



# MERCORENT

## Conseil & Formation

### CATALOGUE FORMATIONS

Nos clients nous  
attribuent un indice de  
satisfaction de  
**9.8/10**



Nos formations sont destinées à l'acquisition des bases nécessaires à la gestion d'entreprise, aux bases de la comptabilité, du social et de la paie :

<https://www.mercorent-conseil-formation.fr>

#### Mercorent Conseil & Formation

ZAC de Mercorent - 227, Rue Augustin Jean Fresnel  
34500 BEZIERS

SIRET 78907201400010

Code naf 7022Z

Tél 04.67.09.97.34

email : [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr)

N° agrément 91 34 07739 34 préfecture région Languedoc

Roussillon. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.

**Des sessions courtes de 4 à 35 heures sur mesure  
selon les thèmes et les besoins**



## Table des matières

<b>Comprendre les mécanismes de la paie – FSOC001.....</b>	<b>2</b>
<b>Maîtriser le logiciel de paie SILAE – FSOC002 .....</b>	<b>3</b>
<b>Gestion administrative du personnel – FSOC003.....</b>	<b>4</b>
<b>Acquisition des bases en gestion-comptabilité FCPT101 .....</b>	<b>5</b>
<b>Utilisation d’un logiciel de comptabilité - FCPT102.....</b>	<b>6</b>
<b>Optimiser votre mode de facturation – FCPT103.....</b>	<b>7</b>

# Comprendre les mécanismes de la paie – FSOC001

## Objectifs pédagogiques et opérationnels

Acquérir les connaissances de base de la paie afin d'être capable de comprendre les mécanismes de la paie et établir une paie courante.

**Public :** Collaborateur paie, comptable, chef d'entreprise

**Pré-requis :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

**Durée :** 3.0 jour(s) (21h00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/jour/personne en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir ensemble

## Contenu détaillé

- **Gérer l'environnement de la paie**
  - Environnement juridique de la paie
  - Bulletin de paie : les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques annexes, la valeur juridique du bulletin.
  - Les obligations de remise et de conservation du bulletin
  - Répertorier les différents modes de rémunération : la mensualisation, le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels
- **La rémunération mensuelle du salarié**
  - Salaire de base et différentes composantes de la rémunération
  - Les différentes tranches de bases
  - Les prorata de plafond
  - Primes et gratifications
  - Avantage en nature
  - Les principaux cas d'absences (congés payés, maladie), l'incidence de la durée du travail (heures supplémentaires)
- **Décompter le temps de travail**
  - La durée du travail : les limites à respecter
  - Les heures supplémentaires et complémentaires : contingent, majorations
  - Le repos compensateur
  - Les jours fériés
- **Rémunérer les contrats particuliers**
  - Contrat d'apprentissage, de professionnalisation...
- **Gérer les absences en paie**
  - Les congés payés
  - Absences diverses : arrêts de travail maladies, accidents travail, ...
  - Départ de l'entreprise
- **Comprendre les cotisations sociales**
  - Les charges sociales obligatoires
  - Prévoyance et Frais de santé
  - Les différents modes de déclaration et règlement
- **Etablir un bulletin de paie de solde de tout compte**
  - Connaître le régime fiscal et social des indemnités
  - Fournir les documents liés au départ du salarié

## Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices / Modèle de bulletins de salaire

## Supports de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

## Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel expérimenté spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

## Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et formalisation à l'issue

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.  
Attestation de fin de formation.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

## Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quizz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.



# Maîtriser le logiciel de paie SILAE – FSOC002

## Objectifs professionnels pédagogiques et opérationnels

Maîtriser le logiciel de paie SILAE afin d'être capable d'effectuer les paies, éditer des bulletins de salaires, déclarer transmettre les cotisations sociales par DSN.

**Public :** Collaborateur paie, comptable

### Pré-requis :

Cette formation nécessite les connaissances de base de la paie.

### Contenu détaillé

#### Organisation générale de l'applicatif et des droits fonctionnels

Connexion & connaissance de l'interface Silae : accéder à l'outil et repérer l'environnement de travail

**Import, fiche Société & état d'avancement :** savoir créer un dossier de paie, paramétrer la fiche Société

**Fiches salariés :** savoir créer des salariés sur l'interface, identifier et comprendre les paramètres fondamentaux, gérer les spécificités les plus courantes

**Gestion des salariés :** savoir initialiser les cumuls antérieurs des salariés, les CRM et taux PAS, gérer l'entrée des salariés, maîtriser les techniques de filtres . Gérer les sorties des salariés.

**Saisie des variables :** comprendre et pratiquer la saisie en masse des variables de paie, comprendre le passage de montage à production

Comprendre les calculs des absences et le calcul des maintiens

Créer ses propres profils de primes

**Cycle de paie :** réaliser un cycle de paie avec saisie, calcul, contrôle des bulletins

**Cotisations :** comprendre la structure des codes libellés de cotisations et savoir agir sur les cotisations

**Organismes :** savoir paramétrer / gérer les organismes DSN : comprendre et réaliser les paramètres DSN pour produire une DSN mensuelle Gérer les déclarations événementielles

**Durée :** 3.0 jour(s) (21h00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/jour/personne en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir ensemble

### Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices pratiques

### Support de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

### Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel expérimenté spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

### Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quiz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.





# Gestion administrative du personnel – FSOC003

## Objectifs professionnels pédagogiques et opérationnels

Ce stage vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités et principales obligations afin d'être capable de gérer du personnel au quotidien.

**Public :** Chef d'entreprise, comptable, assistant(e) de direction

### Pré-requis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**Durée :** 1.0 jour (7h00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/jour/personne en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir

## Contenu détaillé

### • Environnement juridique de la gestion RH

- *Environnement juridique légal, conventionnel, contractuel*

### • Les formalités d'embauche

- *La déclaration préalable à l'embauche*
- *La visite médicale d'embauche (d'information et de prévention)*
- *Le registre du personnel*
- *Les régimes de prévoyance et frais de santé*
- *L'affichage obligatoire*

### • Le contrat de travail

- *Les différents types de contrats CDD, CDI, temps partiel et particularités*

### • Gestion des congés

- *Le droit à congés, période de référence, la fixation des congés*
- *Effet des absences sur les congés*
- *Rémunération des congés*

### • Les visites médicales obligatoires

- *La visite d'information et de prévention (visite d'embauche), les visites périodiques, les visites de reprise*

### • Durée de travail

- *Horaires, décompte et rémunération des heures supplémentaires*

### • Les risques professionnels

- *Accident du travail, la déclaration*
- *Le document unique d'évaluation des risques professionnels*

- La journée de solidarité : *Modalités et conséquence sur la rémunération*

- L'entretien professionnel : *Obligation, fréquence, démarche*

### • Le travail dissimulé ou illégal

- *Qu'est-ce que le travail dissimulé ou illégal*
- *Les sanctions*
- *Risques sous-traitance*

## Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices / Modèles de documents

## Support de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

## Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel expérimenté spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

## Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

## Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quiz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.



# Acquisition des bases en gestion-comptabilité

FCPT101

## Objectifs professionnels pédagogiques et opérationnels

Ce stage vous permettra d'acquérir les connaissances et les outils liés à la comptabilité, de comprendre la logique générale comptable et d'être capable d'enregistrer des opérations comptables courantes : achats, ventes, immobilisations, TVA, opérations diverses.

**Public :** comptable débutant, secrétaire-comptable, tout autre assistant(e) ou dirigeant(e) d'entreprise.

**Pré-requis :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**Durée :** 1.0 jour(s) (7 h00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/

jour/personne en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir

## Contenu détaillé

### *Comprendre et maîtriser les règles et mécanismes comptables*

Le rôle de la comptabilité

Représentation de l'entreprise

Notion de compte

La comptabilisation en partie double et la notion de débit / crédit

Le plan comptable : structure et organisation, règles de la codification comptable

Les états financiers et l'organisation comptable

### *Enregistrement des principaux schémas de comptabilisation*

Les opérations courantes

De la collecte des informations à leurs traitements

Les opérations d'achats, de ventes et le traitement des charges externes

Traitement des immobilisations : distinction charges – immobilisations / acquisition

Le mécanisme de la TVA et des opérations intracommunautaires

Comptabilisation des charges de personnel

Les opérations d'investissement

Les opérations d'inventaire

### Support de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

### Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices

### Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel expérimenté et spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

### Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quiz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.

# Utilisation d'un logiciel de comptabilité - FCPT102

## Objectifs professionnels pédagogiques et opérationnels

Etre capable d'utiliser un logiciel de comptabilité pour la saisie des opérations courantes.

**Public :** comptable débutant, secrétaire-comptable, tout autre assistant(e) ou dirigeant(e) d'entreprise.

**Pré-requis :**

Cette formation nécessite les connaissances de base de la comptabilité.

**Durée :** 1 jour (7 h 00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/jour/personne en individuel en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir

## Contenu détaillé

### *Initiation à un logiciel de comptabilité*

#### *Présentation du logiciel*

Présentation générale des fonctionnalités, partage de documents, dépôts de pièces.

Présentation des modules de saisie, des écritures, de la consultation des comptes

#### *La saisie et éditions*

Cas pratique : saisie des opérations courantes

Editions comptables.

### Support de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

### Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices

### Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel expérimenté et spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

### Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quiz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.

# Optimiser votre mode de facturation – FCPT103

## Objectifs professionnels pédagogiques et opérationnels

Ce stage vous permettra d'acquérir les connaissances, les outils et les différentes formalités liés à la gestion de la facturation. Nous ferons une approche générale des aspects juridiques permettant ainsi de renforcer votre rôle de gestionnaire. De plus, le stage permettra d'appréhender le cycle de fonctionnement d'une facture et l'établissement de devis et factures.

**Public :** comptable débutant, secrétaire-comptable, tout autre assistant(e) ou dirigeant(e) d'entreprise.

**Pré-requis :**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

**Durée :** 1.0 jour(s) (7 h00)

**Dates :** à définir ensemble

**Tarifs :** 590 € ht (tva 20% - 708 € ttc)/jour/personne en individuel

350 € ht (tva 20% - 420 € ttc)/jour/personne en collectif minimum 2 participants

**Lieu :** 227, rue Augustin Jean Fresnel – 34500 Béziers, ou vos locaux – à définir

## Contenu détaillé

Sensibiliser le public aux conditions d'établissement de devis et factures,

Mettre en place un outil d'établissement des devis et factures, couplé à un outil de suivi du chiffre d'affaires,

Paramétrer les données préalablement nécessaires : articles et clients,

Appréhender le cycle de fonctionnement d'une facture,

Etablir rapidement des modèles,

Gérer les cas particuliers : factures périodiques, échéances multiples, etc.

Mise en place sur tous support.

Personnalisation des documents commerciaux.

### Support de formation

- Diaporama au format électronique
- Documentation
- Cas et corrigés
- Test de validation des connaissances
- Support dématérialisé

### Pédagogie

Exposé théorique / Echange d'expériences / Exercices

### Qualification des formateurs

Le formateur/la formatrice est un professionnel, expérimenté et spécialisé dans les sujets abordés et proposant une approche concrète des sujets traités.

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants et le formateur/la formatrice.

### Moyens pédagogiques et d'encadrement

Alternance de cours théoriques et de mises en pratique. Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (tableau, paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.

### Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le participant doit remplir un quiz d'évaluation des connaissances et une enquête de satisfaction.

**Modalités, délais d'accès et accessibilité aux personnes en situation de handicap :** pour toute demande d'inscription, veuillez contacter [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr) au moins 10 jours avant le début de la formation. Cette formation est accessible aux Personnes en situation de handicap. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous restons à votre écoute pour tout besoin d'adaptation de la formation à une situation/un besoin particulier.



Pour toute demande de renseignement vous pouvez  
utiliser le formulaire de contact sur notre site

[www.mercorent-conseil-formation.fr](http://www.mercorent-conseil-formation.fr)

ou par téléphone : 04.67.09.97.34

mail : [contact@mercorent-conseil-formation.fr](mailto:contact@mercorent-conseil-formation.fr)



## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

**Proposition commerciale** : MERCORENT CONSEIL & FORMATION propose des prestations de conseil, des formations sur mesure, des formations inter-entreprises, des formations intra-entreprises. Pour ces différentes prestations, la proposition commerciale faite par MERCORENT CONSEIL & FORMATION à l'entreprise cliente sert de base à la contractualisation. La proposition commerciale indique précisément l'intitulé de la prestation, la nature, la durée, l'effectif des participants, le programme et les modalités. Elle est complétée et formalisée par les présentes conditions générales de vente et l'accord signé de l'entreprise sur l'ensemble de la prestation.

**Tarifs** : Nos tarifs sont forfaitaires et présentés hors taxe. Ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation. Le prix par participant pour les formations inter-entreprises est indiqué sur le catalogue des formations de l'année en cours disponible sur le site internet [www.mercorent-conseil-formation.fr](http://www.mercorent-conseil-formation.fr).

**Durée de validité de la proposition** : La validité des propositions de formation des stages inter-entreprises est identifiée les dates de session de la formation prévues pour chaque stage de formation. Ces dates sont susceptibles d'être modifiées pour des raisons pédagogiques, lorsque le nombre de stagiaires n'est pas suffisant (cf « Annulation ou report de la formation par MERCORENT CONSEIL & FORMATION »). Sauf stipulation contraire dans la proposition commerciale, la durée de validité des propositions MERCORENT CONSEIL & FORMATION pour les prestations de formation est de 60 jours à compter de la date d'envoi de la proposition (figurant sur la proposition). Dans le cas des formations inter-entreprises nécessitant des prérequis, il appartient à l'entreprise de s'assurer, avec les informations mises à disposition dans le plan descriptif du stage, que les personnes concernées par le stage ont un niveau suffisant pour suivre la formation.

**Contractualisation** : Le document « Convention » avec les conditions générales de vente au verso est un bon de commande. Toute commande doit se faire par le renvoi de la convention dûment complétée, par courrier, par mail, ou en mains propres.

En cas de facturation directe à l'OPCO, l'entreprise doit s'assurer du fait que la formation sera effectivement prise en charge. Dans le cas contraire, l'entreprise prendra en charge l'ensemble des frais de formation et annexe.

**Subrogation de paiement** : Dans le cadre d'une demande de subrogation de paiement, un forfait de traitement de dossier d'un montant fixe de 80 € sera demandé par dossier et par formation.

**Durée de la prestation** : Sauf indication contraire sur la fiche descriptive du stage, la durée d'une journée de formation est de 7 heures intégrant 2 pauses de 15 minutes.

**Annulation ou report de la prestation par MERCORENT CONSEIL & FORMATION** : MERCORENT CONSEIL & FORMATION peut être amené, pour des raisons objectives et exceptionnelles, à annuler ou à reporter une formation. Cette annulation ou ce report serait alors clairement notifié par téléphone, mail ou courrier à l'entreprise. Les raisons de cette annulation ou ce report seront précisées. En cas de report de la formation, l'entreprise pourra maintenir son inscription pour une date ultérieure ou se faire rembourser la somme éventuellement versée.

**Annulation ou report de la prestation par l'ENTREPRISE** : L'entreprise peut annuler ou reporter sans frais une formation, si cette annulation ou ce report intervient au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de démarrage de la formation. Dans le cas d'une annulation ou report d'un webinaire, cette annulation pourra s'effectuer au plus tard 2 jours avant le démarrage de la formation. Au-delà de cette date, l'ensemble du coût de la prestation sera entièrement dus par l'entreprise et une facturation lui sera faite.

**Propriété intellectuelle** : MERCORENT CONSEIL & FORMATION reste détenteur (sauf clause contraire) des droits de conception de la prestation (documents, fichiers informatiques, réalisations matérielles, outils spécifiquement développés etc.). L'entreprise ne pourra faire aucun usage des produits et exercices proposés pendant la prestation sans l'accord écrit de MERCORENT CONSEIL & FORMATION.

**Facturation** : Les paiements doivent être réalisés au plus tard 30 jours à compter de la date de facturation. Cette date limite figure sur la facture. Les paiements sont à effectuer selon les modalités détaillées dans la proposition commerciale : règlement sur facture, à réception, à la fin de la réalisation. Pour les prestations à réaliser sur plus de 4 semaines : facturation effectuée selon échéancier défini avec l'entreprise.

En cas de paiement après la date d'échéance, une pénalité de retard sera appliquée d'une fois et demi le taux légal (Loi 92-1442 du 31/12/92). La facturation de pénalités ou d'indemnités d'annulation ne peut donner lieu à une convention de formation et fait l'objet d'une facturation simple.

**Frais de déplacement et d'hébergement (pour l'intra-entreprise)** Les frais de déplacement du consultant liés à la réalisation d'une prestation sont à la charge de l'entreprise. Les frais sont prévus dans la proposition commerciale et sont calculés au réel et selon le barème fiscal en vigueur.

**Attestation de stage de formation** : A l'issue des stages de formation et sur demande de l'entreprise, MERCORENT CONSEIL & FORMATION adresse les attestations de formation mentionnant l'intitulé, les objectifs, la nature et les dates et la durée de l'action de formation.

**Synthèse pédagogique et de satisfaction de la formation stagiaires et entreprise** : A l'issue des stages de formation et sur demande de l'entreprise, MERCORENT CONSEIL & FORMATION adresse une synthèse pédagogique et de satisfaction de la formation.

**Informatique et Liberté** : En application de l'article 27 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, l'entreprise et les stagiaires disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant, en envoyant un courrier ou un e-mail à la société MERCORENT CONSEIL & FORMATION.

**Résolution des litiges** : En cas de contestation de quelque nature que ce soit, il est expressément convenu que seul le tribunal de Béziers est compétent.

Fait à Béziers, le 01/03/2022





## Règlement intérieur et de bonnes conduites

### OBJET

**Article 1** - Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3, L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par MERCORENT CONSEIL & FORMATION et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser : ♣ les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité, ♣ les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

### DISCIPLINE

**Article 2** - Les horaires de formation sont fixés par MERCORENT CONSEIL & FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

**Article 3** - Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 4** - Il est formellement interdit aux stagiaires : ♣ d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ; ♣ de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation; ♣ d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ; ♣ de quitter la formation sans motif ; ♣ d'emporter tout objet sans autorisation écrite ; ♣ sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation.

**Article 5** - Horaires de formation Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

**Article 6 - Absences, retards ou départs anticipés** En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

### SANCTIONS •

**Article 7** - Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : ♣ Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ; ♣ Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

### GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 8** - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

**Article 9** - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 10** - Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 11** - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 12** - Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 13** - Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

**Article 14 - La prévention des risques d'accidents et de maladies** est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

**Modalités spécifiques liées au COVID-19 :**

- Respecter la distance d'au moins 1 mètre minimum entre chaque individu
- Se laver les mains très régulièrement avec du savon ou du gel/solution hydroalcoolique, notamment après contact impromptu avec d'autres personnes ou contacts d'objets récemment manipulés par d'autres personnes. Séchage avec essuie-mains en papier à usage unique.
- Se laver les mains avant et après la prise de boisson, de nourriture de cigarettes.
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique
- Saluer sans se serrer la main, bannir les embrassades
- Utiliser des mouchoirs à usage unique et les jeter dans une poubelle.
- Aérer la pièce au moins 15 minutes toutes les 2 à 3 heures
- Eviter de déjeuner ensemble (quand cela est possible) autrement respecter les distanciations sociales
- Se munir de son propre matériel (bloc note, stylo, etc...) dans la mesure du possible
- Port du masque obligatoire durant toute la durée de la formation.

**PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

**Article 15** - Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription

Fait à Béziers, le 01/03/2022