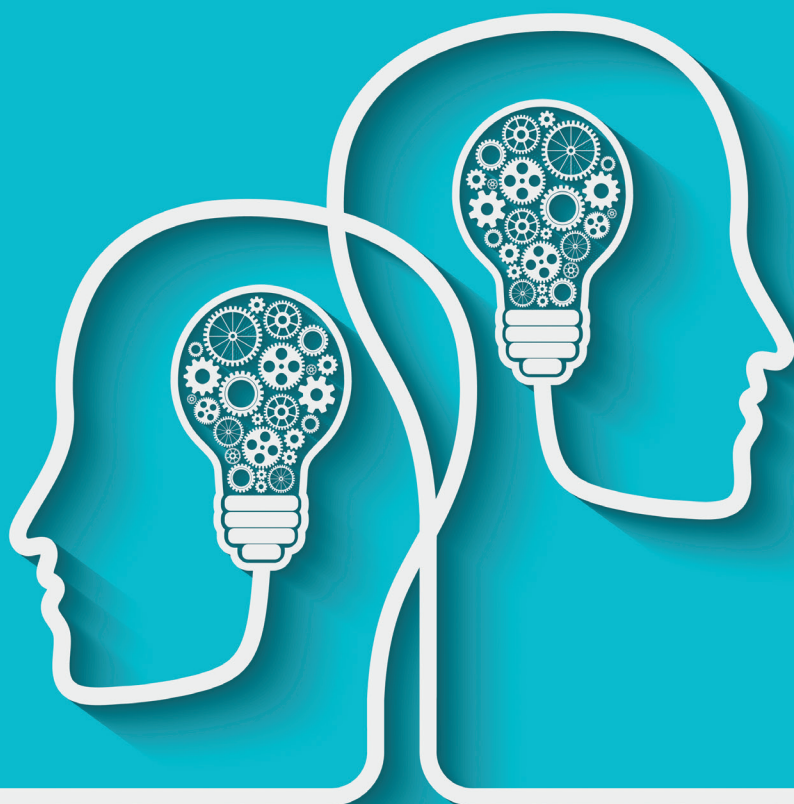


PARCOURS DE FORMATION :  
GESTION DE LA PAIE ET DU PERSONNEL





---

## NOTRE EXPÉRIENCE ET NOTRE BUT POUR VOTRE PROJET:

---

Depuis plus de 20 ans, **LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX** assure l'externalisation de la paie de centaines de petites et moyennes entreprises en France ainsi que pour des salariés occupés sur le territoire français par des entreprises étrangères de toutes tailles.

C'est en s'inspirant directement de sa collaboration quotidienne avec ces employeurs, que Securex a conçu ce catalogue de formation en droit social (gestion de la paie, des contrats, des ruptures, etc.)

A chaque journée correspond un thème, résumé ci-dessous. Aucun matériel, en particulier aucun ordinateur, n'est nécessaire pour suivre les sessions, car **un support écrit entièrement rédigé est remis à chaque participant.**

Toutefois, chaque participant peut aussi sélectionner les journées correspondant à ses besoins, puisque **chaque session est indépendante** des autres modules.

Nous pouvons aussi proposer des journées composées «**sur mesure**» à la demande de l'entreprise, en regroupant des thèmes présentés ici dans des sessions séparées ou en étudiant d'autres thèmes non évoqués dans ce catalogue.

Enfin, nos formations peuvent aussi être réalisées à distance, en «**classe virtuelle**».

Notre catalogue propose deux parcours distincts de formation :

---

### 1 - PARCOURS DE FORMATION EN GESTION DE LA PAIE

---

Notre parcours de formation est conçu par étapes, afin d'atteindre progressivement le niveau global de compétences sur les techniques de la paie des salariés.

Pour atteindre cet objectif de façon complète, 6 journées de formation de 7 heures sont nécessaires.

Nos formations s'adressent aux gestionnaires de paies et ressources humaines.

Nos formateurs sont des juristes en droit social, spécialistes du droit de la paie.

Une journée de formation est facturée 945 euros H.T (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum.

---

### 2 - PARCOURS DE FORMATION EN GESTION DU PERSONNEL

---

Notre parcours de formation est conçu par étape, afin d'atteindre progressivement le niveau global de compétences pour la gestion du personnel salarié.

Pour atteindre cet objectif de façon complète, 8 journées de formation de 7 heures sont nécessaires.

Nos formations s'adressent aux gestionnaires et responsables des ressources humaines, ainsi qu'aux managers opérationnels et aux employeurs.





Nos formateurs sont des juristes en droit social, spécialistes du droit du travail.

Une journée de formation est facturée 945 euros H.T (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum.

Nos formations peuvent être éligibles à une prise en charge par les OPCA.

**Pour toute précision, contactez notre équipe juridique :  
pierre.girard@securex.fr - Tél. : +33(0)3 28 04 73 26**



-  **Durée:** 2 jours (14 heures)
-  **Support:** Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM.
-  **Public:** Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie.
-  **Pré-requis:** Pas de pré-requis.

### Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié.
- › Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées au bulletin de paie.
- › Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

### Les + pédagogiques

- › Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- › Illustrations à partir de bulletins de paie.
- › Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de régularisation des plafonds de sécurité sociale, exercices de calcul des IJSS et des indemnités de rupture)
- › Echanges avec chaque intervenant tout au long de la formation.

### Introduction

- Comprendre le rôle du bulletin de paie et sa composition.
- Connaître les mentions obligatoires minimales et les supports autorisés du bulletin de paie.
- Maîtriser les notions de « salaire brut » et de « salaire net ».

#### 1 Comprendre la structure de la rémunération

1. Les éléments composant le salaire brut.
2. Les règles de calcul du salaire minimum légal ou conventionnel.
3. Les éléments composant le salaire net.
4. Les remboursements de frais professionnels.
5. Les modalités de calcul des retenues diverses sur salaire.

#### 2 Maîtriser le calcul des cotisations

1. La détermination de l'assiette des cotisations.
2. Les règles de régularisations du plafond de sécurité sociale et des tranches de cotisations.
3. Les taux des charges sociales.
4. Les particularités des cotisations de prévoyance et de retraite complémentaire.
5. Les spécificités de la CSG et de la CRDS.

#### 3 Calculer correctement les retenues sur salaire en cas d'absence du salarié

1. Les méthodes de retenues réelles ou forfaitaires.
2. La présentation sur le bulletin de paie.

#### **4 Calculer et payer les congés payés**

1. Les règles de calcul des congés payés.
2. Le montant de l'indemnité de congés payés.
3. Les éléments de salaire qui intègrent la base «dixième».
4. La date de comparaison entre le «maintien de salaire» et la «base dixième».

#### **5 Comprendre le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale pour maladie, maternité et accident du travail**

1. Les conditions d'attributions des IJSS.
2. Les règles de calcul et de durée de versement des IJSS.
3. Leur régime social et fiscal.
4. Les principes, avantages et inconvénients de la subrogation.
5. Les principes de base du maintien de salaire patronal.

#### **6 Appliquer en paie les temps particuliers**





1. Les heures supplémentaires.
2. Le travail de nuit.
3. Le travail le dimanche.
4. Les jours fériés chômés ou travaillés.
5. L'astreinte.
6. La contrepartie obligatoire en repos.
7. La mise à pied disciplinaire ou conservatoire.
8. La journée de solidarité.

#### **7 Savoir calculer et gérer les indemnités de rupture du contrat**

1. Les différentes indemnités à verser.
2. Les sommes à verser en cas de fin de CDD.
3. Les sommes à verser en cas de rupture de période d'essai.
4. Le calcul des indemnités suivant les autres modes de rupture du contrat de travail.
5. Le régime social et fiscal de ces indemnités.

#### **8 Réaliser les documents de sortie**

1. Les mentions obligatoires du certificat de travail.
2. Les mentions obligatoires du reçu pour solde de tout compte.
3. Les informations essentielles de l'attestation Pôle Emploi.
4. Le livret d'épargne salariale.

-  **Durée :** 2 jours (14 heures)
-  **Support :** Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM.
-  **Public :** Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie.
-  **Pré-requis :** Connaître les éléments qui composent le salaire brut et le salaire net, ainsi que la régularisation du plafond de sécurité sociale.

## Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié durant la vie et la fin du contrat de travail.
- › Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées aux événements variables et à la sortie du salarié.
- › Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

## Les + pédagogiques

- › Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- › Illustrations à partir de bulletins de paie.
- › Exercices et cas pratiques de synthèse (exercices de calcul de la Réduction Fillon, exercices de calcul des sommes isolées, de maintien du salaire net en cas de maladie, de réintégrations sociales et fiscales)
- › Echanges avec chaque intervenant tout au long de la formation.

## Introduction

- Rappel sur les tranches de cotisations et leurs régularisations.
- Rappel sur les taux de cotisations.
- Rappel sur les modes de calcul des IJSS maladie, maternité et accident du travail.
- Rappel sur les dernières nouveautés légales en paie.

### 1 Calculer certaines charges sociales dépendant des seuils d'effectif

1. La cotisation FNAL.
2. La participation à la construction.
3. La participation à la formation professionnelle.
4. L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

### 2 Calculer certaines taxes spécifiques

1. La taxe d'apprentissage.
2. La taxe sur les salaires.

### 3 Comprendre et calculer la réduction générale de cotisations patronales, dite «Réduction Fillon»

1. Les éléments de calcul de la «Réduction Fillon» (avec les apports du «pacte de responsabilité»)
2. Les règles de calcul en cas de variation de salaire.
3. La période de calcul et la régularisation adéquate.

#### **4 Calculer précisément le complément patronal de salaire en cas de maladie et le maintien du salaire net**

1. Les règles de calcul du complément légal et du complément conventionnel.
2. L'incidence sur le bulletin de paie d'un maintien du salaire brut.
3. Le calcul du bulletin de paie avec un maintien de salaire net.
4. La différence entre « maintien du net traditionnel » et « maintien du net strict ».
5. Le calcul de l'indemnité différentielle de garantie sur le net.
6. Le régime social et fiscal des indemnités complémentaires.

#### **5 Le régime des indemnités de prévoyance en cas de maladie**

1. Les conditions d'attribution des indemnités de prévoyance.
2. Le régime social et fiscal des indemnités de prévoyance.

#### **6 Gérer des situations particulières en paie**

1. Les rappels de salaire.
2. Les saisies-arrêts sur salaire.
3. Les stages en entreprise.
4. Les dirigeants d'entreprise.
5. Les salariés à employeurs multiples.
6. Les sommes isolées.





#### **7 Appliquer en paie les contributions patronales des couvertures de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire**

1. Les règles d'exonération sociale et de déductibilité fiscale.
2. La gestion des excédents de cotisations.
3. Les règles de portabilité.

#### **8 Réaliser les déclarations périodiques obligatoires et les attestations spécifiques**

1. Les déclarations de cotisations sociales mensuelles et trimestrielles.
2. Les déclarations annuelles (DADS, déclarations handicapées)
3. Les attestations de salaire en cas de maladie, maternité, paternité et accident du travail.
4. L'attestation d'assurance chômage en cas de fin de contrat.
5. Les apports de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)



-  **Durée :** 2 jours (14 heures)
-  **Support :** Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM.
-  **Public :** Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie.
-  **Pré-requis :** Connaître les règles de régularisation du plafond de sécurité sociale, ainsi que le calcul des cotisations et contributions sociales et la Réduction Fillon.

## Objectifs

- > Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié en situation particulière de travail (modulation, activité partielle, etc.)
- > Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées à l'activité partielle et aux dispositifs d'épargne salariale.
- > Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

## Les + pédagogiques

- > Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- > Illustrations à partir de bulletins de paie.
- > Exercices et cas pratiques de synthèse (exercices de calcul d'une réserve spéciale de participation, exercices de calcul d'heures supplémentaires en cas de modulation, exercices de calcul des droits à l'assurance chômage et d'une pension de retraite)
- > Echanges avec chaque intervenant tout au long de la formation.

## Introduction

- Rappel sur les déclarations de cotisations.
- Rappel sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Rappel sur les dernières nouveautés légales en paie.

### 1 Comprendre et calculer les dispositifs de réduction de charges patronales, autres que la « Réduction Fillon »

1. Le CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi)
2. L'exonération ZFU (Zones Franches Urbaines)
3. L'exonération ZRR et l'exonération ZRU.
4. Les différents types de contrats aidés et la gestion de leur paie.

### 2 Gérer la paie des salariés étrangers

1. La paie d'un salarié détaché à l'étranger.
2. La paie d'un salarié expatrié à l'étranger.
3. La paie d'un salarié étranger travaillant en France.

### 3 Gérer la paie des salariés à temps partiel

1. Les assiettes de cotisations.
2. L'acquisition et décompte des congés payés.
3. Le calcul de l'indemnité de congés payés.
4. La situation de temps partiel thérapeutique.

#### **4 Maîtriser les impacts en paie des aménagements du temps de travail**

1. Le repos compensateur équivalent.
2. La Modulation du temps de travail.
3. L'annualisation du temps de travail depuis le 22 août 2008.
4. Travail en continu ou en équipes successives ou par roulement.
5. Le travail sur 4 semaines ou cycle de travail.
6. Le forfait annuel en jours sur l'année.
7. Le forfait annuel en heures sur l'année.

#### **5 Gérer la paie de l'entreprise placée en situation de problèmes économiques**

1. La réalisation du bulletin de paie d'un salarié placé en activité partielle (ex-chômage partiel)
2. La situation d'un salarié en convention de sécurisation professionnelle.
3. La situation d'un salarié en congé de reclassement.

#### **6 Maîtriser le régime social et fiscal des dispositifs d'épargne salariale**

1. La participation aux résultats de l'entreprise.
2. L'intéressement.
3. Le PERCO et le PEE.
4. Les stock-options et les attributions gratuites d'actions.
5. Les couvertures de retraite à prestations définies.

#### **7 Savoir calculer les droits à l'assurance chômage des salariés dont le contrat sera prochainement rompu**

1. Le calcul du délai de carence.
2. Le calcul des allocations de l'assurance chômage.
3. Le principe des droits rechargeables.

#### **8 Comprendre et calculer les droits à la retraite des salariés seniors**

1. Le calcul de l'âge légal à la retraite et du nombre de trimestres à cotiser.
2. Le cas des départs anticipés à la retraite.
3. Le calcul du montant de la pension de retraite de l'assurance vieillesse.
4. Le calcul du montant de la pension de retraite complémentaire.
5. La situation de retraite progressive.
6. Le retour au travail : le cumul emploi-retraite.



# FORMATION GESTION DU PERSONNEL : LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE

NIVEAU 1



**Durée:** 2 jours (14 heures)



**Support:** Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM.



**Public:** Gestionnaires et Responsables d'un service de ressources humaines, managers opérationnels.



**Pré-requis:** Pas de pré-requis.

## Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour rédiger un contrat de travail.
- › Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées l'embauche d'un salarié.

## Les + pédagogiques

- › Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- › Illustrations à partir de modèles de contrat de travail.
- › Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de rédaction de contrat)
- › Echanges avec chaque participant tout au long de la formation.

## 1 Savoir élaborer un contrat de travail

### 1. Choisir entre un CDD et un CDI.

- a. Les principaux cas de recours et la durée des CDD.
- b. Les règles à respecter en cas de renouvellement ou de succession de CDD.

### 2. Rédiger avec attention un contrat à durée déterminée (CDD)

- a. La rédaction du motif de recours.
- b. La période d'essai.
- c. Une durée minimale en cas de CDD à terme précis.
- d. La rémunération.
- e. Les cas de rupture anticipée des CDD.
- f. Les hypothèses de versement de l'indemnité de fin de contrat.

### 3. Rédiger avec précision un contrat à durée indéterminée (CDI)

- a. La qualification du salarié.
- b. La période d'essai.
- c. Le montant et la structure de la rémunération.
- d. Le package salarial.
- e. La durée du travail.
- f. Le lieu de travail.
- g. Les autres clauses contractuelles.

## 2 Comprendre les règles de durée de travail

1. La durée légale hebdomadaire.
2. Les durées maximales de travail.
3. Le travail à temps partiel.
4. Le travail de nuit.
5. Les heures supplémentaires.
6. Le travail dominical.
7. Les jours fériés.
8. La journée de solidarité.
9. Le forfait mensuel en heures.
10. Le forfait annuel en heures ou en jours.

## 3 Savoir modifier un contrat de travail

1. Modification du contrat de travail ou des conditions de travail.
2. Conséquences d'un refus.

## 4 Maîtriser les formalités administratives





1. La déclaration préalable à l'embauche.
2. Les différentes visites médicales.
3. Le registre unique du personnel.
4. La déclaration de mouvement de main d'oeuvre.
5. Les documents obligatoires à remettre (convention collective, règlement intérieur, etc.)
6. Le respect des règles d'hygiène et de sécurité  
(Document unique des risques professionnels, compte de pénibilité, etc.)

## 5 Comprendre le bulletin de paie

1. Présentation et structure du bulletin de paie.
2. Les différents interlocuteurs en paie.
3. Les déclarations et les paiements des charges sociales.
4. Les attestations de salaire en cas de maladie, d'accident du travail et de maternité.
5. Les documents de fin de contrat.
6. La déclaration sociale nominative (DSN)

# FORMATION GESTION DU PERSONNEL : LA GESTION ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

NIVEAU 2

-  **Durée:** 2 jours (14 heures)
-  **Support:** Support écrit, cahiers d'exercices, échanges oraux, QCM.
-  **Public:** Gestionnaires et Responsables d'un service de ressources humaines, managers opérationnels.
-  **Pré-requis:** Connaître les règles de conclusion et de durée du travail.

## Objectifs

- > Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour gérer le droit disciplinaire et les événements pouvant intervenir sur le salarié.
- > Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées à la rupture du contrat.

## Les + pédagogiques

- > Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- > Illustrations à partir de modèles de lettre de convocation et de rupture du contrat.
- > Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de procédure de licenciement, procédure de rupture conventionnelle)
- > Echanges avec chaque participant tout au long de la formation.

### 1 Gérer et organiser les absences

1. Les congés payés.
2. La maladie, maternité, accident du travail.
3. Les autres types de congés.

### 2 Utiliser le droit disciplinaire de l'employeur

1. Le règlement intérieur.
2. Les différentes sanctions disciplinaires et la procédure à suivre.
3. Vie privée et vie professionnelle.

### 3 Maîtriser les formalités juridiques et administratives

1. Le licenciement (pour motif personnel ou économique).
2. La rupture conventionnelle.
3. La transaction.
4. La démission.
5. La retraite (départ volontaire ou mise à la retraite).
6. La fin du contrat à durée déterminée.

### 4 Connaître l'après- rupture du contrat de travail

1. Les droits à l'assurance chômage.
2. Les droits à l'assurance retraite.
3. Les différentes portabilités.

# FORMATION GESTION DU PERSONNEL : LA GESTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET LA NÉGOCIATION D'ENTREPRISE

NIVEAU 3



**Durée:** 2 jours (14 heures)



**Support:** Support écrit, cahiers d'exercices, échanges oraux, QCM.



**Public:** Gestionnaires et Responsables d'un service de ressources humaines, managers opérationnels.



**Pré-requis:** Maîtriser les relations individuelles du travail.

## Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place l'élection des représentants du personnel.
- › Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées aux différents types de mandats de représentants du personnel.
- › Savoir mettre en place un accord d'entreprise, en conformité avec la réglementation.

## Les + pédagogiques

- › Travaux sur un rétro-planning de mise en place des élections de IRP.
- › Illustrations à partir de modèles (protocole d'accord préélectoral, bon de délégation,...)
- › Exercices (notamment exercice mise en place des élections)
- › Echanges avec chaque participant tout au long de la formation.

### 1 Savoir mettre en place des élections professionnelles

1. Les obligations légales suivant le seuil d'effectif.
2. Les opérations électorales (préparation et déroulement du vote)

### 2 Connaître le rôle et les attributions de chaque instance représentative du personnel

1. Le délégué du personnel.
2. Le comité d'entreprise.
3. Le CHSCT.
4. Les instances uniques du personnel.
5. Le délégué syndical.
6. Le représentant de section syndicale.

### 3 Maîtriser la négociation collective d'entreprise

1. La représentativité syndicale.
2. Les négociations annuelles obligatoires.
3. Les autres négociations.



**Durée :** 1 jour (7 heures)



**Support :** Support écrit, cahiers d'exercices, échanges oraux, QCM.



**Public :** Gestionnaires et Responsables d'un service de ressources humaines, managers opérationnels.



**Pré-requis :** Maîtriser les relations individuelles du travail.

## Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place un dispositif d'épargne salarial.
- › Comprendre le régime social et fiscal des différentes sommes versées dans le cadre de ces dispositifs.

## Les + pédagogiques

- › Travaux sur les cas concrets de la société.
- › Illustrations à partir de modèles (accord de participation, d'intéressement, etc.)
- › Exercices (notamment calcul du régime social et fiscal d'une réserve spéciale de participation).
- › Echanges avec chaque participant tout au long de la formation.

### 1 Choisir le dispositif le plus adapté à l'entreprise

1. La participation (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal)
2. L'intéressement (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal)
3. Le plan d'épargne entreprise (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal)
4. Le dispositif d'épargne retraite (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal)

### 2 Négocier et rédiger l'accord de l'épargne salariale

1. Les différents niveaux et modes de négociation.
2. Le contenu de l'accord.



# FORMATION GESTION DU PERSONNEL : LA MISE EN PLACE DE COUVERTURES PRÉVOYANCE ET FRAIS DE SANTÉ

NIVEAU 5



**Durée :** 1 jour (7 heures)



**Support :** Support écrit, cahiers d'exercices, échanges oraux, QCM.



**Public :** Gestionnaires et Responsables d'un service de ressources humaines, managers opérationnels.



**Pré-requis :** Maîtriser les relations collectives du travail.

## Objectifs

- › Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place une couverture de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire dans le respect des contraintes légales.
- › Comprendre le régime social et fiscal des différents sommes versées dans le cadre de ces couvertures.

## Les + pédagogiques

- › Travaux sur les cas concrets de la société.
- › Illustrations à partir de modèles ( par exemple, accord de prévoyance )
- › Exercices ( notamment calcul du régime social et fiscal des contributions patronales de prévoyance complémentaire )
- › Echanges avec chaque participant tout au long de la formation.

### 1 Savoir mettre en place une couverture de protection sociale complémentaire

1. Les obligations de l'employeur.
2. Les modalités de mise en place de ces régimes.

### 2 Connaître les caractéristiques de ces couvertures

1. La notion de contrat responsable.
2. Les catégories objectives.
3. Les caractères collectifs et obligatoires.
4. Les dispenses d'adhésion.
5. Les informations à fournir aux salariés.
5. Les règles de portabilité en cas de rupture du contrat de travail.

### 3 Appliquer strictement le régime social et fiscal des couvertures de prévoyance et de frais de santé

1. Le régime social.
2. Le régime fiscal.

---

## NOS TARIFS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

---

**Organisme de formation et formateur :** Les sessions ci-dessus décrites sont assurées par LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX. SAS au capital de 282 000 euros. RCS LILLE 350 748 612. TVA : FR 33 350 748 612. Centre de formation continue situé 20 rue des vicaires 59 046 LILLE (France). Les formations sont proposées en application des dispositions du livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente (article L.6353 -1 et L.6353-2 du Code du Travail). Ces actions de formation entrent dans l'une des catégories suivantes, prévues à l'article L 6313-1 à L.6313-10 du Code du Travail: adaptation, promotion, prévention, conversion, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances. L'identité du formateur sera communiquée à l'entreprise avant son accord définitif. En toute hypothèse, LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX garantit que ce formateur est diplômé en droit social et qu'il est titulaire d'une expérience professionnelle effective dans le domaine du droit social français.

**Formalités préalables à la session :** L'entreprise qui entend faire participer une partie de son personnel à l'une ou plusieurs des journées de formation professionnelle continue, organisée par LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX SAS signera au préalable une convention écrite qui en reprendra les caractéristiques complètes et notamment la(les) date(s), durée(s) et lieu(x), le nombre et les noms des participants, dans la limite de 5 par session. Seule la signature de ladite convention marquera l'accord définitif de l'entreprise. Si la formation se déroule dans les locaux du SECRETARIAT SOCIAL SECUREX, l'entreprise recevra en outre un exemplaire de son règlement intérieur.

**Formalités pendant la session :** Un support écrit sera remis à chaque participant, en accompagnement des exposés oraux, sur les thèmes définis dans la convention de formation. Ce support écrit pourra éventuellement être complété de diapositives en format powerpoint et / ou d'exercices sur tableaux. Une attestation, précisant la durée et la nature de la session, ainsi que les noms des participants, sera remise aux participants et/ou à leur employeur, à titre de validation des acquis, à l'issue de celle-ci. L'attestation de la présence des stagiaires sera assurée par la signature, par chacun des participants, d'une feuille d'assiduité.

**Résiliation ou report des formations convenues :** Toute demande de résiliation ou de report de la part de l'entreprise et portant sur des sessions ayant fait l'objet d'une convention déjà signée, ne pourra être enregistrée par LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX, que si elle est formulée par un écrit daté. Toute formation non reportée ou annulée en ces formes mais dont la non-réalisation effective n'est pas imputable au SECRETARIAT SOCIAL SECUREX sera intégralement facturable à l'entreprise signataire.

En cas de résiliation, en bonne et due forme, par l'entreprise, de la convention de formation signée par elle, moins de 3 jours ouvrés avant la date prévue pour son déroulement, l'organisme de formation sera fondé à réclamer une somme pour les actions et dépenses effectivement déjà engagées pour ladite formation (rédaction du support écrit, réservations diverses et journées bloquées par le formateur au profit de l'entreprise notamment). Cette somme est forfaitairement fixée à 50% du tarif de cette formation. Pour toute demande de report communiquée en bonne et due forme au SECRETARIAT SOCIAL SECUREX moins de 2 jours ouvrés avant la date prévue pour le déroulement de la session, l'organisme de formation sera fondé à réclamer une somme pour les actions et dépenses déjà effectivement engagées pour ladite formation. Cette somme est forfaitairement fixée à 10% du tarif de cette formation. Ces frais de report interviendront alors en sus des frais liés au déroulement de la session ultérieure, qui seront normalement facturés.

**Litige :** Tout litige qui surviendrait à propos de la conclusion ou de l'exécution de la formation et qui ne pourrait être réglé à l'amiable relèverait du Tribunal (d'instance ou de commerce, selon les cas) de LILLE. FRANCE. 59 000. Il sera fait application du droit français.

**Tarifs :** Le coût de la formation, objet des présentes conditions générales, s'élève à 135 euros H.T. de l'heure, ou 945 euros / jour H.T (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum et une session se déroulant sur l'année 2017. Une majoration tarifaire pourra intervenir, lorsque le temps de déplacement imposé au formateur de Securex au lieu de formation dépasse 2 heures aller-retour ou pour des contenus de formation différents de ceux prévus dans les plans détaillés exposés ci-dessus. La TVA, qui pourra s'y ajouter, est au taux de 20%. Ces sommes couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session, excepté les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur, lorsque la formation se déroule en dehors des locaux du SECRETARIAT SOCIAL SECUREX. Ces frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur, s'ils existent, feront l'objet d'un devis à part, qui sera adressé à l'entreprise candidate à une formation, si elle en fait la demande, avant son accord définitif. La somme totale due doit être réglée dans son intégralité et selon les délais précisés sur la facture, à réception, par l'entreprise signataire de la convention de formation, de la facture émise par LE SECRETARIAT SOCIAL SECUREX SAS.



