



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE (Article L. 6353-2 et R. 6353-1 du code du travail)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11754116575 auprès du Préfet de la région d'Ile de France (enregistrement ne valant pas agrément de l'Etat)
Numéro SIREN de l'organisme de formation : 339 197 378 000 39

Entre

Nom et Adresse de l'Etude/Entreprise bénéficiaire :

Représentée par

Et l'organisme de formation

IFPPC (Institut Français des praticiens des procédures collectives), 110 rue La Boétie, 75008 PARIS

Représenté par : Maître Cécile JOUIN, Présidente

I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

L'Etude/entreprise bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation IFPPC sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation : Préparation à l'examen d'administrateur et mandataire judiciaire : contrôle de gestion

Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention ainsi que le règlement intérieur. Par la présente, l'étude bénéficiaire atteste que les participants ont pris connaissance du règlement intérieur de l'IFPPC et qu'ils y adhèrent pleinement (annexe). L'étude bénéficiaire certifie avoir pris connaissance du programme, des objectifs pédagogiques et que le stagiaire a les prérequis pour suivre la formation.

Date de la session : Mercredi 8 février 2023

Nombre d'heures par stagiaire : 7 heures

Horaires de formation : 9 h à 12h30 et 13h30 à 17h (accueil téléphonique dès 8h30 les jours de formation).

Lieu de formation : Formation en hybride (à Paris 8° ou en visioconférence au choix)

Les participants s'engagent à signer la feuille d'émargement ou signaler leur présence lors de la connexion en visioconférence.

II – COÛT DE LA FORMATION ET SUBROGATION

L'IFPPC EST TIERS DECLARANT auprès de l'OPCO EP pour la prise en charge des frais pédagogiques des salariés affiliés à l'OPCO EP.

Barème OPCO EP : IDCC2706 – Formations juridiques avocats/ mandataires à 85€/h

Formation n°22 page 11 dans la liste en annexe

| Statut de l'inscrit | Coût pédagogique de l'IFPPC par participant | Reste à la charge de l'employeur adhérent | Reste à la charge de l'employeur non adhérent |
|---|---|---|---|
| Salarié affilié à l'OPCO EP | 690 € | 95 € * | 190 € * |
| Salarié sans prise en charge OPCO EP (Collectivité d'outre-mer et société de plus de 50 salariés) | 690 € | 690 € ** | 690 € ** |
| Non salarié : AJ / MJ, Avocat, CAC, Greffier, etc... | 690 € | 300 € | 690 € |

TVA non applicable, art. 293 B du CGI (association non assujettie)

* Sous réserve du renvoi à l'IFPPC de la convention complétée et confirmation d'acceptation par l'OPCO EP. Dans le cas contraire, le restant du coût pédagogique sera intégralement refacturé à l'employeur.

** Dans ce cas, un remboursement du reste à la charge de l'employeur est possible en faisant une demande directement à l'OPCO EP.



Dans le cadre de la subrogation, les études/entreprises ne s'acquittent que du « reste à charge » directement auprès de l'IFPPC (sous réserve du renvoi à l'IFPPC de la convention complétée et confirmation d'acceptation du dossier par l'OPCO EP. Dans le cas contraire, le restant du coût pédagogique sera intégralement refacturé à l'employeur. L'IFPPC se charge de faire la demande de prise en charge des frais pédagogiques et des frais de salaire (forfait de 12€/h) auprès de l'OPCO EP.

III - ENGAGEMENT DE PARTICIPATION A L'ACTION

L'Etude bénéficiaire s'engage à assurer la présence d'un (des) participant(s) aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus. Le(s) participant(s) sera (seront) :

Nom Prénom : Fonction :
Nom Prénom : Fonction :

IV – MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN ŒUVRE PAR IFPPC :

- Fascicule fourni préalablement aux stagiaires avec la convocation
- Animation interactive basée sur des supports pédagogiques
- Echanges et réflexion commune sur les retours d'expérience, étude de cas pratiques
- En présentiel, la salle disposant du matériel nécessaire (paperboard, vidéo projecteur...)

V – EVALUATION DE LA FORMATION

- Un questionnaire sur les attentes et prérequis du participant lui est envoyé en amont
- Les acquis des stagiaires sont évalués à la fin de la journée avec un QCM
- Un questionnaire de satisfaction est envoyé par courriel aux participants à l'issue de la formation

VI – NON-REALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION

En application de l'article L.6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

VII – DEDOMMAGEMENT, REPARATION OU DEDIT :

En cas de renoncement par l'Etude bénéficiaire à l'exécution de la présente convention dans un délai de 7 jours avant la date de démarrage de la prestation de formation, objet de la présente convention, l'Etude bénéficiaire s'engage au versement des frais d'inscription à titre de dédommagement. Cette somme n'est pas imputable sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO EP.

VIII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une contestation ou un différend n'a pu être réglé à l'amiable, le tribunal de Paris sera saisi du litige.

Fait à
L'Etude bénéficiaire
Cachet,
Nom et qualité du signataire

IFPPC
Cachet,
La Présidente, Cécile JOUIN
Signature

 Institut Français des Praticiens
des Procédures Collectives
110 rue La Boétie - 75008 Paris
01 44 50 15 60 - ifppc@ifppc.fr
www.ifppc.fr

Annexes :
Règlement intérieur
Programme détaillé de la formation et les objectifs pédagogiques



REGLEMENT INTERIEUR FORMATIONS IFPPC

Article 1

Personnel assujetti

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires d'une formation délivrée par l'IFPPC. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dispensée par l'IFPPC.

Article 2

Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline. **Notamment chaque personne en stage présentiel s'engage à suivre les recommandations liées à la crise sanitaire et à respecter les gestes barrières ;**

Article 3

Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4

Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à sa disposition en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Article 5

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, à l'IFPPC.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable formation de l'IFPPC auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6

Accès au poste de distribution des boissons. Les stagiaires auront accès au moment des pauses fixées aux points café et au service restauration.

Article 7

Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement où se réalise la formation.

Article 8 Horaires

Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par l'IFPPC et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage et dans leur convocation à la formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation.
- L'organisme doit informer préalablement l'Etude employeur de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.



Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de signer obligatoirement la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Article 9

Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins.

Article 10

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 12

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans l'enceinte du lieu de formation.

Article 13

Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement ;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre ;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer l'employeur de la sanction prise et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation.

Article 14

Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 15

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de ce jour.

Paris, le 21 mai 2021

FORMATION IFPPC

THEME 2023 – 22

Préparation à l'examen d'administrateur et mandataire judiciaire : Contrôle de gestion

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Préparer les salariés des Etudes à l'épreuve de gestion financière et de contrôle de gestion pour l'examen au stage professionnel de mandataire judiciaire

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion financière et du contrôle de gestion
- Savoir identifier les difficultés de l'épreuve et appris quelques astuces pédagogiques
- Acquérir des réflexes via la réalisation de cas pratiques

PUBLIC

Salariés des Etudes d'administrateurs judiciaires et de mandataires judiciaires, collaborateurs, ayant une compétence générale en matière des procédures collectives.

PREREQUIS

Bonne connaissance du droit des procédures collectives dans tous ses aspects

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Animation interactive basée sur des supports pédagogiques
Echanges et réflexion commune sur les retours d'expérience
Etude de cas pratiques et évaluation à la fin de la journée
Fascicule fourni préalablement aux stagiaires

MODALITES D'EVALUATION

Une attestation de fin de formation est adressée aux participants.

- Un questionnaire sur les attentes et prérequis du participant lui est envoyé en amont
- Les acquis des stagiaires sont évalués à la fin de la journée avec un QCM
- Un questionnaire de satisfaction anonyme est envoyé par email aux participants à l'issue de la formation

LE CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION ET DEROULE PEDAGOGIQUE

Introduction : présentation des objectifs de l'épreuve

(Tour de table de début de journée - exposé)

1 – Les méthodes de calcul par les coûts (4h00)

(Exposé - questionnement de groupe - cas pratique)

- 1.1. La méthode des coûts complets
- 1.2. La méthode des coûts partiels
- 1.3. La méthode des coûts standards
- 1.4. Le traitement et l'analyse des écarts
- 1.5. Les coûts à base d'activité
- 1.6. Le pilotage valeur / coût

2 – Le système budgétaire (1heure30)

(Exposé - questionnaire de groupe - cas pratique)

- 3.1. L'élaboration d'un budget
- 3.2. La gestion de l'utilisation des budgets
- 3.3. Le contrôle budgétaire

3 – La maîtrise des tableaux de bord (1heure30)

(Exposé - questionnaire de groupe - cas pratique)

- 3.1. Le tableau de bord stratégique
- 3.2. Le tableau de bord de gestion
- 3.3. Le tableau de bord et les difficultés du contrôle de gestion

Conclusion : points à retenir pour l'épreuve

(Exposé - questionnaire de groupe)

(QCM d'évaluation, corrigé en groupe - Tour de table de fin de journée)

LA DURÉE ET LA TRANCHE HORAIRE PAR ITEMS

7 heures sur une même journée entre 9h00 et 17 h 00 : 4 heures le matin, 3 heures l'après-midi (voir détail ci-dessus)

LA QUALITE PRECISE DU FORMATEUR :

Formation dispensée par **Lionel Escaffre** – Professeur des Universités et commissaire aux comptes inscrit à la CRCC de PARIS

NOMBRE DE PARTICIPANT : 20

LES MODALITÉS DE SUIVI

Après signature de la feuille d'émargement, l'attestation de fin de formation est adressée aux participants mentionnant (art. L. 6353-1 du code du travail) : le nom du stagiaire, l'intitulé de la formation, la nature de l'action, articles L6313-1 et 6314-1 du code du travail (entretien ou perfectionnement des connaissances), le lieu, date et durée, évaluation des acquis de la formation.