



# **Guide d'utilisation CAWEB**

**« espace de communication en ligne vers votre CGA »**

-

## **Adhérent**





# SOMMAIRE

1. Administratif .....	5
a) Tableau de bord .....	5
b) Règlement / factures .....	6
c) Radiation.....	7
d) Affichette.....	8
e) Mon entreprise.....	9
f) Contactez-nous.....	10
g) Contactez mon expert.....	10
2. Outils .....	11
a) Examens de concordance, de cohérence et de vraisemblance.....	11
b) Dossier d'analyse économique .....	12
c) Compte rendu de mission .....	12
d) Mes documents.....	13
3. Formation.....	14
a) Programme de formation.....	14
4. Observatoire.....	15
a) Résultats nationaux.....	15

# INTRODUCTION

L'objectif de cet espace Extranet est de favoriser et d'alléger la communication du CGA vers ses adhérents et vers ses membres correspondants :

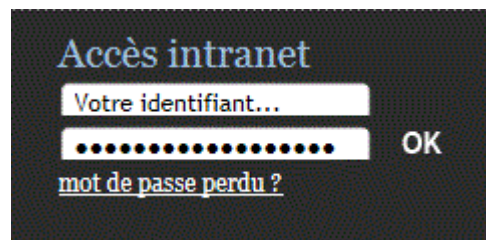
- ✓ en mettant à la disposition des adhérents ou des cabinets comptables toutes les publications du CGA, à savoir :
  - les dossiers de gestion et de prévention
  - les statistiques professionnelles
  - les factures
  - les CRM (Compte-Rendu de Mission)
- ✓ en travaillant de façon interactive sur les examens de cohérence et de vraisemblance
- ✓ en publiant en ligne le catalogue de formation du CGA
- ✓ en diffusant en ligne les résultats de l'observatoire national
- ✓ en gérant une revue de presse

Chaque fois qu'un utilisateur fournit un renseignement via l'espace Extranet, cette information doit d'abord être validée par le CGA avant d'apparaître dans cet espace.

L'accès à cet espace Extranet se fait depuis la page d'accueil de notre site [www.cgapartenaire.fr](http://www.cgapartenaire.fr)

Pour vous connecter, vous devez être en possession de vos identifiant et mot de passe.

Une fois connecté, il vous suffit de cliquer sur « accès au caweb » dans la colonne de gauche.



Dernière connexion le :  
14/01/2014



Bienvenue sur l'Intranet de  
CGA PARTENAIRE.

# 1. ADMINISTRATIF



## a) Tableau de bord



**ADHÉRENT :**

Monsieur

**×** DÉCONNEXION

**ADMINISTRATIF** **OUTILS** **FORMATION** **OBSERVATOIRE**

### Tableau de Bord

Monsieur J - N°

Message(s) CGA PARTENAIRE		
Message	Date	Suivi

Examen(s) de Concordance, Cohérence et Vraisemblance		
Message	Date	Suivi

Dossier(s) d'Analyse Économique		
Message	Date	Suivi

Aucun dossier n'a récemment été mis en ligne mais vous pouvez retrouver votre dernier dossier dans : OUTILS > Dossier Analyse Economique.

Publications		
Message	Date	Suivi

Des documents ont récemment été mis en ligne. 13/01/2014

Message traité- À traiter

Le tableau de bord est la page principale sur laquelle aboutit l'adhérent lorsqu'il se connecte. On peut aussi y accéder à partir du menu « Administratif → Tableau de bord ».

Cette page résume les diverses informations de l'adhérent. On retrouve dans le bandeau supérieur les informations concernant l'utilisateur qui s'est connecté avec son nom et son prénom, puis juste en dessous, le bouton de déconnexion qui permet de quitter la session sur laquelle l'utilisateur s'est connecté.

En dessous de ce bandeau, la barre de menu permet de naviguer sur le site. Vient ensuite la page « Tableau de bord » à proprement parler qui fournit à l'adhérent la liste des messages qui lui sont envoyés par le CGA. Il peut cliquer sur le titre du message pour voir les détails de ce message.

Il arrive alors sur la page suivante :

**Mes messages - Détails d'un message**

<b>Libellé</b>	<b>Test</b>
<b>Date</b>	27/07/2010
<b>Auteur</b>	
<b>Message</b>	Test du message

Sur cette page l'utilisateur peut voir le contenu du message. Il peut s'il le souhaite répondre à ce message, le supprimer ou alors le fermer et revenir au tableau de bord. Lors du clic sur le bouton « Répondre » l'utilisateur sera redirigé vers la page de contact que nous détaillerons plus loin dans ce document.

Les autres lignes du tableau de bord seront décrites en détails dans les paragraphes suivants.

## b) Règlement/factures

**Facturation**

**Votre compte**

**Factures restant à régler**

N° Facture	Titre	Montant total	Montant du	Date de facture	Date d'échéance	Paiement
200906367	<u>Cotisation de Mai à Juin 2010</u>	117.6 €TTC	117.6 €TTC	30/04/2010	30/05/2010	En cours de prélèvement...

Cette partie récapitule les factures et les règlements de l'adhérent. Différents moyens de paiement sont mis à disposition :

- Chèque bancaire ou postal
- Virement bancaire
- Prélèvement automatique

## c) Radiation

**Radiation**

**Je soussigné(e)**

**Nom, Prénom**

**Adresse commerciale**

**Code postal**  **Bureau distributeur**

**Adhérent(e) du Centre de Gestion TEST sous le N°**

---

**INFORME LE CENTREE DE**

sa cessation d'activité  sa démission  son transfert dans un autre CGA  du décès du chef d'entreprise

**... en date du**

**Motif**

**Reprise de l'activité par le conjoint ou les descendants**  Oui  Non

**Si oui, adhésion au Centre de Gestion**  Oui  Non

**Adresse au**  **le bilan de cessation couvrant la période du**  **au**

---

Je reconnais avoir pris connaissance des **conditions de réadhésion**.

Par ce formulaire, l'adhérent peut nous informer de sa cessation d'activité ou de sa volonté de démissionner du CGA.

Après validation, un email est envoyé sur la boîte mail de contact du CGA pour le traitement de sa demande.

## d) Affichette

Cette page permet à l'utilisateur de télécharger l'affichette du CGA en version image (à imprimer) ou de commander une affichette autocollante auprès du CGA.



### Affichette



Cette affichette doit répondre aux trois conditions suivantes :

1. Etre apposée dans les locaux destinés à recevoir la clientèle ainsi que dans les emplacements ou véhicules aménagés en vue d'effectuer des ventes ou des prestations de services. En pratique, il suffira qu'elle figure soit dans le local, l'emplacement ou le véhicule où sont réalisées les transactions ou les prestations de services, soit dans la pièce où sont habituellement acquittées ces transactions ou prestations.
2. Pouvoir être lue sans difficulté par la clientèle
3. Comporter les mentions légales en matière d'acceptation des règlements des sommes dues par chèques en sa qualité de membre d'un centre de gestion agréé par l'administration fiscale (voir image ci-dessus)

[Télécharger l'affichette de CGA PARTENAIRE](#)

[Commander l'affichette](#)

Lorsqu'il clique sur « commander l'affichette » il est alors redirigé vers la page de contact pour faire la demande.



## e) Mon entreprise

**Mon entreprise**

Enseigne	
Activité	Pizzeria
Code NAF	
Adresse	
Code postal	
Commune	DOLE
Titre	Monsieur
Prénom	
Nom	
Email	
Téléphone	
Fax	
Réf Client	
Date d'adhésion	

Votre fiche doit être mise à jour ? [Contactez-nous](#)

Cette page récapitule les principales données de l'adhérent. S'il veut modifier certaines informations, il doit utiliser le formulaire de contact en cliquant sur le lien « **Contactez-nous** ».

## f) Contactez-nous



### Contactez le CGA PARTENAIRE

Merci de bien vouloir utiliser le formulaire ci-dessous pour toute correspondance.

Objet de votre message

Votre message

Message provenant de

Ajouter une pièce jointe (10 Mega-octets maximum)

Votre message sera envoyé à :

Contact générique au CGA PARTENAIRE

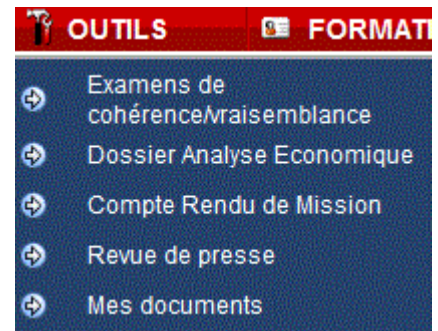
Votre Expert-comptable Monsieur G

Cette page est le formulaire de contact pour toutes les demandes qui proviennent de l'adhérent. Ce formulaire peut être envoyé simultanément au CGA et à l'expert-comptable. L'adhérent peut activer ou désactiver les options suivant la nature du message qu'il veut envoyer.

## g) Contacter mon expert

La page de contact de l'expert-comptable est la même que la page de contact général mais la case « votre expert-comptable » est cochée par défaut.

## 2. Outils



### a) Examen de Concordance, cohérence et vraisemblance

**QUESTION DE CONCORDANCE, COHERENCE ET VRAISEMBLANCE - Exercice 2013**

Exercice : du 01/04/2012 au 31/03/2013  
Sujet : Apports nets  
Question : Pourriez-vous nous préciser l'origine des apports de fonds personnels en comptes courants effectués sur cet exercice ?  
Votre commentaire éventuel :

Une pièce jointe peut être ajoutée sur la page suivante (après avoir cliqué sur le bouton ci-dessous)

[Envoyer cette réponse...](#)

Une copie de cette réponse sera envoyée à votre expert comptable.

Cette page regroupe les questions ECCV qui sont posées à l'adhérent par le CGA afin d'éclaircir des points de son dossier. Il peut y répondre en complétant la zone « Votre commentaire éventuel ».

Un clic sur « Envoyer cette réponse » le redirige vers la page contact qui sera pré-rempli de sa réponse à la question.

Il pourra, à ce niveau, modifier sa réponse avant envoi au CGA et / ou son expert-comptable.

## b) Dossier d'analyse économique

ADMINISTRATIF

OUTILS

FORMATION

OBSERVATOIRE

### Dossier d'Analyse Économique



IDENTITE  
ENTREPRISE  
ADHÉRENTE  
CGA

Un Dossier d'analyse économique personnalisé annuel regroupe ratios et autres éléments, caractérisant la situation financière et économique de votre entreprise ...  
Un commentaire portant sur vos comptes annuels et leur évolution, met en évidence vos points forts , mais aussi vos points faibles ... ..

[Télécharger le Dossier de mon exercice clos le 31/08/2013](#)

[Réagir ou apporter des précisions sur mon Dossier](#)



Exercice clos le  
30/06/2013

[Télécharger un logiciel pour visionner les formats PDF](#)



Cette page permet à l'adhérent de télécharger le dossier de gestion et de prévention et d'apporter des commentaires éventuels (il sera alors redirigé vers la page de contact).

Il lui est également proposé de télécharger un logiciel pour visionner les fichiers au format « pdf » s'il n'est pas équipé.

## c) Compte rendu de mission (CRM)

En cliquant sur le lien, le chef d'entreprise peut visualiser le compte rendu de mission fait par son CGA.

ADMINISTRATIF

OUTILS

FORMATION

OBSERVATOIRE

### Compte rendu de mission (CRM)

Exercice : 31/08/2013

[Compte-rendu de mission adhérent cegid \(00 \) M J - 31/08/2013](#)

Créé le 13-01-2014 à 16:46:17

## d) Mes documents

Dans cette rubrique, l'adhérent visualise tous les documents publiés par le CGA.



The screenshot shows the CGA website interface. On the left is the CGA logo with the text 'PARTENAIRE GESTION ET FORMATION DES ENTREPRENEURS'. In the center is an image of two hands shaking. On the right, the user profile is displayed as 'ADHÉRENT : Monsieur J.' with a 'DÉCONNEXION' button. Below these elements is a red navigation bar with icons and labels for 'ADMINISTRATIF', 'OUTILS', 'FORMATION', and 'OBSERVATOIRE'.

### Mes Documents

Date mise en ligne	Exercice clos le	Document
13/01/2014	31/08/2013	<a href="#">Compte-rendu de mission adhérent cegid.(00 ) M J. - 31/08/2013</a>
16/12/2013	31/08/2013	<a href="#">Dossier de Gestion (008 * ) M J . - 31/08/2013</a>

### 3. Formation

#### a) Programme de formation

Cette rubrique vous permet d'afficher notre programme de formation.

**CGA PARTENAIRE**  
GESTION ET FORMATION DES ENTREPRENEURS

ADHÉRENT : BERNARD JOEL

Monsieur JOEL BERNARD

DÉCONNEXION

ADMINISTRATIF OUTILS **FORMATION** OBSERVATOIRE

Nos formations

**CGA PARTENAIRE**  
CENTRE DE GESTION AGRÉE

*Votre programme de formation*

2<sup>e</sup> semestre 2013


16,00  
005,20  
436,30

• Pharmaciens • Commerçants •  
• Artisans • Prestataires •  
• Agriculteurs •

150 x 210 mm

## 4. Observatoire

 **OBSERVATOIRE**

 Résultats nationaux

### a) Résultats nationaux

L'adhérent peut accéder aux résultats nationaux de la FCGA (Fédération des Centres de Gestion Agréés) et consulter les résultats du dernier mois ou trimestre connu, ainsi que l'historique. Il doit préciser son code NAF.



