



**Certificat Gestionnaire de Paie en  
cabinet d'expertise comptable  
CPF 237426**

## Préambule

La complexification croissante de la réglementation sociale et paie a favorisé un mouvement d'externalisation de ces fonctions de la part des entreprises en direction des cabinets d'expertise comptable. La paie constitue donc une opportunité de développement pour ces derniers et avec de réelles opportunités de carrière pour les professionnels de la paie.

Ce certificat de « Gestionnaire de paie en cabinet d'expertise comptable » prend en compte toutes les particularités de ce secteur dont, l'environnement multi-conventionnel. Tourné vers la pratique, il est dirigé par des intervenants ayant plusieurs années d'expérience en paie et dirigeant aujourd'hui leur cabinet de conseil.

Au-delà du secteur de l'expertise comptable et de par son contenu transverse, cette formation permet à tout professionnel ayant des missions en paie, de faire un point complet en gestion de la paie.

Ce parcours complet de 12 jours (84h) répartis sur plusieurs semaines, est compatible avec une activité professionnelle.

**Cette formation est enregistrée sous le code CPF 237426. Elle est par conséquent ouverte aux salariés, quelques soit leur branche d'activité et aux demandeurs d'emploi.**

## **CERTIFICAT GESTIONNAIRE DE PAIE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE**

**Code CPF : 237426**

**Durée : 12 jours soit 84 h**

**Tarif : 5.400 € HT/6.480€ TTC**

### **Objectif**

- Comprendre l'environnement de travail du gestionnaire de paie en général et en cabinet d'expertise comptable en particulier
- Savoir établir un bulletin de paie du plus simple au plus spécifique dans un environnement multi-conventionnel
- Etablir les déclarations sociales, calculer les cotisations sociales et les verser aux bons organismes dans les délais impartis.
- Maîtriser la DSN
- Maîtriser le prélèvement à la source du cas général aux cas particuliers
- Gérer la vie des contrats de travail sur plan social et paie (embauche, suspension, rupture, ..)
- Assurer un rôle d'information et de conseil
- Comprendre le contrôle URSSAF
- S'initier au logiciel Silae

### **Public**

- Professionnels de la paie/comptable en charge de la paie, tout branche d'activité confondue, souhaitant s'orienter vers les cabinets d'expertise comptable ou renforcer son expertise en paie
- Professionnels de la paie en cabinet d'expertise comptable souhaitent actualiser, approfondir et valider leurs compétences
- Demandeurs d'emploi ayant déjà une expérience en gestion de la paie et souhaitant s'orienter vers les cabinets d'expertise comptable

### **Prérequis**

- **Avoir une expérience en paie**
- Avoir une aisance avec les chiffres
- Être motivé par le métier de gestionnaire paie

**Niveau de sortie :** Aucun

### **Le plus du Certificat**

- Un certificat délivré par le leader du recrutement des professionnels de la paie, construit sur la base des compétences demandées par les entreprises faisant appel à nous pour leurs recrutements en paie
- Une mise à jour du programme en temps réel en fonction de l'actualité législative et réglementaire.
- L'intervention de professionnels de la paie ayant une solide expérience en cabinet d'expertise comptable.
- Une alternance de théorie et de mise en application équilibrée pour une acquisition des connaissances progressive et efficace.
- Un tarif raisonnable

### **Les débouchés professionnelles en cabinet d'expertise comptable ou en entreprise**

- Assistant ou Technicien Paie

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie

### Evaluations

- QCM sur table, en ligne et cas pratiques

### Compétences évaluées

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative du personnel, de la naissance à la rupture du contrat de travail
- Elaborer un bulletin de paie du brut au net à payer
- Calculer les IJSS et retenues pour absences
- Calculer, déclarer et payer les charges sociales
- Comprendre le rôle des professionnels de la paie lors d'un contrôle URSSAF

### Méthodologie

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques tout au long de la formation
- Un support conçu comme un véritable outil de travail pour l'après formation
- Un découpage en plusieurs modules de façon pertinente pour un apprentissage progressif
- Pendant toute la durée de la formation, possibilité de poser ses questions au référent pédagogique pour transmission au formateur

### Calendrier des sessions (à distance)

Module	Dates
I. Les essentiels de l'administration du personnel-2 jours	A distance 08-09 novembre 2021
II. Maîtriser la gestion paie	
2.2 Etablir un bulletin de paie-2 jours	A distance 15-16 novembre 2021
2.3 Le prélèvement à la source-1 jour	A distance 22 novembre 2021
2.4 Le temps de travail et les absences en paies-1 jour	A distance 23 novembre 2021
2.5 Connaître et calculer les cotisations sociales en appliquant les dispositifs de réduction de charges-1jour	A distance 29 novembre 2021
2.6 DSN : Objectif 100% conforme-1 jour	En présentiel 3 décembre 2021
2.7 Etablir la paie des statuts particuliers - 1 jour	A distance 6 décembre 2021
2.8 Les spécificités de la dernière paie et le solde de tout compte-1 jour	A distance 7 décembre 2021
2.9 Le contrôle URSSAF-1 jour	A distance 13 décembre 2021
2.10 Initiation au logiciel Silae-1 jour	A distance 14 décembre 2021

## PROGRAMME

### I. Les essentiels de l'administration du personnel (2 jours)

#### 1. Situer son environnement juridique

- Code du travail et convention/accord collectifs : les règles d'application
- Connaître les sources d'informations fiables et incontournables pour assurer sa veille technique et réglementaire

#### 2. Les formalités d'embauche et la période d'essai

- Les formalités obligatoires (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...).
- Les règles en matière de visites médicales depuis la Loi Travail
- L'accueil du nouveau salarié et les informations à transmettre
- CDI : les clauses obligatoires/les clauses interdites
- Période d'essai : les différentes durées et les obligations de prévenance en cas de rupture anticipée.
- Le CDI Chantier

#### 3. CDD et Intérim

- Les cas de recours au CDD et à l'intérim
- La sur-cotisation chômage
- La durée légale, les possibilités de renouvellement et de succession.
- Les règles en matière de salaires et de primes
- Eviter le risque de requalification en CDI

#### 4. Temps de travail et absentéisme

- La durée légale de travail et ses exceptions
- La réglementation en matière de contrôle des heures
- Les congés payés : aspects juridiques et organisationnels
- Absences pour maladie et accident de travail : les formalités à remplir, les IJSS, le contrôle, ...
- Congé maternité/paternité : ce qu'il faut savoir

### II. Maîtriser la gestion paie

#### 2.2 Etablir un bulletin de paie (2 jours)

##### 1. Introduction

- Savoir lire un bulletin de paie
- Le traitement informatisé
- Le bulletin de paie simplifié
- Les annexes obligatoires

## **2. Reconstituer le salaire brut**

- Le salaire minimum à respecter
- Les dispositions conventionnelles relatives aux salaires
- Les primes et autres revenus exceptionnels
- Prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires
- Les différentes indemnités et primes
- Les acomptes, avances, prêts
- Frais professionnels et avantages en nature

## **3. Passer du brut au net**

- La distinction : salaire brut fiscal/le brut social
- L'assiette des cotisations
- Cotisations sociales : taux, bases, tranches, plafonds, caisses
- Prélèvement à la source

## **4. Paiement du salaire et des cotisations sociales**

- Le paiement du salaire : les obligations en matière de paiement et la période de versement des salaires
- Le paiement des cotisations sociales
- Gestion des réclamations et rappels de salaire

### **2.3 Le prélèvement à la source (1 jour)**

#### **1. Les aspects réglementaires du prélèvement à la source**

- Principes concernant du le prélèvement à la source
- Définition du le prélèvement à la source
- Les différents collecteurs : Employeurs, pôle emploi....
- Les conséquences du prélèvement à la source
- Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
- Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
- Le secret fiscal
- Conséquences pratiques de la réforme : impacts pour les salariés et les employeurs
- Le taux de prélèvement à la source choisi
- Calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
- Option pour un taux personnalisé
- Option pour un taux neutre (« non personnalisé »)
- Application du taux neutre
- Le fonctionnement de la grille taux neutre
- Taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
- Récupération des taux – Outil TOPAZE
- Changement de taux
- Validité du taux

#### **2. Le salarié-contribuable – Les sommes versées par l'entreprise et soumises à l'IR**

- Le salarié- contribuable
- La notion de résidence fiscale et ses impacts (non-résidents fiscaux)
- Les autres salariés exonérés d'IR

- Le régime fiscal du salaire
- Quels sont les revenus soumis ?
- Accessoires de rémunérations (primes, AN...)
- Limites de déductibilité des frais professionnels
- Le calcul du salaire net imposable
- Le régime fiscal des autres sommes versées par l'entreprise (autres régimes fiscaux)
- Le régime fiscal des revenus de remplacement
- Le régime fiscal de l'épargne salariale
- Le régime fiscal des œuvres sociales
- Le régime fiscal des cotisations de mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Le régime fiscal des indemnités de rupture du contrat de travail
- Etude des différentes situations au regard du prélèvement à la source
- Les contrats courts
- IJSS et subrogation des IJSS
- Les indemnités de prévoyance
- Les apprentis et stagiaires (rémunération nette fiscale potentielle)
- Les variables, les rappels de paie
- Les indemnités de congés payés
- Les pensions alimentaires, oppositions et saisies sur salaire

### **3. Les aspects opérationnels du prélèvement à la source**

- Les nouvelles mentions du bulletin de paie
- Les modalités de versement du prélèvement à la source (date, déclarations, impacts sur la DSN...)
- L'utilisation de la DSN – Les différents outils
- Les modalités d'utilisation de la DSN
- L'intégration des taux véhiculés par la DSN
- L'outil TOPAZE
- Les comptes rendus métiers
- Les différentes régularisations

## **2.4 Le temps de travail et les absences en paie (1 jour)**

### **1. Le temps de travail et la paie**

- La notion de travail effectif
- Les différents forfaits (en heures, en jours)
- Les heures supplémentaires et complémentaires : mention sur le bulletin de paie, rémunération majorée ou récupération ?
- L'épargne-temps
- Les cas spécifiques du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés
- Le temps de pause, d'habillage, les astreintes, ...: rémunération ou pas ?

### **2. Gérer les absences en paie**

- Savoir calculer les droits à congés en fonction du temps de travail
- Règles de calcul de l'indemnité de congés payés : la méthode du 10ème et la méthode du maintien
- Les RTT, congés pour événements familiaux, ...

- Le calcul des IJSS et les règles de maintien de salaire
- Impacts en paie du départ en formation
- Le cas spécifique du salarié aidant

## **2.5 Connaître et calculer les cotisations sociales en appliquant les dispositifs de réduction de charges (1 jour)**

- Les étapes des calculs : savoir reconstituer le brut social/le brut fiscal et le brut abattu,
- Les règles de régularisation des tranches et des cotisations
- Les règles de proratisation et la neutralisation des plafonds
- Cotisations d'allocations familiales
- Cotisations de prévoyance/mutuelle
- Le CICE avant et après sa transformation en réduction de charges au 1<sup>er</sup> janvier 2019
- La réduction Fillon
- Les aides liées aux zones en difficulté et aux salariés spécifiques
- Les aides pour les entreprises innovantes

## **2.6 DSN : objectif 100% conforme (1 jour)**

- DSN : principes, objectifs et conséquences des nouvelles obligations déclaratives
- La démarche et les étapes à respecter
- Préparer sa DSN
- Faire sa déclaration mensuelle
- Les déclarations évènementielles
- Les primes/les rappels de salaire et les périodes de rattachement
- Le temps partiel, les stages et les cas de multi-employeurs
- Les frais professionnels et avantages en nature
- Les indemnités de départ
- Envoyer, vérifier et sécuriser sa DSN
- Générer la DSN et le certificat de conformité
- Gérer les anomalies et les rejets
- Vérifier la concordance entre les déclarations sociales, les livres de paie et la comptabilité
- Rapprocher le tableau récapitulatif des déclarations mensuelles
- Les risques et pénalités encourus

## **2.7 Etablir la paie des statuts particuliers (1 jour)**

- Le contrat de professionnalisation et les stagiaires
- Le contrat d'apprentissage,
- Le contrat unique d'insertion...
- Les dirigeants
- Les salariés expatriés

## **2.8 Les spécificités de la dernière paie et le solde de tout compte (1 jour)**

### **1. Rappel des différentes formes de rupture/fin du contrat de travail**

- La rupture de période d'essai
- Le licenciement
- La démission
- La rupture conventionnelle

- La rupture/fin de CDD
- Le départ à la retraite et la mise à la retraite
- La transaction et les départs négociés

## **2. Les éléments du salaire brut et leur régime social et fiscal**

- La règle à appliquer en présence d'une convention collective/d'un accord d'entreprise
- Le dernier salaire et la proratisation en cas de départ en cours de mois
- Les jours RTT et le Compte Épargne Temps
- Les primes
- L'indemnité de préavis et l'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de précarité
- L'indemnité de non-concurrence
- L'indemnité de départ à la retraite
- Les éléments exclus du salaire brut et leur régime social et fiscal
- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité transactionnelle
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- L'indemnité de mise à la retraite

## **3. Calculer et établir un solde de tout compte**

- Indemnités de rupture : les limites d'exonération
- Sur le plan fiscal
- Sur le plan social
- CSG/RDS
- Appliquer la "proratisation" du plafond
- Maîtriser la régularisation progressive des plafonds
- Les régularisations de la réduction Fillon
- Gérer la portabilité des droits santé et prévoyance
- Rappel du cadre légal
- Le coût de la portabilité
- Informer le salarié

## **4. Documents et déclarations obligatoires**

- Les délais de signalement d'événements. Les documents obligatoires et les sanctions en cas de manquement (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, ...)
- Attestation / événement pôle emploi avec la DSN, ...
- Portabilité des garanties prévoyance et mutuelle

## **5. Les cas spécifiques**

- Licenciement pour inaptitude physique
- Licenciement économique
- Les décisions prud'homales : rappel de salaire, indemnités ? ...

## **6. Le régime social et fiscal des indemnités de rupture**

- Les nouveautés concernant le régime social : nouvelles modalités de calcul des plafonds d'exonération, nouveautés concernant les parachutes dorés

- Le régime fiscal : éléments imposables/non imposables

### **2.9 Le contrôle URSSAF (1 jour)**

- Le rôle du gestionnaire/responsable paie lors d'un contrôle URSSAF
- Les postes à risques
- Les différents types de contrôle
- Les suites du contrôle
- Les sanctions

### **2.10 Initiation au logiciel Silae (1 jour)**

---

**Renseignements et inscription**  
**Linda ZIDANE**  
**01.83.81.95.00**  
**[lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

**Bulletin d'inscription Certificat Gestionnaire de Paie en cabinet d'expertise comptable**  
(Tous les champs\* sont obligatoires)

**Participant**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**VOTRE SOCIÉTÉ**

Société\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

Code postal\* : \_\_\_\_\_

Ville\* : \_\_\_\_\_

Pays\* : \_\_\_\_\_

Siret\* : \_\_\_\_\_

Code NAF\* : \_\_\_\_\_

N° TVA intracommunautaire\* : \_\_\_\_\_

Nom du responsable formation\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

## Calendrier (A distance)

Module	Dates
I. Les essentiels de l'administration du personnel-2 jours	A distance 08-09 novembre 2021
II. Maîtriser la gestion paie	
2.2 Etablir un bulletin de paie-2 jours	A distance 15-16 novembre 2021
2.3 Le prélèvement à la source-1 jour	A distance 22 novembre 2021
2.4 Le temps de travail et les absences en paies-1 jour	A distance 23 novembre 2021
2.5 Connaître et calculer les cotisations sociales en appliquant les dispositifs de réduction de charges-1jour	A distance 29 novembre 2021
2.6 DSN : Objectif 100% conforme-1 jour	A distance 30 novembre 2021
2.7 Etablir la paie des statuts particuliers - 1 jour	A distance 6 décembre 2021
2.8 Les spécificités de la dernière paie et le solde de tout compte-1 jour	A distance 7 décembre 2021
2.9 Le contrôle URSSAF-1 jour	A distance 13 décembre 2021
2.10 Initiation au logiciel Silae-1 jour	A distance 14 décembre 2021

### Tarif

- 5.400€ HT par personne soit 6.480 € TTC\*
- Demandeur d'emploi : 4.500€ HT soit 5.400€ TTC\*

### Paiement

- CPF
- Par virement
- Par chèque
- Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

**Bulletin d'inscription à retourner par mail à [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

- Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve.**

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'entreprise

## Préambule

PAY JOB est la marque commerciale de l'organisme de formation professionnelle (ci-après "l'Organisme de formation") Linking Talents Recrutement situé au 78 Avenue des Champs Elysées-B562- 75008 Paris et immatriculée au RCS de Paris sous le numéro B 499 318 707 . Son activité de dispensateur de formation est enregistrée auprès de la DIRECCTE Ile de France sous le numéro 11 75 50758 75. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

Le fait pour le client de cocher sur le formulaire d'inscription « Je reconnais avoir pris connaissances des CGV et les accepte sans réserve » emporte leur acceptation pleine et entière. Les CGV prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat, sauf accord cadres ou accord commercial spécifique réalisé avec le client. Tout autres documents de l'Organisme de formation, tels que prospectus, catalogues, ... n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que l'Organisme de formation ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

## 1.Inscription

Il est possible de s'inscrire en envoyant son bulletin d'inscription/bon de commande intra complété.s et signé par courrier électronique à l'adresse [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr) par courrier postal pour les règlements par chèque uniquement, à l'adresse suivante : Linking Talents Recrutement -78 Avenue des Champs Elysées-B562-75008 Paris.

L'inscription est prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli, signé et portant cachet commercial.

## 2.Annulation, remplacement, report

- Le remplacement d'un participant est admis à tout moment, sans frais, sous réserve d'en informer par écrit l'Organisme de formation en lui transmettant les noms et coordonnées du ou des remplaçants au plus tard la veille de la formation.
- L'annulation d'une inscription est sans frais sous réserve d'en informer l'Organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception à l'adresse [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr) au plus tard dix (10 ) jours ouvrés avant la date de la formation.
- En cas d'annulation reçue moins de dix (10) jours ouvrés avant la date du premier jour de la formation, le prix de la formation TTC sera dû en totalité à l'Organisme de formation.
- Toute formation commencée est facturée à hauteur de 100% de son prix y compris, en cas de de présence partielle du participant.
- Lorsque le participant ne se présente pas sans en avoir informé l'Organisme de formation au plus tard dix (10 ) jours ouvrés avant la date de la formation, le prix TTC de la formation est dû en totalité.
- Pour les formations intra-entreprise et sur-mesure, le report d'une formation est sans frais sous réserve d'un engagement écrit de la part du client sur la/les nouvelle(s) date(s).
- l'Organisme de formation se réserve le droit, si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler sans indemnités une session au plus tard dix [10] jours ouvrés avant la date prévue en proposant lorsque c'est possible, une nouvelle date au(x) participant(s).

## 3.Tarifs et paiement

- Tous les tarifs sont indiqués hors taxes. Ils sont majorés des droits et taxes en vigueur.
- Nos tarifs comprennent la formation et la documentation pédagogique sous format électronique. Les petit-déjeuner, les déjeuners et les pause-café sont offerts sauf mention contraire sur la fiche produit.
- En cas d'inscription multiple, vous avez la possibilité de bénéficier d'un tarif préférentiel en contactant le 01 83 81 95 00
- Le règlement du prix de la formation s'effectue soit par virement bancaire ou chèque.
- Sauf accord contraire, le règlement intégral doit intervenir comptant et sans escompte à réception de facture.
- En cas de paiement effectué par un OPCO, l'accord de prise en charge doit parvenir à l'Organisme de formation avant le 1er jour de la formation. Dans le cas contraire, l'Organisme de formation facturera le client de l'intégralité du coût de la formation. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge est facturée directement au client.
- Toute facture non payée à échéance portera de plein droit, intérêt au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 (dix) points.
- l'Organisme de formation se réserve le droit d'appliquer une indemnité forfaitaire de 40 € en cas de retard de paiement (Articles L. 441-3, L.441-4 et L.441-6 du code de commerce) en sus des pénalités de retard à défaut de paiement d'une seule facture à son échéance, l'intégralité des sommes dues par le Client deviendra immédiatement exigible.
- Toute facture recouvrée par nos services contentieux sera majorée, à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code Civil, d'une indemnité fixée à 15 (quinze) % du montant des sommes exigibles.

## 4.Responsabilités – Indemnités – Forces majeures

Le client, ou selon le cas le participant, s'oblige à souscrire et maintenir pendant toute la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'Organisme de formation ou des participants.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de l'Organisme de formation est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le client. La responsabilité de l'Organisme de formation est plafonnée au montant du prix payé par le client au titre de la formation concernée. En aucun cas, la responsabilité de l'Organisme de formation saurait

être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

L'Organisme de formation ne pourra être tenue responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux internes ou externes à l'Organisme de formation, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Organisme de formation.

#### **5. Droit de contrôle de l'Organisme de formation**

L'Organisme de formation se réserve, sans frais ni indemnité, le droit de reporter une formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un animateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. L'Organisme de formation se réserve le droit, sans frais ni indemnité de quelque nature que ce soit :

- de refuser toute inscription ou accès à un Client qui ne serait pas à jour de ses paiements ;
- d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité.

#### **6. Propriété intellectuelle**

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants de la formation, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres extérieurs de son entreprise ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de l'Organisme de formation ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat. L'Organisme de formation s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses sociétés affiliées, partenaires ou fournisseurs, les informations transmises par le Client sans son accord.

#### **7. Communication**

Le Client accepte d'être cité par l'Organisme de formation comme client de ses offres de services, aux frais de l'Organisme de formation. A ce titre, l'Organisme de formation pourra mentionner le nom du client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### **8. Protection des données à caractère personnel**

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le client s'engage à informer chaque participant que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par l'Organisme de formation aux fins de réalisation et de suivi de la formation. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le participant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande par mail précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée à l'Organisme de formation. Le Client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le participant et auxquelles il aura eu accès. L'Organisme de formation conservera, pour sa part, les données liées à l'évaluation de la formation pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation.

#### **9. Droit applicable – Attribution de compétence**

Les présentes CGV sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le client et l'Organisme de formation à l'occasion de l'exécution d'une formation, il sera recherché une solution à l'amiable, à défaut, le règlement sera du ressort du tribunal de commerce de Paris