



## Gestion locative adaptée

# Préparer son contrôle CEGC : fondements et outils

**fapil**

Fédération  
des Associations  
et des Acteurs  
pour la Promotion  
et l'insertion par  
le Logement

1 jour de formation (7 h)

**190 €**

Réservée aux AIVS® ou aux  
adhérents avec un projet d'AIVS®

Paris La Défense

Jeudi 6 février 2020

de 9 h 30 à 17 h 30

### Public concerné

Directeurs et gestionnaires locatifs comp-  
tables d'AIVS®

### Pré-requis

Aucun.

### Intervenant(s)

**Eric Dudicourt, expert-comptable et  
auditeur pour la CEGC**

### Approche pédagogique

Formation s'inscrivant dans le partenariat  
entre la Fapil et la CEGC

Approches réglementaire, comptable et ou-  
tils d'analyse visant à comprendre et prépa-  
rer le contrôle CEGC de l'AIVS®

Apports de documentation

### Modalité d'évaluation des connaissances

Vérification des acquis tout au long de la  
formation, évaluation en fin de formation.

### Accessibilité

Formation accessible aux personnes en si-  
tuation de handicap.

## Objectifs

- Comprendre le cadre juridique dans lequel s'insère le contrôle d'une caisse de garantie financière.
- Comprendre et découvrir l'intérêt de chiffres significatifs demandés par le contrôleur.
- Acquérir les connaissances nécessaires au bon déroulement d'un contrôle d'une caisse de garantie financière.
- S'approprier les outils techniques existants spécifiques en vue d'un contrôle.

## Programme

- Les éléments réglementaires : respect des obligations de la loi Hoguet
  - › juridique et comptable : la tenue des registres, la RCP, la carte professionnelle, le mandat de gestion, le RGPD et le dispositif TRACFIN
  - › la garantie financière et le calcul de la pointe de trésorerie
- Le bilan
  - › le fonds de liquidité global
  - › la ventilation du chiffre d'affaires
  - › le portefeuille géré
- L'organisation comptable de la structure
  - › le système global
  - › les dispositifs de contrôle
- Les comptes mandants
  - › analyse de la comptabilité mandant : représentation de fonds détenus
  - › le système de contrôle
  - › les outils à mettre en place et à présenter





# Fiche d'inscription individuelle

fapil

À RETOURNER AVANT LE **MARDI 21 JANVIER 2020** À :

[formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr)

TÉL. : 01 48 05 05 75

**Nom de l'organisme :** .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Adresse de facturation (si différente) : .....

SIRET / SIREN : .....

**Nom et prénom du stagiaire :** .....

Fonction : .....

Email : ..... Téléphone : .....

Option végétarienne pour le plateau repas : Oui / Non / Autres précisions : .....

Accord de l'organisme (tampon et signature) :  
Veuillez préciser le nom et la qualité du signataire.

G2

**Préparez son contrôle CEGC : fondements et outils**

Jeudi 6 février 2020

Lieu du stage

CEGC  
La Défense – Tour Kupka B  
92800 Puteaux

# Informations pratiques



## Inscription

Les plaquettes d'inscription sont envoyées deux mois avant la date de la formation. Elles comportent la date, le lieu, le coût de la formation, les intervenants ainsi qu'une description synthétique des objectifs, du contenu et de la démarche pédagogique. Ces plaquettes sont également disponibles sur le site internet de la Fapil, onglet « formations ».

La date limite d'inscription est fixée à deux semaines avant le début de la formation, toute inscription ultérieure porte le risque de ne pouvoir être prise en compte.

Sauf exception, le nombre de stagiaires par formation est limité à 13 personnes maximum afin de favoriser les échanges avec les formateurs.

Si vous souhaitez d'ores et déjà vous préinscrire, merci de nous contacter directement.

Contact : Service Formations, 01 48 05 05 75, [formations@fapil.fr](mailto:formations@fapil.fr)

## Confirmation et paiement

Dès réception de la fiche d'inscription, une convention de formation professionnelle, la facture et la convocation vous sont envoyés. La Fapil fournit les documents relatifs à la formation professionnelle, à charge pour les stagiaires de les transmettre à leur organisme collecteur.

Vous devez retourner à la Fapil votre confirmation d'inscription et les frais de la formation doivent être acquittés en totalité dès réception de la facture :

- par chèque, à l'ordre de la Fapil ;
- par virement ;
- par paiement direct de l'OPCO.

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation ainsi que la copie de la feuille d'émargement certifiée conforme.

## Remplacement et annulation

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, un stagiaire inscrit peut se faire remplacer par une personne de la même structure, pourvu qu'elle remplisse les conditions requises. Il suffit de prévenir la Fapil de ce désistement.

Le coût total de la formation sera dû en cas d'annulation de votre part moins de deux semaines avant le stage. Si le nombre minimum de stagiaires n'est pas atteint, la Fapil vous en informe 4 semaines avant le stage et rembourse les frais éventuellement déjà versés.

## En amont de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre au-moins 15 jours avant la formation une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation. Le programme détaillé de la formation, les moyens pédagogiques et le règlement intérieur sont systématiquement envoyés en même temps que la convocation.

## Le jour de la formation

Le règlement intérieur est affiché dans la salle de formation. Les stagiaires se voient remettre le programme détaillé, les moyens pédagogiques et le catalogue de formation avant le début de la formation. Une feuille de présence est signée par le stagiaire et le formateur par demi-journée de formation. Un temps de présentation du formateur mentionnant ses qualifications et son emploi est obligatoire avant le début de la formation. Les stagiaires sont également encouragés à se présenter. La compréhension du sujet par le stagiaire est validée par le formateur à chaque étape du programme, par des alternances de contenus théoriques et de cas pratiques. Un QCM peut également être proposé.

À la fin de la formation, une fiche d'évaluation sera remplie par le stagiaire afin qu'il puisse évaluer la formation

## À l'issue de la formation

Une attestation de stage est délivrée à l'issue de la formation ainsi que la copie de la feuille d'émargement certifiée conforme. Un questionnaire lui sera adressé 3 mois après la formation afin d'évaluer la mise en pratique des acquis et transmettre ses commentaires à la Fapil.



# Règlement intérieur applicable aux stagiaires

fapil

Articles I6352-3 & I6352-4 & R6352-1 à 6352-15 du Code du travail

## Article 1 : objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation confiée à la FAPIL par leur employeur.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

## Article 2 : règles d'hygiènes et de sécurité

Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité, les consignes d'incendie, les interdictions relatives à l'introduction de boissons alcoolisées, drogues et autres produits illicites sont celles en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation. Il en est de même des règles relatives à l'interdiction de fumer.

## Article 3 : assiduité du stagiaire en formation

### Article 3-1 : 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 3-2 : 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 l'employeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

### Article 3-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé également d'évaluer la formation.

## Article 4 : tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

## Article 5 : comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

## Article 6 : sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation 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 ;
- blâme ;
- exclusion définitive de la formation.

Sébastien CUNY, Délégué général

