

## PARCOURS « DÉVELOPPER LES MISSIONS SOCIALES DU CABINET »

Durée ..... 4 jours (soit 28h00) par modules de 2 jours avec un dîner-débat le premier de chaque session.

Public..... Expert-comptable ou responsable de service social.

Objectifs ..... Ces 4 jours doivent permettre à l'expert-comptable ou au responsable du service social de proposer des missions plus larges avec des outils appropriés.

Dates..... Contenu

### **04/10/2011 Jour 1 – LES ENTRETIENS ANNUELS : OBLIGATION, OUTILS ET MISE EN OEUVRE (SOC156)**

#### **Animation : Dominique AUBRY, Consultant**

Les entretiens annuels constituent une obligation légale souvent négligée par les TPE et les PME.

Cette formation très pratique et directement utilisable vous permettra de mettre en place des entretiens performants qui seront la base d'une gestion des ressources humaines efficace (formation, rémunération, évolution professionnelle...).

Faites de ce moment d'échange privilégié avec vos collaborateurs un outil performant au service du développement de votre Cabinet.

*Dîner-débat « Présentation, fonctionnement, expérience, jurisprudence et contentieux récurrents d'actualité du Conseil des Prud'hommes » animé par Maître Alain GOURANTON, Président et Olivier TREPART, Vice-président du Conseil des Prud'hommes.*

### **05/10/2011 Jour 2 – LES RETRAITES : QUELLE STRATÉGIE POUR LES DIRIGEANTS ? (SOC105)**

#### **Animation : Bernard ROLAND, Expert en protection sociale**

Comment optimiser mes droits auprès des régimes obligatoires ?

Comment bâtir une stratégie facultative cohérente (Perp, Loi Madelin...)?

Sur ces questions difficiles mais capitales pour vos clients, il est délicat d'émettre un avis qui tienne compte de la réforme des retraites. Pourtant votre mission de conseil est essentielle car vous devez émettre un diagnostic personnalisé qui tienne compte du droit de l'entreprise et du patrimoine.

A quoi aurais-je droit à la retraite ?

### **24/11/2011 Jour 3 – SUPERVISION ET SÉCURISATION DU SECTEUR PAIE EN CABINET (SOC154)**

#### **Animation : Bernard DERANGÈRE, Expert-comptable**

Le secteur paie du cabinet est un secteur à forte technicité, dans un contexte de sources juridiques multiples agitées par une actualité soutenue. De ce fait, les sources de mise en cause de la responsabilité du cabinet sont nombreuses. Mais ce même secteur, s'il est bien maîtrisé peut être une source de fidélisation des clients et d'une part non négligeable de chiffre d'affaires pour le cabinet.

La mission paie fait partie des missions de base du cabinet. Il convient de la connaître parfaitement afin de mettre en place les procédures de traitement et de vérification permettant de la sécuriser. Ce séminaire doit décrire les différentes phases de la production de la paie, donner les procédures à respecter, exemples à l'appui, et apporter les outils permettant la sécurisation des documents sortant du service.

*Dîner-Débat « Facturation et valorisation des missions sociales. Echanges sur les pratiques » animé par Jean-Christophe LE NY, Expert-comptable Responsable du Comité social de Bretagne.*

**25/11/2011 Jour 4 – DES OUTILS POUR DÉVELOPPER VOS MISSIONS SOCIALES (SOC146)**

**Animation : Jean-Michel RONDEAU, Expert-comptable**

Les différents ateliers lors du congrès de Toulouse se sont penchés sur des outils pratiques pouvant être mis en œuvre dans le cadre des missions sociales des cabinets.

Les nombreux outils développés ont contribué au succès de ce congrès.

Ce séminaire permet de valider l'étendue du champ des possibilités des missions sociales d'un point de vue très pratique. Il s'appuie sur ces outils documentés et actualisés, utilisables pour chacun des thèmes étudiés.

Pédagogie ..... Séances théoriques et pratiques sont alternées.  
Utilisation de diaporama et illustration des aspects juridiques par de nombreux exemples.  
Effectif mini et maxi de 4 à 18 participants.

Synthèse  
dates et  
animateurs .... **04/10/2011** : Dominique AUBRY, Consultant  
**05/10/2011** : Bernard ROLAND, Expert en protection sociale  
**24/11/2011** : Bernard DERANGÈRE, Expert-comptable  
**25/11/2011** : Jean-Michel RONDEAU, Expert-comptable

Code..... **1753**

Lieu ..... **RENNES**

## PARCOURS « DÉVELOPPER LES MISSIONS SOCIALES DU CABINET »

### MODALITÉS FINANCIÈRES

Le coût de la formation s'élève à 1 350 € HT soit **1 614.60 € TTC**. **Votre chèque est à libeller à l'ordre de l'ISFEC.**

**Ce passeport remplit les conditions pour une prise en charge par votre organisme collecteur.**

Ce tarif comprend, pour tous les participants et pour chacune des journées de formation : l'animation, la documentation, les frais de pauses, le déjeuner, le dîner et l'hébergement entre 2 jours de formation consécutifs ainsi que  votre inscription au Comité Social pour une durée de 1 an.

### **Conditions d'annulation :**

- **Désistement ou absence exceptionnelle :**  
En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise à moins de **8 jours francs** avant le début d'une des actions mentionnées au catalogue, l'ISFEC retiendra des pénalités correspondant au maximum au coût de l'action de formation. Toute absence non signalée entraînera la pénalité maximale à la charge du cabinet même si la prise en charge a été accordée par votre OPCA. Les organismes collecteurs ne financent pas les formations en cas d'absence ou d'abandon. Au-dessus du délai de 8 jours, la formation sera intégralement remboursée.
- ⇒ **Si nous devons annuler une action :**  
En cas de modification unilatérale par l'ISFEC de l'un des éléments fixés à l'article 1 de la convention de formation et au catalogue, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à 8 jours francs avant la date prévue de commencement d'une des actions mentionnées à la présente convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

### **Conditions de substitution :**

Toute substitution de personne non signalée dans les 8 jours précédant la formation pourra occasionner une majoration du coût de la formation.

### MODALITÉS PRATIQUES

Les horaires, sauf informations particulières, sont les suivants : 9h00-17h30 avec une pause déjeuner de 1h30 soit 7 heures de formation par jour.

**Nous vous invitons à vous inscrire au plus vite et au plus tard le 20/09/2011, en nous adressant la convention de formation, ci-joint, dûment complétée.** L'inscription n'est prise en compte que si elle est accompagnée du règlement et sous réserve des places disponibles.

**La convocation sera adressée par mail à chaque participant huit jours avant le début de chaque session. **Si vous ne la recevez pas, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter.****

D'une manière générale, votre présence (non obligatoire) à chaque dîner-débat est recommandée pour atteindre des objectifs pédagogiques de qualité.

Les dates programmées peuvent exceptionnellement être modifiées. Vous en serez immédiatement informé(e) si vous êtes inscrit(e).

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera délivrée.



## CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE VALANT BULLETIN D'INSCRIPTION

Entre les soussignés :

1) Organisme de formation : **ISFEC** déclaration d'existence auprès de la Région Bretagne n°533 503 697 35 représenté par son Président

2) Raison sociale de l'employeur .....représenté par .....

Cotisant dans régime : **+10 salariés**  **-10 salariés**  **N° SIRET** .....

est conclue la convention suivante, en application de la 6<sup>ème</sup> partie, livre 1er du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

### Article 1 : Objet de la convention et nature de l'action de formation

L'ISFEC organise l'action de formation suivante :

Intitulé de la formation : **Parcours « Développer les missions sociales du cabinet »** Code : **1753**

Objectif, programme et méthodes : chaque action de formation est définie dans le catalogue annuel qui indique son objet, son programme, les effectifs concernés, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre et le coût.

Type d'action de formation (*au sens de l'article L.6313-1 et suivants du Code du travail*). Il revient à l'entreprise signataire d'identifier la (les) catégorie(s) en cochant la (les) case(s) correspondante(s) à l'action :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> d'adaptation et de développement des compétences des salariés  | <input type="checkbox"/> de promotion professionnelle des travailleurs |
| <input type="checkbox"/> d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances des travailleurs   | <input type="checkbox"/> de qualification pour des travailleurs        |
| <input type="checkbox"/> de conversion pour des salariés ou travailleurs non-salariés   | <input type="checkbox"/> de prévention pour des salariés               |
| <input type="checkbox"/> de formation relative à l'économie et à la gestion de l'entreprise pour des salariés   |  |
| <input type="checkbox"/> de formation relative à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié |  |

Dates : **4 et 5 octobre 2011 – 24 et 25 novembre 2011** - Durée : 4 jours soit **28 heures** - Lieu : **RENNES**

### Article 2 : Effectif formé

L'ISFEC y accueillera la personne suivante :

NOM – PRENOM (en majuscules)	Age	Fonction	Classification conv.collective (N1 à N5)	Adresse mail pour convocation Merci d'écrire lisiblement

### Article 3 : Dispositions financières

En contrepartie de la formation réalisée, l'employeur s'engage à acquitter les frais de formation suivants :

Prise en charge **directe** par l'employeur  
Adresse de facturation (si différente de celle mentionnée sur le cachet de l'employeur) : .....

Montant H.T. .... €  
T.V.A. 19.6% .....  
**TOTAL T.T.C.** ..... €

Cabinet + de 10 salariés : si vous demandez la prise en charge des salaires et frais de déplacement, merci de préciser le nom de votre OPCA et la ville : .....

L'inscription n'est prise en compte que si elle est accompagnée du règlement par chèque.

Prise en charge par **votre organisme collecteur** :  
Nom de l'organisme collecteur : .....  
Ville : .....

Montant H.T. .... €  
T.V.A. 19.6% .....  
**TOTAL T.T.C.** ..... €

Joindre la copie de votre demande de gestion de stage auprès de votre organisme collecteur.

L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre de la présente convention ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

### Article 4 : Résiliation de la convention

Conformément à l'article L6354-1 du Code du travail :

- En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise à moins de **8 jours francs** avant le début d'une des actions mentionnées au catalogue, l'ISFEC retiendra des pénalités correspondant au maximum au coût de l'action de formation. Toute absence non signalée entraînera la pénalité maximale. Au-dessus du délai de 8 jours, la formation sera intégralement remboursée.
- Toute substitution de personne non signalée dans les 8 jours précédant la formation pourra occasionner une majoration du coût de la formation.
- En cas de modification unilatérale par l'ISFEC de l'un des éléments fixés à l'article 1 et au catalogue, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à 8 jours francs avant la date prévue de commencement d'une des actions mentionnées à la présente convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

### Article 5 : Effet et durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise pour la périodicité du catalogue annuel.

Fait à ....., le ...../...../2011.

**Pour l'employeur (Signature et cachet)**

**Pour l'organisme de formation**