

Organisme de formation déclaré auprès de
la préfecture sous le numéro :

32 59 11253 59

Catalogue de Formation Initiation au logiciel Interpaye



<u>1.</u>	<u>BESOINS</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>PUBLIC CONCERNE - ACCESSIBILITE</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>PREREQUIS – NIVEAU INITIAL -</u>	<u>3</u>
<u>4.</u>	<u>MODALITES D'ACCES A LA FORMATION</u>	<u>3</u>
<u>5.</u>	<u>METHODES PEDAGOGIQUES ET SUIVI</u>	<u>4</u>
<u>6.</u>	<u>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</u>	<u>4</u>
<u>7.</u>	<u>PLAN DE FORMATION, DUREE ET TARIFS</u>	<u>5</u>

1. Besoins

Avant toute proposition, une aide au positionnement est menée personnellement par le formateur. Cette particularité présente l'avantage d'obtenir les conseils éclairés du formateur sur le contenu de la formation. Selon les conclusions de la démarche de positionnement, des ajustements du programme peuvent être arrêtés, soit dans le sens de l'allègement du parcours de formation, soit dans le sens du renforcement de ce parcours, en vue de d'optimiser l'atteinte des objectifs souhaités. Cette phase d'échange débouche sur l'élaboration d'un programme ou d'un parcours de formation cohérent et le plus objectif possible, avec, comme objectif, la motivation du candidat et le choix du meilleur chemin vers la réussite.

2. Public concerné - Accessibilité

Comptable, Administratrice/Administrateur, gestionnaire de paye, assistant(e) paye d'une structure de qui souhaitent valider leurs connaissances et pratiques de la paye. Plus généralement, Utilisateurs ou Utilisatrices du logiciel Interpaye qui souhaitent traiter la paye pour une entreprise de spectacle avec le logiciel Interpaye.

Accessibilité aux personnes à handicap : l'entreprise doit nous sensibiliser sur toute demande d'adaptation éventuelle nécessaire pour les personnes à situation de handicap.

Isabelle d'Aranjos reste à votre disposition au 01 630 75 80 24 afin d'aborder ce sujet et prendre toutes les dispositions pour que la formation se passe dans les meilleurs conditions.

Une attention particulière sera faite pour l'accueil sur nos formations et vous conseiller dans vos démarches de financement avec l'Agéfiph.

Pour en savoir plus, consultez le site du [Ministère du travail](#), de la [MDPH Valenciennes](#), de la [MDPH Ile de France](#), de l'[Agéfiph](#).

3. Prérequis – Niveau initial -

Il est préférable que le candidat ait un niveau minimum d'assistant de paye ou une courte expérience sur la pratique de l'établissement de bulletins de paye pour une meilleure compréhension de la formation. Cette formation est destinée aux utilisateurs débutants du logiciel Dv-log Interpaye.

4. Modalités d'accès à la formation

Contact téléphonique à Mme Isabelle d'ARANJOS, Responsable de la clientèle au 01 30 75 80 24

L'adresse mail à utiliser pour les demandes de formation : contact@dvlog.fr

Le délai de planification moyen d'une formation est de 30 à 45 jours environs.

Cette formation personnalisée peut être organisée 100 % à distance ou dans vos locaux à exprimer lors de votre demande. Dans le cas d'une formation 100% à distance, les sessions sont organisées par demi-journée de 3h.

5. Méthodes pédagogiques et suivi

Cours pratique, et mises en situation directement sur le logiciel au fur et à mesure des points abordés pendant la formation.

Les documents utilisés pendant la formation, sont des **supports de cours remis au stagiaire** : Powerpoint, Guides, Manuels de références au format pdf ou papier dans le cas d'une formation dans les locaux du client.

Pour une formation sur le site du candidat, la formation est réalisée sur son poste ou par une projection avec video projecteur selon le nombre de candidats concernés.

Pour une formation à distance : Nous utilisons le partage d'écran via Microsoft Teams ou Teamviewer. Utilisation du téléphone ou de la VOIP selon l'état du débit de la connexion du stagiaire.

Le formateur défile son cours théorique et à chaque étape, il propose des exercices pratiques ou des mises en situation sur le logiciel afin d'évaluer les acquis du candidat.

Le formateur établit une grille d'évaluation des acquis sur les points abordés pendant la formation, qu'il remettra au stagiaire à la fin de la formation.

Le formateur se rend disponible pendant le mois qui suit la formation pour répondre aux différentes questions du candidat qui pourraient survenir après la formation sur support@dvlog.fr

Un partage d'écran peut être utilisé pour argumenter et/ou démontrer les réponses.

6. Objectifs pédagogiques

Le candidat a besoin d'être formée sur l'utilisation du logiciel afin d'exploiter au mieux le logiciel Dvlog Interpaye pour l'exercice de ces fonctions. La formation permettra au stagiaire :

- De découvrir les fonctionnalités du logiciel
- De comprendre les principes de paramétrage du logiciel
- De saisir les contrats de travail
- D'établir les déclarations uniques d'embauche
- De saisir les absences
- D'établir les bulletins de paye de permanents
- D'établir les bulletins de paye d'Intermittents du spectacle
- De calculer et d'envoyer les déclarations D.S.N.
- D'éditer les états de gestion courant et disponibles dans le logiciel

7. Plan de formation, Durée et tarifs

7.1. Initiation à l'utilisation de Dvlog Interpaye

- ☐ Formation à distance : 2 Modules à distance de 3 heures chacun, soit un total de 6 heures
- ☐ Formation dans les locaux du stagiaire : 1 Module de 6 heures

Coût de la formation : 843 € ht hors frais de déplacement et d'hébergement dans le cas d'une formation dans les locaux du client.

1- Comprendre les principes de paramétrage du logiciel

- Paramétrage de la société
- Gestion des rubriques de paye
- Création des plans de paye
- Gestion des salariés
- Gestion des codes base
- Bibliothèque des plafonds
- Explication du paramétrage à distance

2- Saisie des Déclarations Unique d'Embauche

3- Élaboration/Création des bulletins de salaire

- Création et génération d'un lot d AEM à transmettre
- Énumération des catégories rencontrées dans le spectacle
- Permanents (non cadres, cadres)
- Intermittents (cadres, non cadres)
- Artistes
- Établissement d'un bulletin par catégorie
- Choix du plafond
- Détail de chaque spécificité par catégorie

4- Réalisation de la DSN

- Mensuelle
- Évènementielle
- Envois en Machine To Machine
- Vérifications pour validation des déclarations

5- États de gestion

- Fiches individuelles
- État des déclarations
- Livre de paye
- Transfert des écritures comptables
- Certificat d'emploi / Congés spectacles

- Attestation UNEDIC (AEM)
- Avis de versement UNEDIC
- Entrées sorties du personnel
- DUCS

6- Analyse des catégories et paramétrages

1. OBJET ET CHAMP CONTRACTUEL

1.1. Les présentes conditions générales de vente (CGV) ont pour objet de fixer les conditions dans lesquelles Dv-log S.A.R.L. s'engage à vendre une prestation de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue.

1.2. Elles s'appliquent quelles que soient les clauses qui figurent dans les documents du client et notamment dans ses conditions générales d'achat.

1.3. Pour certaines formations, des conditions particulières de vente précisent ou complètent les présentes CGV. Les conditions particulières de vente peuvent figurer à la suite des présentes CGV ou sur le devis ou le bon de commande ou être transmises au client en accompagnement de l'un de ces documents. En cas de contradiction entre les conditions particulières de vente et les présentes CGV, les dispositions des conditions particulières de vente priment.

1.4. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes CGV serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur et seront interprétées de façon à respecter l'intention originelle des parties.

1.5. Dv-log S.A.R.L. peut modifier à tout moment les présentes CGV. Les CGV applicables sont celles qui ont été remises au client et acceptées par ce dernier.

2. DÉFINITIONS

- Formation inter-entreprises : formation dont le contenu est décrit dans le présent catalogue réalisée dans nos locaux ou ceux de nos partenaires ;
- Formation intra-entreprise : formation réalisée sur mesure pour le compte d'un client sur le site du client ou dans d'autres locaux ;
- Formation à distance : Formation réalisée à distance avec l'utilisation d'un système de partage d'écran et de la Voip ;
- Client : personne morale ou physique qui achète la prestation ;
- Stagiaire : personne physique qui bénéficie de la formation.

3. PRISE EN COMPTE DES INSCRIPTIONS

3.1. Pour les clients personnes morales : l'inscription n'est validée qu'à réception de l'accord du client sur la proposition de date qui lui aura été envoyé d'une part et, d'autre part, de la convention ou du bon de commande valant convention de formation, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

3.2. Pour les personnes physiques : l'inscription n'est validée qu'à réception, d'une part, du contrat de formation signé.

4. RESPONSABILITÉ

4.1. Toute inscription à une formation implique le respect par le stagiaire du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est porté à sa connaissance.

4.2. **Dv-log S.A.R.L.** ne peut être tenue responsable d'aucun dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les stagiaires.

4.3. Il appartient au client/stagiaire de vérifier que son assurance personnelle et/ou professionnelle le couvre lors de sa formation.

5. PRIX - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

5.1. Les prix sont indiqués sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le Plan de formation. Ils sont hors de taxes, Dv-log S.A.R.L. étant assujettie à la TVA, la T.V.A. au taux de 20 % sera également portée sur la facture définitive.

5.2. Les modalités de facturation et de paiement sont précisées sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation.

6. PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS

6.1. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers (OPCA...), il appartient au client/stagiaire :

- de faire la demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il a désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bon de commande et/ou la convention et/ou le contrat de formation quel sera l'organisme tiers à facturer, en indiquant précisément son nom et son adresse.

6.2. Si le dossier de prise en charge de l'organisme tiers ne parvient pas à Dv-log S.A.R.L. avant le premier jour de la formation, les frais de formation sont intégralement facturés au client.

En cas de prise en charge partielle par un organisme tiers, le reliquat est facturé au client.

6.3. Dans le cas où l'organisme tiers n'accepte pas de payer la charge qui aurait été la sienne suite à des absences, un abandon ou pour quelque raison que ce soit, le client est redevable de l'intégralité du prix de la formation, qui lui sera donc facturé.

7. PENALITES DE RETARD ET SANCTIONS EN CAS DE DEFAUT DE PAIEMENT

7.1. Toute somme non payée à l'échéance donne lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur. Ces pénalités sont exigibles de plein droit sans qu'aucun rappel ne soit nécessaire le jour suivant la date de paiement prévue.

7.2. Une indemnité forfaitaire de 20 euros est due pour frais de recouvrement en cas de retard de paiement, sauf s'il s'agit de particuliers.

7.3. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours calendaires, Dv-log S.A.R.L. se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

8. CONVOYATION ET ATTESTATION DE PRESENCE

8.1. Une lettre de convocation indiquant le lieu exact et les horaires de la formation est adressée au client. Dv-log S.A.R.L. ne peut être tenue responsable de la non réception de celle-ci par les destinataires, notamment en cas d'absence du stagiaire à la formation.

8.2. Une attestation de présence, établie en conformité avec les feuilles d'émargement, est adressée au client et/ou au stagiaire après chaque formation.

9. REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un client passerait une commande, sans avoir procédé au paiement des commandes précédentes, Dv-log S.A.R.L. sera en droit de refuser d'honorer la commande et de délivrer la prestation de formation concernée, sans que le client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

10. ANNULATION – REPORT – CESSATION ANTICIPÉE- ABSENCES

Toute annulation doit faire l'objet d'une demande écrite (e-mail, courrier).

10.1. Par le client personne morale - Lorsque la demande d'annulation est reçue par Dv-log S.A.R.L. entre 30 et 15 jours calendaires avant le début de la formation, Dv-log S.A.R.L. retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé). - Dans le cas où la demande est reçue entre 15 et 1 jours calendaires avant le début de la formation, Dv-log S.A.R.L. retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été payé) et facture 50 % du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. - Toute annulation à la date du début de la formation ou non présentation du stagiaire entraîne la facturation du prix total de la formation à titre d'indemnisation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. - Une fois la formation commencée, toute annulation ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. - Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture. Elles ne peuvent en aucun cas être imputées sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

10.2. Par le client personne physique - Lorsque la demande d'annulation est reçue par Dv-log S.A.R.L. après l'expiration du délai de rétractation et avant le début de la formation, Dv-log S.A.R.L. retient l'acompte (ou le facture s'il n'a pas été perçu), s'il y a lieu, sauf cas de force majeure. - Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. En l'absence de force majeure, une fois la formation commencée, toute annulation, abandon ou interruption entraîne la facturation du prix total de la formation, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. - Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

10.3. Dispositions particulières aux formations linguistiques Par dérogation aux présentes conditions générales de vente, toute annulation d'un cours linguistique programmé doit être enregistrée au moins 2 jours ouvrés à l'avance. Toutes les heures prévues dans la convention sont facturées. Les OPCA ne remboursent que les heures effectuées.

10.4 Par Dv-log S.A.R.L. - Dv-log S.A.R.L. se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre minimal de participants n'est pas atteint. - En cas d'annulation par Dv-log S.A.R.L. , les sommes versées sont remboursées au client. - En cas de report, Dv-log S.A.R.L. propose de nouvelles dates : si le client les accepte, les sommes déjà versées sont imputées sur le prix de la nouvelle session de stage ; si le client les refuse, ces sommes lui sont remboursées. - En cas de cessation anticipée de la formation par l'établissement pour un motif indépendant de sa volonté, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat, déduction faite le cas échéant des sommes déjà facturées et/ou payées. - Dans tous les cas, l'annulation ou le report du stage de formation ne peut donner lieu au versement de dommages et intérêts à quelque titre que ce soit.

11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dv-log S.A.R.L. est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle sur l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients. Tous les contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme

(papier, numérique, ...), utilisés dans le cadre des formations, appartiennent à titre exclusif à Dv-log S.A.R.L. . Toute utilisation, représentation, reproduction intégrale ou partielle, traduction, transformation et, plus généralement, toute exploitation non expressément autorisée par Dv-log S.A.R.L. est illicite et pourra donner à des poursuites civiles et/ou pénales sur le fondement du code de la propriété intellectuelle.

12. CONFIDENTIALITÉ

Dv-log S.A.R.L. , le client et le stagiaire s'engagent réciproquement à garder confidentiels les informations et documents, quelles que soient leur forme et leur nature (économiques, techniques, commerciaux, ...), auxquels ils pourraient avoir eu accès dans le cadre de l'exécution de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat.

13. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Des données à caractère personnel sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de la société Dv-log S.A.R.L.; aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, le client et le stagiaire disposent d'un droit d'accès qu'ils peuvent exercer auprès du correspondant à la protection des données à caractère personnel contact@dvlog.fr. Ils disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès de -> contact@dvlog.fr.

14. DROIT APPLICABLE-TRIBUNAUX COMPÉTENTS

Toutes les contestations relatives aux ventes de biens et services conclus par la société Dv-log, ainsi qu'à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente sont régies par la loi française. Tout litige relatif aux contrats ou conventions de formation fera l'objet au préalable d'une concertation afin de trouver une solution amiable, à défaut la partie la plus diligente saisira le tribunal compétent.

15. RELATION CLIENTS

Pour toute information, question ou réclamation, le client peut s'adresser au Centre de Contact Client 01 30 75 80 20, du lundi au vendredi, de 9h30 à 18h00 ou transmettre un courriel à contact@dvlog.fr.



1 rue du Fort Minique

59300 VALENCIENNES

Tel : 01 30 75 80 20

Mail : contact@dvlog.fr