reconnaissance RQTH (cocher la case)**

**N° de thème(s) choisis :**    Nos formations et nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Veuillez indiquer par 1 votre lieu de formation préféré et par 2 votre deuxième possibilité

Aubusson  Bellac  Bourgneuf  Gouzon  Guéret  La Souterraine  Limoges  St Yrieix

Bulletin à retourner à votre comptable ou

au siège social : CERFRANCE centre Limousin – 2 avenue G. Guingouin – CS 80912 Panazol – 87017 LIMOGES Cedex 1

Inscription aussi disponible sur notre site : [www.cerfrance-centrelimousin.fr](http://www.cerfrance-centrelimousin.fr)



THEME N° 7  
AGRI

1 jour 9h-17h (7h)

## Comprendre l'impôt sur le revenu –

Intervenant : **Bordeau Stéphane**

- ➔ Calcul de l'impôt (quotient familial, nombre de parts, barème, avantages fiscaux)
- ➔ Charges ouvrant droit à réduction ou crédit d'impôt

THEME N° 8  
AGRI

4 jours 9h-17h  
Non consécutifs (28h)

## Prendre en main la gestion de l'exploitation agricole –

Intervenant : **Gayaud Guillaume**

- ➔ Acquérir et renforcer la connaissance des principes et outils de base utiles à la gestion d'une exploitation agricole.
- ➔ Se familiariser avec les documents comptables et les différents indicateurs de résultats
- ➔ Connaître les outils pour gérer l'entreprise au quotidien et les utiliser
- ➔ Savoir analyser ses résultats et bâtir un stratégie d'entreprise à moyen terme
- ➔ Prévoir et raisonner les évolutions
- ➔ Savoir piloter les premières années d'une installation (selon les groupes réalisés)

THEME N° 9  
AGRI / ACS

3 jours 9h-17h  
Non consécutifs (24,5h)  
+ une prestation individuelle

## Bien vivre son travail –

Intervenant : **Parou Emmanuelle**

- ➔ Identifier ce qui pose problème dans son métier, son organisation
- ➔ Identifier ce qui est à conforter pour gagner en efficacité dans le travail et en qualité de vie professionnelle
- ➔ Acquérir des outils et des méthodes sur l'organisation de travail notamment la gestion du temps, l'efficacité personnelle dans le champ du travail
- ➔ Apprendre à définir un plan d'action et à le mettre en œuvre

THEME N° 10  
AGRI / ACS

1 jour 9h-17h (7h)

## Embaucher, passer le cap

Intervenant : **Carrer Nathalie**

- ➔ Identifier les étapes et les conditions de réussite d'un recrutement, les interlocuteurs relais,
- ➔ Définir le rôle d'un employeur, une fonction à apprendre
- ➔ Déterminer le contenu d'une fiche de poste
- ➔ Définir les conséquences financières liées à l'embauche, l'embauche d'un salarié comme ressource de l'entreprise.

THEME N° 11  
AGRI / ACS

4 ½ jours 9h30-13h (15h)

## Pratiquer l'entretien individuel avec son salarié –

Intervenant : **Parou Emmanuelle**

- ➔ Se donner les moyens de faire l'entretien annuel
- ➔ Identifier mes craintes, trouver les pistes pour les lever
- ➔ Acquérir une méthode de conduite d'entretien
- ➔ Bâtir le plan d'action pour la mise en œuvre de l'entretien individuel
- ➔ Assurer le suivi Post-Entretien

THEME N° 12  
ACS

3 jours 9h-17h (21h)

## Venez sans et repartez avec votre page Facebook –

Intervenant : **Jayat Laurence**

- ➔ Structurer son approche marketing à l'échelle d'une Très Petite Entreprise
- ➔ Comprendre les évolutions et l'utilisation du marketing digital, Facebook, ses usages personnels et professionnels.
- ➔ Créer sa page Facebook à partir de ses objectifs
- ➔ Mettre en ligne ses premiers posts,
- ➔ Organiser sa communication digitale