

**JULIENNE DYVRANDE
JID-FORMATIONS**

Se former c'est évoluer !

Version : 2

Date : 24/01/2024

Catalogue de Formation 2024

Contact administratif et pédagogique :

Isabelle DYVRANDE

isabelledyvrande@gmail.com

Portable : 06 38 56 65 86 ou ligne fixe : 01 53 14 45 05

Droit privé : Formations en droit du travail :

- Formation : Maîtriser l'essentiel du droit du travail pour la fonction RH-niveau 1
- Formation : CSE de plus de 50 salariés : Maîtriser les principes de base

Droit public : Le droit administratif :

- Formation les bases du droit administratif

Le recouvrement des créances :

- Formation : L'injonction de payer Formation :
- Formation : Maîtriser la gestion du risque client
- Formation : Se perfectionner dans le choix de ses moyens de paiement à l'international
- Formation : Maîtriser toutes les étapes de la procédure de surendettement

La comptabilité publique des administrations

- Formation : La comptabilité publique M4 applicable aux EPIC et SPIC
- Formation : La comptabilité M22 bis des EHPAD privés soumis à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses

Les formations en droit social

Formation jurid.1 : CSE de plus de 50 salariés : maîtriser les principes de base

Prix proposé

Durée de la formation : 3 jours (21 heures)

Date proposée : du 03 au 06 juillet 2023

L'ordonnance n°2017-1836 du 22 décembre 2017, appelée « ordonnance Macron » et son décret d'application n°2017-1819 du 29 décembre 2017 a institué le comité social économique. Cette nouvelle institution se substitue aux délégués du personnel et au comité d'entreprise et le CHSCT. Il est important pour les membres du CSE nouvellement élus de mieux comprendre le rôle et attributions du CSE, son fonctionnement. Cette formation vient apporter des connaissances pour mettre en œuvre les missions d'élus du CSE. De plus, elle vient apporter des éclaircissements sur les missions et attributions du CHSCT.

Ce programme et ses supports pédagogiques tiennent compte des évolutions en lien avec la loi santé au travail n° 2021-1018 du 2 août 2021 (Journal officiel du 3 août 2021) et de la loi Climat n° 2021-1104 du 22 août 2021 (Journal officiel du 24 août 2021). Il met en avant les règles relatives à l'évaluation des risques en entreprise qui sont appliquées depuis le 31 mars 2022.

Les modalités d'évaluation :

Avant la formation il sera transmis aux participants une évaluation avant formation. Durant la formation des exercices et des mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire. Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire. Une attestation de formation est remise au participant. Un questionnaire d'évaluation est également envoyé 6 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.

Objectifs à atteindre :

1. Maîtriser les droits et obligations des élus du CSE
2. Connaître le rôle et les missions du CSE
3. Participer aux réunions et au fonctionnement du CSE de façon active et organisée
4. Associer le CHSCT à la prévention des risques professionnels
5. Maîtriser les outils à disposition pour la santé, la sécurité et les conditions de travail, devenir acteur de la prévention

Public concerné : cette formation s'adresse aux membres du CSE nouvellement élus au sein d'une entreprise de plus de 50 salariés.

Prérequis : aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Programme sur les 3 jours :

Partie 1 : CSE : missions, attributions et fonctionnement

Journée 1

1. Maîtriser les droits et obligations des élus du CSE

- Les différents droits liés au statut d'élu du CSE
- Les obligations et la responsabilité des membres du CSE
- La protection de la mission du comité social et économique et de ses membres élus
- Le délit d'entrave et ses contours

QUIZ sur le délit d'entrave

2. Comprendre le fonctionnement du CSE

- Organisation : le règlement intérieur du CSE
- La composition du CSE : membres (Secrétaire général (e), le trésorier) et les commissions
- Les réunions du CSE : l'ordre du jour, les PV, les délibérations
- Les moyens matériels du CSE : local, dépenses à la charge de l'employeur

Cas pratique à partir d'un jeu de rôle : préparation de la réunion, questions à poser lors de l'ordre du jour, rédiger un PV

Journée 2 :

3. Maîtriser les différentes attributions du CSE

- La mise en place d'activités sociales et culturelles : définition, bénéficiaires et risques
- Les attributions économiques et professionnelles : la BDESE, les informations et consultations, les droits d'alerte, le recours aux experts

Mise en situation : établir un tableau sur les missions essentielles dont dispose le CSE

4. Comment communiquer avec l'employeur, les salariés et les autres partenaires ?

- Affichage, Internet, Intranet, tracts, forum... : quid de leurs limites ?
- Permanence du CSE, sondages, enquêtes d'opinion, réunions du personnel... informer et écouter
- Frais de communication : quel budget utiliser ?

Exercice : choix du moyen de communication pour recueillir des avis des salariés sur le CSE

Partie 2 : Appréhender la CSST pour les membres du CSE : 1 jour

5. Connaître la composition de la commission CSSCT

- La composition des membres siégeant à la CSSCT
- Désignation des membres de la CSSCT
- Les représentants de proximité au sein de la CSSCT
- La présidence de la commission

Exercice : Quiz sur la composition de la CSSCT

Journée 3

6. Maîtriser les différentes attributions de la CSSCT

- Analyse des risques professionnels
- Un droit de consultation sur les risques professionnels : l'actualisation du DUER et PAPRI Pact depuis le 31 mars 2022
- Conduire une inspection des conditions de travail
- Actionner le droit d'alerte pour danger grave et imminent
- Etablir des enquêtes accidents de travail et les analyser par rapport à l'arbre des causes
- Mener des actions de prévention du harcèlement moral et sexuel

Cas pratique : les situations nécessitant de déclencher une alerte. Construire un plan d'action en cas d'alerte.

7. Connaître les moyens de fonctionnement de la CSSCT

- Accéder aux données CSSCT de la BDESE
- Les heures de délégation
- L'accès à un espace de travail (local)
- Liberté de circuler et de communiquer avec les salariés

Quiz sur les droits et libertés de la CSSCT

Méthode pédagogique adoptée :

Le formateur alterne le cours magistral, mentionne des exemples et favorise les échanges d'expérience entre les participants. Il pratique la mise en situation et les exercices oraux. Ils réalisent un tour de table systématique en début de ½ journée ou en début de module pour évaluer l'assimilation des informations précédentes et apporter de compléments le cas échéant. L'évaluation des objectifs est réalisée via le questionnaire d'auto-évaluation de fin de formation et par un tour de table systématique en début d'après-midi.

Formation Jurid.2 : Maîtriser l'essentiel du droit du travail pour la fonction RH-niveau 1

Tarif 1300 euros HT

Durée de la formation : 2 jours (14 heures)

Dates des sessions

- Les 4 et les 5 septembre 2024
- Les 18 et 19 novembre 2024

Il est important pour la fonction ressources humaines de maîtriser les éléments composant le contrat de travail, de savoir sécuriser les différents types de contrat de travail pour éviter des litiges prud'homaux. Il faut être capable de suivre l'exécution et la fin du contrat tout en appliquant la hiérarchisation des normes en droit du travail. La fonction ressources humaine se doit de rester en permanence conforme aux actualités sociales.

Objectifs de la formation :

- **1^{er} objectif : Sécuriser ses pratiques RH tout au long de la gestion du contrat de travail, de son élaboration à sa rupture**
- **2^{ème} objectif : Répondre aux questions RH des managers et des salariés en intégrant le droit social**
- **3^{ème} objectif : Gagner en autonomie dans la gestion de la vie du contrat**

Public concerné par cette formation :

- Assistant(e),
- Gestionnaires RH,
- Tout professionnel RH souhaitant acquérir ou perfectionner ses compétences en droit social

Prérequis : aucun prérequis n'est nécessaire

Programme :

A) Savoir pratiquer une veille juridique en droit du travail

1. Utiliser les sources du travail : le code du travail, le contrat individuel de travail, le règlement intérieur, la convention collective, les usages professionnels, la jurisprudence en droit social, la doctrine, le droit international et européen en droit social
2. Identifier les incidences juridiques de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
3. Savoir chercher l'information juridique en droit social : revues en droit social, sites internet...

Exercice : rechercher l'information juridique utile dans les revues de droit social

B) Gérer la vie des contrats de travail

1. Maîtriser le cadre des différents types de contrat : CDI, CDD,
2. Connaître les mentions obligatoires dans un CDD : le CDD un contrat d'exception par rapport au CDI
3. Connaître les cas de transformation du CDD en CDI
4. Appréhender la jurisprudence sociale sur les contrats successifs : les cas où le CDD peut se transformer en CDI et ses conséquences sur la relation de travail

5. Perte des allocations chômage après deux refus de CDI en prolongement de CDD (loi du n°2022-1598 du 21/12/22 et décret du n°2023-1307 du 28 décembre 2023)
6. Connaître le rôle du CSE sur les contrats de travail
7. Savoir encadrer un contrat d'apprentissage
8. Savoir élaborer des clauses spécifiques dans le contrat de travail : clause de mobilité, clause de non-concurrence, les autres clauses du contrat de travail
9. Maîtriser le droit du travail et les travailleurs étrangers

Mise en situation : élaboration d'une clause de non-concurrence et son encadrement par la réglementation et la jurisprudence actuelle

QCM sur la jurisprudence de la transformation du CDD en CDI

C) Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail :

1. Appliquer la durée légale du droit de travail, répartition et aménagement des horaires
2. Les heures supplémentaires et les heures complémentaires
3. Maîtriser les différents congés selon sa convention et le code du travail
4. Mesurer les conséquences juridiques des différentes causes d'absences sur le contrat (maladie, maternité...)

QCM sur les règles relatives à l'exécution du contrat de travail

D) Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail

- 1) Connaître les ruptures à l'initiative de l'employeur et son encadrement juridique
 - Le licenciement personnel sans faute
 - Le licenciement personnel sans faute
 - Le licenciement économique
- 2) La démission à l'initiative du salarié
- 3) L'abandon de poste : l'encadrement par le législateur et ses conséquences avec la loi n°2022-1598 du 21 décembre 2022
- 4) Appliquer l'encadrement juridique de la rupture conventionnelle et l'article 4 de la LFSS rectificative pour 2023 qui remplace le forfait social par une contribution spécifique au profit de la CNAV ;

Mise en situation : étude de cas sur un licenciement pour faute sérieuse

Tout au long de la formation, il sera organisé des parcours centrés sur la transposition en situation de travail alliant travail individuel et travail en groupe. L'accent sera mis sur une formation personnalisée s'appuyant sur la convention collective du participant afin de mieux répondre aux questions des stagiaires. Application de cette formation au contexte professionnel : les stagiaires apporteront un modèle de contrat de travail (CDI, CDD).

Méthodes pédagogiques :

- Définition des objectifs et des pratiques des participants
- Alternances de courtes périodes magistrales renforcées par des QCM et des mises en situation et échanges entre les participants et la formatrice
- Support de cours remis sous forme dématérialisée aux participants : **Maîtriser l'essentiel du droit du travail pour la fonction RH-niveau 1**

Modalité d'évaluation :

- Auto-évaluation préalable en amont de la formation
- Exercices tout au long de la formation : QCM, mises en situation
- Evaluation des acquis de fin de formation
- Enquête de satisfaction
- Attestation de fin de stage

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de sécuriser la gestion des contrats de travail. Il pourra apporter des réponses actualisées en droit social lui permettant d'améliorer le dialogue social avec l'ensemble des salariés. En toute autonomie il maîtrisera la convention collective applicable à son entreprise. Il appréhendera mieux la hiérarchisation des normes en droit social.

Formation DTA.1 : Les bases du droit administratif

Prix de la formation : 1400,00 euros

Durée de la formation : 2 jours

Date de la session : 29 et 30 mai 2022

Objectifs :

- Maîtriser le principe de légalité en droit administratif
- Comprendre la diversité des actes administratifs et leurs effets juridiques
- Comprendre de qui émane un acte administratif unilatéral
- Sécuriser ses actes et contrats administratifs pour éviter les recours contentieux

Prérequis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Public concerne :

- Assistante RH, DRH, assistante de service,
- Tout agent de la fonction publique devant rédiger des actes administratifs

Programme de la formation :

Maîtriser le principe de légalité en droit administratif :

- 1) Comprendre les différentes sources de la légalité
 - Le bloc de conventionnalité et le droit de l'Union européenne
 - Le bloc de constitutionnalité
 - Les lois
 - Les principes généraux du droit (PGE)
 - Les règlements
 - La jurisprudence
- 2) Appréhender le contrôle de la légalité en droit administratif
 - Le recours administratif : le recours gracieux et recours hiérarchique
 - Le recours amiable : la médiation, le règlement amiable et la conciliation
 - Les recours juridictionnels

Exercice : QCM sur les sources du droit et le principe de légalité en droit administratif

Appréhender les actes administratifs unilatéraux et le pouvoir réglementaire

- 1) Connaître les différentes mesures internes à l'administration
 - Les circulaires
 - Les directives
 - Les mesures d'ordre intérieur

QUIZ sur les directives et les circulaires

- 2) Savoir aborder le pouvoir réglementaire
 - Les ordonnances de l'article 38 de la constitution
 - Les décrets de l'exécutif, les décrets autonomes, les décrets d'exécution de la loi
 - Les arrêtés : les arrêtés du ministre, les arrêtés des autres autorités administratives (chef de service, préfet, maires) ou délibérations prises par les collectivités territoriales

Mise en situation : Rédiger un arrêté avec les mentions obligatoires

- 3) Comprendre l'exécution des actes administratifs unilatéraux
 - Leur entrée en vigueur
 - La modification de l'illégalité d'un acte administratif
 - La disparition des actes administratifs : l'abrogation, le retrait

Maîtriser les différents contrats administratifs

- 1) Connaître les différents types de contrats administratifs
 - Les marchés publics
 - Les concessions,
 - Les contrats d'occupation du domaine public, etc.
 - Les contrats par détermination jurisprudentielle

Cas pratique sur les marchés publics

- 2) Comprendre la formation des contrats administratifs
- 3) Connaître l'exécution du contrat
 - Les pouvoirs de l'administration en matière contractuelle
 - Les modalités de la modification unilatérale du contrat administratif
 - Le droit à l'équilibre financier
- 4) Aborder les recours contre les contrats administratifs

Maîtriser les juridictions administratives et les recours

- 1) Comprendre la séparation des deux ordres de juridiction
- 2) Maîtriser l'organisation des juridictions administratives
 - Le tribunal administratif,
 - La Cour administrative d'appel
 - Le Conseil d'Etat
 - Les juridictions spécialisées

Quiz sur les tribunaux de l'ordre administratif

- 3) Comprendre les différents recours contentieux en droit administratif,
 - Le recours pour excès de pouvoir
 - Le recours en plein contentieux ou de pleine juridiction
 - Les autres recours : le contentieux de l'interprétation et de l'appréciation de légalité, le contentieux de la répression
 - Référés, procédures d'urgence

Cas pratique sur la distinction entre le recours gracieux et le recours contentieux

Méthode pédagogique :

Cette session aborde de nombreux cas pratiques en étroite adéquation avec l'expérience professionnelle des stagiaires. Le plus de cette formation est d'apporter des réponses concrètes aux participants. Elle permettra aux agents de sécuriser leurs actions pour limiter le contentieux et être le plus efficace dans leurs prises de décision.

Modalités d'évaluation :

- Test avant formation : quiz
- Auto-évaluation avant formation
- Evaluations tout au long de la formation : nombreux Quiz, cas pratique
- Acquisition en fin de formation
- Satisfaction formation
- Attestation de stage

A l'issue de cette formation vous serez capable de rédiger des actes administratifs en toute sécurité permettant d'éviter des litiges et le contentieux administratif.

Formations sur le risque client et le recouvrement des créances

Formation risq.1 : Maîtriser la gestion du risque client

1 400 euros HT

Durée de la formation : 2 jours 14 heures

Date de la formation :

22 et 23 novembre 2024

Le risque clients est une préoccupation primordiale pour une entreprise. Les coûts et les risques doivent être réduits pour optimiser au maximum sa trésorerie. L'objectif de cette formation est de lutter contre les retards de paiement et de mettre en place les meilleurs outils et indicateurs pour être efficace.

Objectifs pédagogiques

- Savoir appréhender les enjeux financiers et commerciaux pour limiter le risque clients
- Mettre en place des mesures préventives pour éviter les impayés
- Améliorer les procédures internes pour mieux encaisser
- Savoir élaborer des outils de suivi, de pilotage et d'évaluation du risque clients

Public concerné

- Dirigeant d'une PME,
- Comptable unique souhaitant mieux encaisser,
- Crédit manager,
- Responsable administration des ventes
- Comptable au service de la comptabilité clients

Prérequis

Pas de prérequis nécessaire

Programme de la formation

1) Maîtriser les enjeux financiers du risque clients

- Le poids du poste clients dans l'entreprise
- Quelles sont les conséquences des retards de paiement sur la trésorerie ?
- Maîtriser le profil de défaillance en fonction du retard de paiement

2) Savoir évaluer la solvabilité du client

- Étude des informations internes : collaboration avec les autres services de l'entreprise (les remontées de la force de vente, le service comptable, le service juridique...)
- Exploitation des sources externes : enquêtes commerciales, médias économiques, Infogreffe
- Tirer profit des informations issues de l'analyse financière

Étude de cas : réaliser une analyse financière : calcul des différents ratios permettant de juger de la solvabilité du client et mettre en place le suivi du risque clients

3) Adapter un traitement préventif face au risque clients

- Définir une politique de crédit
- Méthode de détermination de la limite de crédit accordé
- Savoir négocier les CGV : maîtriser la loi LME, la loi Hamon et Macron pour faire respecter les délais de paiement et maîtriser les moyens de paiement (avantages et inconvénients)

Mise en situation : analyser les CGV pour garantir le paiement

4) Adapter un traitement curatif pour mieux encaisser

- Préparer le dossier client pour recouvrer efficacement
- Mettre en place une relance mixte : appels téléphoniques, relances écrites et par mail, visites domiciliaires
- Mettre en place un cycle de relance pour être efficace
- Faire du recouvrement responsable dans une démarche qualité
- Savoir recouvrer au téléphone : mener un entretien, développer un argumentaire et savoir traiter les objections
- Synthèse sur le recouvrement contentieux

Différents courriers mis en place. Élaboration d'une procédure pour le cycle des relances

5) Externaliser sa créance pour recouvrer à l'amiable et au contentieux

- A partir de quand faut-il externaliser ?
- Agence de recouvrement, affacturage, assurance-crédit, avocat pour litige créance et le commissaire de justice
- Quels outils mettre en place pour faire le suivi des dossiers externalisés ?
- Savoir mener un recouvrement contentieux avec le commissaire de justice : choisir la procédure judiciaire la mieux adaptée

QCM sur les missions du commissaire de justice

6) Piloter et suivre le risque clients

- Le tableau de bord crédit clients pour analyser l'encours clients
- La balance âgée pour mieux comprendre l'encours clients
- La mesure de la sinistralité clients
- La mesure et le suivi du coût du risque clients
- Mise en place de différents indicateurs de performance : DSO, taux d'encaissement, risque de taux de litige...

Étude de cas : réaliser un tableau de bord avec des indicateurs pertinents pour la gestion des impayés

Pédagogie utilisée

- Formation accompagnée de cas pratiques, de mises en situation à partir de l'expérience du participant et de l'intervenant, d'exemples concrets, alliés à des connaissances techniques
- Notre pédagogie favorise l'interactivité entre les participants et l'intervenant

Modalités d'évaluation :

- Test avant formation sous forme de QCM sur les moyens de paiement
- Auto-évaluation avant formation
- Exercices tout au long de la formation : QCM, mises en situation

- Evaluation des acquisitions de fin de formation
- Evaluation de satisfaction du stagiaire
- Attestation de stage

A l'issue de cette formation vous serez capable de sécuriser vos contrats de ventes en sachant analyser le risque client. Vous pourrez mettre en place des procédures en amont et en aval pour éviter les impayés et optimiser vos encaissements.

Formation Rec.D.1 : L'injonction de payer

Prix : 550,00 euros HT

Durée 1 jour : 7 heures

Date des sessions :

15 mars 2024

09 juillet 2024

Il est indispensable pour un créancier de sauvegarder sa créance en ayant recours à une procédure judiciaire simple, rapide et peu coûteuse. L'injonction de payer et le développement de la digitalisation des procédures de recouvrement répondent aux attentes des créanciers. Il est donc important pour le créancier de développer ces nouvelles technologies pour mieux recouvrer.

Objectifs de cette formation

- Mener toutes les étapes de la procédure de l'injonction de payer
- Comprendre le mécanisme d'un certificat électronique pour entamer une procédure de recouvrement judiciaire
- Maîtriser les relations avec les auxiliaires de justice (greffe des tribunaux, huissiers de justice)
- Savoir conserver la négociation à l'amiable pour mieux recouvrer au contentieux

Public concerné :

- Agent d'un service recouvrement
- Comptable du service comptabilité client
- Gestionnaire contentieux des créances commerciales ou civiles

Prérequis :

Avoir des notions juridiques de base pour suivre cette formation.

Programme de la formation

- **Introduction à l'injonction de payer**
 - Etablir une MED : les conditions de forme et de fond, les avantages de la MED
 - Les avantages de l'injonction de payer par rapport aux autres procédures judiciaires
- **Le dépôt de la requête en injonction de payer**
 - La préparation du dossier justifié et complet
 - Comment obtenir un certificat électronique en ligne auprès du greffe du tribunal
 - La transmission des informations à l'aide de la clef USB avec les documents juridiques et administratifs obligatoire
 - Une procédure numérique simple et rapide
 - Les tarifs de cette procédure

Exercice sur le dépôt de la requête avec la clef USB e-greffe pour la procédure en IP des créances commerciales

- **L'ordonnance en injonction de payer et ses effets juridiques**
 - Les trois types de décision pouvant être rendus par le tribunal : le rejet, l'acceptation partielle, l'acceptation totale
 - La signification de l'injonction de payer par l'huissier de justice : délai et sort du créancier à l'égard du débiteur à ce stade
 - L'opposition faite par le débiteur : le principe du contradictoire, l'appel et la cassation
 - L'ordonnance en injonction payée accompagnée de la formule exécutoire dès et ses effets juridiques (décret du 11 octobre 2021 applicable depuis le 1^{er} mars 2022)

Mise en situation avec les dossiers des participants

- **Les autres recours judiciaires**
 - Le référé-provision : forme et effets juridique
 - L'assignation en paiement : les objectifs de cette procédure, une procédure sur le fond, avantages et inconvénients

Travail avec un modèle d'assignation en paiement

- **Les relations avec le commissaire de justice**
 - L'action auprès de l'huissier pour une créance égale ou moins de 5 000 euros (article L. 1244-1 du Code civil et article L. 125-1 CPCE)
 - Les voies d'exécution forcée :
 - La saisie-attribution
 - La saisie des rémunérations
 - La saisie sur les biens
 - Suivre la gestion des dossiers au commissaire de justice

Travail avec les dossiers des participants

Méthodes pédagogiques :

Alternances de cours théorique et pratiques. Travail de terrain fait avec les participants à l'aide de leurs dossiers contentieux. Points positifs de cette animation de formation : échanges importants entre les participants. Partages d'expérience et de compétences entre les participants à cette formation « INJONCTION DE PAYER ».

Modalités d'évaluation

- Test de positionnement avant formation : sous forme de QCM
- Autoévaluation avant la formation
- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation prendra la forme d'un QCM, de mise en situation ou de questions orales.
- En fin de formation une évaluation des acquis de formation sera transmise aux stagiaires pour être dûment remplie par leurs soins.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation.

A l'issue de cette formation, les participants seront capables par eux-mêmes d'obtenir un certificat électronique pour entamer une procédure judiciaire simple et rapide. Et, ils seront plus efficaces dans

leurs relations avec les auxiliaires de justice en vue de récupérer les créances auprès des débiteurs récalcitrants. Cette formation vous permet de négocier à l'amiable vos dossiers au contentieux.

Formation Recou.Jurid. 2 : Maîtriser toutes les étapes de la procédure de surendettement

Durée de la formation : 2 jours (14 heures)

1 400,00 euros HT

Date des sessions

28 et 29 mars 2024

24 et 25 juin 2024

Il est nécessaire pour un créancier de comprendre les règles de procédure du surendettement. En relation étroite avec la commission de la Banque de France, le créancier doit maîtriser toutes les étapes de la procédure afin d'assurer la sauvegarde de ses créances. Suivre la formation maîtriser toutes les étapes de la procédure de surendettement permet de maîtriser les règles du code de la consommation sur le surendettement et de les actualiser. Le créancier se doit d'actualiser en permanence les règles relatives au surendettement.

Objectifs de la formation

- Savoir traiter les dossiers de surendettement dans le cadre de sa réglementation
- Comprendre le rôle de la commission de la Banque de France
- Sauver sa créance civile en tant que créancier
- Maîtriser la procédure de rétablissement personnel
-

Public concerné :

- Agent de recouvrement
- Personne du service comptabilité client
- Gestionnaire contentieux

Prérequis pour suivre la formation

Il est vivement recommandé d'avoir des notions de base en droit pour suivre la formation [Maîtriser toutes les étapes de la procédure de surendettement](#)

Programme de la formation

Chapitre 1 : Comprendre le fonctionnement et les missions de la commission de la Banque de France dans le surendettement

- La composition et les missions de la commission de la Banque de France
- Le dépôt du dossier auprès de la commission et ses effets sur le créancier
- La définition du surendettement : les critères retenus par la commission de la banque de France (nouveau article sur la définition du surendettement)
- Dépôt selon la situation matrimoniale et ses effets auprès du créancier et du débiteur
- L'ouverture d'une procédure de surendettement au bénéfice d'un entrepreneur individuel (circulaire du 17 janvier 2023)
- Les personnes exclues du surendettement
- L'inscription au FICP
- La notion jurisprudentielle de bonne foi dans le surendettement
- La recevabilité ou l'irrecevabilité du dossier et ses effets sur le débiteur et le créancier

- Les dettes professionnelles de l'activité professionnelle des indépendants (loi n°2022-172 du 14 février 2022) sont prise en compte dès la phase d'étude de recevabilité
- Les obligations du débiteur lors de la recevabilité
- Les voies de recours sur la recevabilité ou l'irrecevabilité du dossier de surendettement

QCM sur la recevabilité du dossier,

Etude de nombreuses décisions de la jurisprudence sur la notion de bonne foi

Etude de cas sur un dossier de recevabilité et les actions pouvant être menées par le créancier (travail sur la notion de bonne foi développée par la jurisprudence).

Chapitre 2 : Comprendre la vérification des créances et les choix d'orientation de la commission de la Banque de France

- Vérification des créances
 - Comprendre l'état d'endettement
 - Effets de la vérification des créances
- Le débiteur propriétaire d'un bien immobilier et la proposition d'un plan d'apurement
- Les mesures imposées de la commission de la Banque de France sans homologation avec la loi de 2017 en cas d'échec de la conciliation ou de situation aggravée
- Le rétablissement personnel
- Le recours devant le tribunal judiciaire face aux mesures recommandées

Mise en situation : exercice sur reste à vivre du débiteur surendetté

Chapitre 3 : Maîtriser la préparation du plan de redressement

- La négociation d'un plan de redressement entre le débiteur propriétaire et les différents créanciers
- Analyse de capacité de remboursement
- Le reste à vivre et son calcul
- Budget du reste à vivre selon le règlement intérieur de la commission de surendettement
- Les accords possibles dans le projet de plan d'apurement
- L'ordre de paiement des créanciers
- L'exécution du plan de redressement
- Durée et caducité du plan

Jeux de rôle sur la négociation du projet de plan de redressement et échanges avec la commission de surendettement

Chapitre 4 : les mesures imposées par la commission de la Banque de France (articles L 733-1 à L. 733-9 du code de la consommation)

- Les mesures imposées par le gouvernement
- Evaluation du budget de vie courante
- Les mesures pouvant être imposées
- Le recours devant le juge du tribunal judiciaire
- La durée des mesures
- L'échec des mesures imposées par la commission de surendettement de la Banque de France

QCM sur les mesures imposées par la commission de surendettement de la Banque de France et ses effets juridiques

Chapitre 5 : Connaître le rétablissement personnel avec la loi Borloo du 1^{er} août 2003

- La définition de la procédure de rétablissement personnel : la situation irrémédiablement compromise
- Les critères jurisprudentiels retenus pour le rétablissement personnel
- La procédure avec liquidation judiciaire
- Le rôle du juge de l'exécution dans la liquidation judiciaire
- La procédure sans liquidation judiciaire et ses effets de clôture
- Accompagnement social du débiteur surendetté

Mise en situation avec un surendetté en rétablissement personnel sans liquidation judiciaire

Chapitre 6 : Le rôle du juge des contentieux et de la protection dans le surendettement

- Les nouvelles missions et compétences du juge des contentieux et de la protection
- Le recours sur la vérification des créances
- Le tribunal traite dans une même procédure l'ouverture d'une procédure des dettes professionnelles et personnel de l'entrepreneur individuel, le surendettement peut être reconnu.
- Le tribunal de commerce peut renvoyer l'affaire devant la commission de surendettement de la Banque de France

Quiz sur les missions du juge des contentieux et de la protection

Méthode pédagogique :

- Le formateur expose de façon théorique tout en échangeant des pratiques entre le formateur et les participants. Il est demandé aux stagiaires d'apporter leur dossier pour les partager, poser des questions et y trouver des réponses. De nombreux exercices seront travaillés de façon individuelle et collective.
- Un support de cours sera remis à l'ensemble des stagiaires
- Avant le début de la formation, une évaluation sera transmise au stagiaire pour évaluer son positionnement face à cette formation.
- En fin de stage une évaluation fin de formation sera remise à chaque stagiaire et une évaluation de la formation.

Modalités d'évaluation :

- Test de positionnement en droit : quiz
- Evaluation avant formation pour évaluer leur positionnement
- Evaluations en cours de formation : Quiz, QCM
- Evaluation fin de formation
- Enquête de satisfaction
- Attestation de stage

A l'issue de cette formation vous serez capable de mieux sauvegarder les créances de votre entreprise en maîtrisant vos droits et vos obligations lors d'une procédure de surendettement. Vous pourrez mieux négocier des projets de plan avec la commission surendettement de la Banque de France.

Formation Risq.2 : Se perfectionner dans le choix de ses moyens de paiement à l'international

Prix de la formation : 1 400 euros HT

Durée de la formation : Deux jours (14 heures)

Dates des sessions : 22 et 23 novembre 2024

Cette formation permet d'établir la cartographie des différents moyens de paiement à l'international et de connaître leurs avantages et inconvénients respectifs. Elle permet d'appréhender leur utilisation à bon escient et de mesurer l'impact du choix en termes de coût et de risque.

Objectifs :

1. Maîtrisez les moyens de paiement traditionnels
2. Connaître les instruments de paiement les plus efficaces pour limiter le risque client
3. Savoir faire une analyse comparative avant de choisir son mode de paiement
4. Connaître les avantages et les inconvénients des moyens de paiement

Public concerné :

- Directeur commercial à l'international
- Assistante commerciale
- Directeur financier et administratif
- Comptable

Prérequis : aucun prérequis n'est nécessaire

Contenu du programme :

Savoir synthétiser les principaux moyens de paiement à l'international

- Panorama sur les différents moyens de paiement traditionnels :
- Le chèque international : les différents types de chèque et les conditions d'encaissement des chèques à l'export
- Le virement bancaire à l'international et son mécanisme : le virement SWIFT et virement SEPA
- Les effets de commerce : la lettre de change internationale et le billet à ordre
- La carte bancaire

Exercice : Quiz sur les moyens de paiement à l'international

Maîtriser les mécanismes de techniques de paiement à l'international

L'encaissement simple

- La remise documentaire et ses différentes formes
- Le fonctionnement du crédit documentaire pour sécuriser la transaction financière : le crédit documentaire révoquant ou irrévocable
- La comparaison entre la remise documentaire et le crédit documentaire

- La lettre de crédit stand-by (SBLC) et sa garantie « filet »

Exercices : mise en situation sur les techniques de paiement à l'aide de cas pratiques

Analyse comparative : les bonnes questions à se poser avant de choisir un mode de règlement

- Critères de choix : quels paramètres à prendre en compte ?
- Les renseignements financiers : solvabilité de l'acheteur, risques pays
- Les critères de choix : rapidité, risque, coût, souplesse commerciale
- Les incoterms 2020 : qui de l'acheteur ou du vendeur supporte les frais de transport et les frais annexes dans les transactions internationales ?

Exercice pratique : comment choisir dans un cas de figure donné le moyen de paiement le plus adapté ? Comment trouver le juste équilibre entre performance commerciale et sécurité ?

Pédagogie utilisée :

Apport théorique et de nombreux cas pratiques pour cette formation en perfectionnement à partir des dossiers des participants. Echanges interactifs et travail en groupe et jeux de rôle.

Support de cours remis aux stagiaires.

Modalités d'évaluation :

- Evaluation avant formation
- Exercices : QCM, cas pratiques
- Evaluation des acquisitions en fin de formation
- Enquête de satisfaction
- Attestation de stage

Formation en comptabilité publique

Formation CTP.1 : : La comptabilité M4 applicable aux EPIC ou SPIC

Tarif : 1 400, 00 euros HT

Durée 2 jours (14 heures)

Dates des sessions :

20 et 21 mai 2024

18 et 19 juillet 2024

20 et 21 novembre 2024

Objectifs :

- Comprendre l'instruction budgétaire et comptable de la M4
- Maîtriser l'élaboration du budget primitif en M4
- Savoir effectuer les opérations comptables des EPIC ou des SPIC en M4
- Comprendre le compte administratif de l'ordonnateur et le compte de gestion du trésorier public

Public :

- Toute personne des services comptables et financiers d'un SPIC ou EPIC, GIP
- Agent au service de l'ordonnateur pour émettre les mandats de dépenses et les titres de recettes
- Directeur financier d'une trésorerie publique
- Experte comptable en délégation de pouvoir

Prérequis :

Avoir des connaissances de base en comptabilité générale (PCG 2014)

Contenu du programme :

1) Comprendre les missions de l'ordonnateur et du comptable public

- La séparation des fonctions de l'ordonnateur et du comptable public une incompatibilité fonctionnelle
- Les missions du comptable public
- Les missions de l'ordonnateur
- L'étroite collaboration entre ces deux fonctions avec l'article 9 décret du 12 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- La responsabilité financière des gestionnaires publics depuis l'ordonnance du 23 mars 2022

2) Comprendre le cadre comptable d'un EPIC ou SPIC en nomenclature M4

- Le contenu du bilan
- Le contenu du compte de résultat
- Les rattachements des charges et des produits :
- Les charges constatées d'avance, les produits constatés d'avances, les charges à payer, les produits à recevoir, les intérêts courus non échus à payer, les ICNE à recevoir

3) Maîtriser les grands principes budgétaires

- Le débat d'orientation avant le vote du budget
- Les principes budgétaires
- Les dérogations à l'annualité budgétaire

4) Savoir élaborer le cadre budgétaire conformément à l'instruction budgétaire M4

- **Comprendre la section d'exploitation en dépenses et en recettes en M4**
 - La section d'exploitation en dépenses
 - La section d'exploitation en recettes
 - Les chapitres globalisés d'ordre en dépenses et recettes : 042 opérations d'ordre entre sections, 043 opérations d'ordre à l'intérieur de la section d'exploitation
 - Les chapitres globalisés en dépenses et recettes
 - Les autres chapitres en dépenses et recettes
 - Chapitres ne comportant que des prévisions sans exécution : 022 dépenses imprévues, 023 virement à la section d'investissement
 - Les lignes budgétaires : l'autofinancement prévisionnel, les dépenses imprévues et les reports d'excédents ou de déficit cumulés
- **Comprendre la section d'investissement en dépenses et en recettes en M4**
 - Les chapitres globalisés en dépenses et recettes : 010 stocks, 040 les opérations d'ordre de transfert entre section, 041 les opérations patrimoniales
 - Les chapitres non globalisés en dépenses recettes
 - Les chapitre ne comportant pas d'articles en dépenses recettes
 - Chapitre « opération d'équipement » en dépenses
 - Les chapitres ne comportant que des prévisions sans exécution :
 - 020 les dépenses imprévues
 - 021 le virement de la section d'exploitation en recettes
- **Maîtriser les articulations des deux sections (fonctionnement et investissement à : la notion d'autofinancement**
 - **Les amortissements**
 - **Les provisions**
 - **L'autofinancement complémentaire de la section d'investissement (ACSI)**
 - **Les reports du résultat : 002 en fonctionnement, 001 en investissement**
 - Comprendre les opérations d'ordre en M4
 - Les opérations d'ordre budgétaires
 - Les opérations d'ordre non budgétaires
 - Opérations d'ordre semi-budgétaire
 - Les décisions modificatives
 - Le budget supplémentaire

5) Maîtriser l'exécution du budget primitif :

- La procédure de paiement des dépenses entre l'ordonnateur et le comptable
- La procédure de recouvrement des titres : les échanges entre ces deux fonctions
- La comptabilité administrative de l'ordonnateur en dépenses et recettes
- La comptabilité de gestion du comptable : journal, livre journal, balance, bilan, compte de résultat

6) Appréhender les éléments du compte administratif (ordonnateur) et du compte de gestion (trésorier public) : le compte financier

- La détermination du résultat : le solde d'exécution dans les deux sections
- La notion de restes à réaliser
- Le mécanisme de la reprise anticipée du résultat : la notion de budget supplémentaire
- Résultat de clôture à affecter : le résultat comptable avec les excédents et/ou déficits reportés
- Les différents types d'affectation du résultat : les mécanismes de l'affectation du résultat en M4
 - Reprise anticipée du résultat en fonctionnement et/ou en investissement
 - Report à nouveau

Méthodes pédagogiques utilisées

Une approche qui alterne des apports théoriques avec des exercices pratiques et/ou études de cas en utilisant des méthodes d'animation actives et permettant une meilleure compréhension des concepts et une appropriation accélérée. Tous les cas pratiques seront adaptés à votre contexte. Le stagiaire est invité à apporter son dossier pour y trouver des réponses adéquates à sa pratique quotidienne de la M4. Remise du support.

Modalités d'évaluation :

- Test de positionnement sur la comptabilité générale sous forme de Quiz
- Evaluation avant formation
- Exercices : QCM, cas pratiques avec les dossiers des stagiaires
- Evaluation des acquisitions en fin de formation
- Enquête de satisfaction de la formation
- Attestation de stage

Formation CTP.2 : La comptabilité M22 bis des EHPAD privés soumis à l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD)

1400 euros HT

Durée : 2 jours : (14 heures)

Date des sessions :

10 et 11 juin 2024

09 et 10 octobre 2024

Objectifs de la formation

- Comprendre le fonctionnement de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD) d'un EHPAD privés soumis à la M22 bis
- Savoir interpréter et optimiser l'utilisation de la comptabilité M22 bis
- Maîtriser l'essentiel d'un état réalisé des recettes et des dépenses (ERRD) des EHPAD privés
- Déterminer le résultat administratif et les différentes affectations du résultat d'un EHPAD privé

Profil concerné

- Comptable d'un EHPAD privé sous forme associative ou d'une fondation
- Trésorier ou directeur financier d'un EHPAD privé
- Agent d'une collectivité territoriale accordant des financements aux EHPAD privés

Les prérequis

- Avoir des notions en comptabilité générale (règlement ANC n°2014-03 du plan comptable générale 2014)
- Avoir des notions sur la comptabilité des associations et fondations ANC n°2018-06

Ces prérequis permettent de mieux suivre la formation de la comptabilité des EHPAD privés soumis à la M22 bis

Programme

Jour 1 : matinée 9h00-12h30

Chapitre 1 : Connaître les principes des EHPAD privés soumis à la M22 bis

- **Connaître le rôle des tiers financeurs des EHPAD privés**
 - Le rôle de l'ARS, le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et le plan pluriannuel d'investissement (PPI)
 - Le rôle du département dans l'action sociale
 - Les autres tiers financeurs des EHPAD privés

Chapitre 2 : Assimiler le nouveau cadre réglementaire l'article L.312-1 du CASF des EHPAD privés (article L.312-1 du CASF) :

- Les apports du règlement ANC n°2018-06 des associations et fondations
- Les dispositions du règlement ANC n°2019-04 relatif aux comptes des ESSMS gérés par des personnes morales de droit privé à but non lucratif
- Comprendre la nomenclature et la hiérarchisation des normes en comptabilité M22 bis

QCM sur la hiérarchisation des normes en M22 bis et les apports du règlement ANC n°2019-04

Journée 1 : après-midi de 13h30-17h00

Chapitre 3 : Comprendre l'élaboration d'un EPRD sous forme de passage d'indicateurs financiers

- **L'EHPAD privé comme ESSMS : définition d'un EHPAD et ses trois produits de tarification**
 - Les soins
 - L'hébergement
 - La dépendance
- **Connaître le champ d'application de l'EPRD pour les EHPAD privés ayant signé un CPOM conformément à l'article L.313-12-2 du CASF**
- **Déterminer le compte de résultat prévisionnel (CRP)**
 - Les groupes fonctionnels en charges et produits
 - Déterminer le résultat prévisionnel de l'ESSMS
- **Calculer la CAF ou l'insuffisance de capacité de financement**
- **Elaborer le tableau de financement prévisionnel (les différents titres)**
 - Les ressources
 - Les emplois
 - Déterminer un apport en fonds de roulement ou un prélèvement en fonds de roulement
- **Calculer le BFR**
- **Calculer la trésorerie**
- **Les autres tableaux de l'ERPD**

Elaboration d'un EPRD à partir d'un modèle présenté aux participants

Journée 2 : après-midi : 13h30-17h00

Chapitre 4 : Appréhender la notion de crédits ouverts :

- Les décisions modificatives
- Les virements de crédit

Cas pratiques sur les ouvertures de crédit avec les virements de crédit

Chapitre 4 : Comprendre l'exécution du budget des EHPAD privés en ERRD

- **L'ERRD des EHPAD privés en M22 bis**
 - Le tableau récapitulatif de l'exécution du budget
 - La transmission de l'ERRD aux autorités de tarification

Analyse d'un ERRD d'un ESSMS privé

Chapitre 5 : Déterminer le résultat et l'affectation du résultat des EHPAD privés en M22 bis

- La détermination du résultat comptable, le résultat administratif et le rôle de l'autorité tarifaire
- Les différents types d'affectation du résultat :
 - Report à nouveau

- Financement des mesures d'investissement
- Réserve de trésorerie
- Réserve de compensation
- Excédent affecté à la compensation des charges
- Apurement des déficits antérieurs
- L'écriture comptable de l'affectation du résultat

Ecritures comptables sur l'affectation du résultat

Méthodes pédagogiques utilisées :

Afin de mieux préparer la formation, une autoévaluation est adressée aux participant. Cette évaluation permet de sonder les besoins des stagiaires et de mieux personnaliser l'ensemble de la formation.

Le formateur apporte en pratiquant l'alternance de cours théoriques et de d'échanges pratiques permet de faire monter en compétences les participants. Les exercices comptables et budgétaires sont faits à l'appui du plan comptable M22 des EHPAD privé. A la fin du stage une évaluation de fin de formation est remise aux stagiaires pour être dûment remplie par leurs soins.

Le stagiaire reçoit le support de formation : **La comptabilité publique M22 des EHPAD privés soumis à l'EPRD**

Modalités d'évaluation :

- Test sur la comptabilité générale sous forme de QCM et du règlement des associations sous forme de Quiz
- Auto-évaluation avant formation
- Exercices tout au long de la formation : élaboration d'un EPRD, QCM, QCM, écritures comptables
- Evaluation des acquisitions lors de la fin de la formation
- Enquête de satisfaction de la formation
- Attestation de stage en fin de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable d'élaborer ou de comprendre le fonctionnement d'un EPRD et son exécution sous forme d'un ERRD d'un EHPAD. Vous pourrez suivre en toute autonomie l'exécution du budget. Vous pourrez améliorer vos relations avec les autorités de tarification (ARS, départements...). Vous comprendrez comment un EHPAD peut assurer sa pérennité tout en étant performant. Vous serez dans la capacité de surveiller la trésorerie et des autres éléments de gestion de votre EHPAD à la fin de cette formation.