

Certificat de Qualification Professionnelle CQP "Gestionnaire social en procédures collectives"



Diplôme
Certifications



**Domaine(s)
d'étude**
Administration



**Accessible en
Formation**
continue



Établissements
Université
Toulouse
Capitole

Présentation

Objectifs

L'objectif du **Certificat de Qualification Professionnelle «Gestionnaire social en procédures collectives»** est de former des personnes aptes à réaliser l'appui administratif (courrier, recherche d'informations, constitution d'un fonds documentaire, constitution de dossier...) d'un professionnel du droit, de la gestion des entreprises, et plus spécialement des procédures collectives (administrateur ou mandataire judiciaire) pour le traitement des dossiers des salariés des entreprises en difficultés.

Public visé

Salariés des études de mandataires ou d'administrateurs judiciaires, de cabinets d'avocats et d'expertise comptable.

Organisation

Formation mixte (15 jours de présentiel, examens inclus, et un équivalent horaire de 98 heures de formation à distance) permettant de concilier vie professionnelle et formation, sur une période de 9 mois à compter de décembre à septembre.

Le volume horaire est de **161 heures** (179 heures avec examens).

Les enseignements présentiels ont lieu à Paris, dans les locaux de l'IFPPC, 110 rue de la Boétie.

Méthodes et moyens pédagogiques

- * **Cours à distance** : plate-forme en ligne avec des supports de cours accompagnés d'exercices et d'outils de communication avec l'équipe pédagogique et les autres apprenants.
- * **Regroupements en présentiel** : séances de formation se déroulant dans une salle de cours dédiée équipée de vidéoprojecteur. Connexion internet.

Nombre maximum de stagiaires prévu : 20 stagiaires.

Admission

Conditions d'admission

Public visé : Salariés des études de mandataires ou d'administrateurs judiciaires, de cabinets d'avocats et d'expertise comptable. Les candidatures sont ouvertes aux titulaires du baccalauréat.

La maîtrise des outils du pack office et des outils de communication est nécessaire.

L'admission se fait sur la base d'un dossier de candidature et, le cas échéant, d'un entretien.

Inscription

Renseignements candidatures :

- * **par courriel** :  sabine.breuil@ut-capitole.fr

* **auprès** du service commun de Formation Continue, Validation des Acquis et Apprentissage (FC2A) de l'Université Toulouse Capitole, Sabine Breuil, Manufacture des tabacs, 21 allée de Brienne, Bâtiment Q, 1er étage, bureau MQ104.

Tarifs année universitaire 2023/2024 :

Frais de formation : 4000 euros

Prise en charge des frais de formation, de transport et d'hébergement par l'OPCO EP (OPCO des Entreprises de Proximité) pour les salariés des études d'administrateurs et mandataires judiciaires. Consulter : www.opcoep.fr

Contact(s)

Autres contacts

Renseignements

 **Sabine Breuil**

Infos pratiques

Lieu(x)

 Toulouse

Programme

Organisation

Les unités d'enseignement associent cours en ligne et en présentiel ; des exercices et un tutorat d'accompagnement sont proposés en ligne. L'UE2 se déroule uniquement en présentiel.

UE1 : Le cadre d'exercice et l'AGS – 51 h

Objectif : se situer dans l'environnement professionnel et dans l'environnement institutionnel (connaissance de la structuration et du fonctionnement de l'administration du travail, de la DIRECCTE, des juridictions du travail, de l'AGS). Etre à même d'établir, en portant attention aux points de vigilance, un document analytique répertoriant les informations sociales de l'entreprise

UE 2 : Gestion des relations en environnement professionnel - 21h

Objectifs : acquérir les méthodes de base de gestion de conflit et les appliquer à l'environnement de travail ; appréhender les outils sémantiques et posturaux permettant d'améliorer la relation avec les usagers dans un contexte de tension ; savoir répondre aux questions des salariés et expliquer les procédures.

UE 3 : Déroulement des procédures - 35h

Objectifs : connaître les différentes procédures et leurs spécificités, suivre et accompagner leur déroulement dans le respect des obligations légales relatives aux salariés et à leurs représentants ; constituer et gérer les dossiers correspondants afin d'éviter retards et contentieux éventuels.

UE 4 : Sommes dues aux salariés et solde de tout compte - 35h

Objectifs : savoir calculer les sommes dues aux salariés en intégrant les paramètres pertinents (temps de travail, absences, avantages en nature et frais professionnels, cotisations sociales...) - savoir établir le solde de tout compte dans ses différents éléments.

UE 5 : Approfondissement en droit social – 19h

Objectifs : Connaître le cadre légal et réglementaire du travail (relations individuelles de travail et rapports collectifs du travail). Acquérir une vision critique sur les grands enjeux/principes du droit du travail et leurs évolutions