

FORMATION

Usage d'un Certificat électronique

PRIS v1 (agr   pour téléprocédures administratives)



Incluant le Certificat électronique*
des Greffes des Tribunaux de Commerce
classe 3+

Certigreffe



T  l  d  clarez, cotisez, recevez vos attestations en ligne: volet fiscal et social (TVA, IS, TS, DUCS, assedic, retraite...)



Répondez aux appels d'offres numériques



Donnez une valeur légale à vos documents numériques (em@il, doc word, pdf,....)



D  mat  rialisez factures, bulletins de paie, lettre AR contrats, convocations des assemblées générales...

Et sur le site
partenaire

infogreffe
Les greffes des tribunaux de commerce

Déposez vos comptes annuels.

Effectuez vos requêtes "en injonction de payer"
directement auprès du greffe de votre débiteur.

Réalisez en ligne vos modifications au RCS.

* Notre offre inclus 1 clé USB CERTIGREFFE + 1 an de contrat d'abonnement + 1 mois d'essai à "mon espace Certigreffe"

PERTINENCE

FORMATIONS & CONSEILS

PLAN DE FORMATION (1 jour: 8 heures hors « 5 »)

Publics visés :

Salarié, cadre, dirigeant:

Les Pré-Requis

- ✓ Savoir utiliser les logiciels de l'Entreprise

Objectifs principaux :

- ✓ Découvrir et mieux comprendre les enjeux de l'intégration au sein d'une entreprise, de certificats de signature électronique à travers ses différents usages (téléprocédure fiscales et sociales, signature de documents, facture dématérialisée, envoi de documents, identification sur des sites distants, réponses aux appels d'offres dématérialisés).
- ✓ Recenser l'ensemble des déclarations fiscales, sociales, douanières et administratives réalisables sur Internet.
- ✓ Connaître la méthode et les outils pour télédéclarer
- ✓ Comprendre l'importance de l'archivage électronique
- ✓ Appréhender les limites techniques et juridiques de l'archivage électronique / coffre fort électronique.

Nombre de participants :

- 1 à 5 personnes

Durée :

- ✓ 1 jour soit 8h hors module 5 (1 jour)

Moyens pédagogiques

- ✓ Formateur expérimenté
- ✓ Exposés, démonstrations
- ✓ Mises en situations et exercices pratiques à l'aide d'un certificat PRISv1 : Certigrefe * et d'un coffre fort électronique : Mon « ESPACE » Certigrefe (Caisse des Dépôts et Consignations)

*CERTIGREFE : Le Certificat PRISv1 de classe 3+ des Greffes des Tribunaux de Commerce

Certigrefe

infogrefe
Les greffes des tribunaux de commerce



1 Qu'est ce qu'un certificat électronique ?

- ✓ Présentation
- ✓ La législation sur la Signature/Certificat électronique
- ✓ Délégation de signature, révocation
- ✓ Champ d'application des certificats

2 Usage du certificat dans les téléprocédures administratives Fiscales et sociales:

- ✓ teletv@(mode EDI-EFI)
- ✓ la Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS)
- ✓ la Contribution sociale de solidarité des sociétés (CSSS)
- ✓ la Déclaration commune des revenus des professions indépendants (DCR)
- ✓ La Déclaration annuelle de données sociales (DADS-TDS) et (DADS-U)V
- ✓ DUE (déclaration unique d'embauche)
- ✓ DEB sur le web (déclaration d'échanges et de biens)
- ✓ La déclaration Biocide

3 Usage du certificat pour les démarches auprès des Greffes des Tribunaux de Commerce

- ✓ Enregistrement, dépôt des comptes annuels, effectuer des modifications au registre des commerces (i-greffes)
- ✓ Recouvrer des créances (injonction de payer via infogrefe).

4 Usage du certificat sur « L'ESPACE CERTIGREFE »

- ✓ Archivage légal, signature, jeton horodateur, preuve de dépôt : définition, utilisation, législation.
- ✓ Organiser l'ESPACE : Famille, type de doc, années, etc.
- ✓ Dématérialiser, classer les documents à valeur légale : Bulletin de paie, facture, bon de commande, contrat, acte,
- ✓ Echanger des documents avec accusé de réception électronique.

5 Usage du certificat pour répondre aux appels d'offre dématérialisés (1 jour supplémentaire)

- ✓ Le cadre légal des marchés publics (différents seuils de publicité, règles et code des marchés publics)
- ✓ Les techniques de veille des appels d'offres.
- ✓ L'analyse des appels d'offres, regroupement des pièces.
- ✓ La présentation d'un certificat électronique.
- ✓ La création de comptes sur les plateformes.
- ✓ La constitution des pièces administratives (DC4...).
- ✓ La préparation de la réponse.
- ✓ La présentation des outils complémentaires pour aider à la réponse dématérialisée (Scanners, compression, sauvegarde...)

6 DEBRIEFING, BILAN

1 pause de 15mn par demi-journée

PERTINENCE

FORMATIONS & CONSEILS