



VOTRE AMBITION, NOS FORMATIONS,  
SONT LES PREMIÈRES ÉTAPES VERS  
**LE SUCCÈS**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>ACCESSIBILITÉ DE NOS FORMATIONS</b>	<b>1</b>
<b>FORMATIONS SUR MESURE</b>	<b>2</b>
<b>FACILACOMPTER : GÉRER SON ENTREPRISE À TRAVERS UNE PLATEFORME COLLABORATIVE</b>	<b>3</b>
<b>THÈMES D'ACTUALITÉ</b>	<b>4</b>
<b>RSE : COMMENT RÉALISER UN DIAGNOSTIC RSE</b>	<b>5</b>
<b>RSE : INTÉGRER LA RSE DANS LA STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET FACILITER LA CONDUITE DE CHANGEMENT</b>	<b>6</b>
<b>LA FACTURE ÉLECTRONIQUE</b>	<b>7</b>
<b>LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION D'ENTREPRISE</b>	<b>8</b>
<b>NOS FORMATIONS EN GESTION SOCIALE</b>	<b>9</b>
<b>EMPLOYEURS : OBLIGATIONS ET FORMALITÉS D'EMBAUCHE</b>	<b>10</b>
<b>GESTION DES SALARIÉS : DE L'EMBAUCHE À LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL</b>	<b>11</b>
<b>LES ABSENCES DU SALARIÉ ET LES ENJEUX DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL</b>	<b>12</b>
<b>L'ESSENTIEL DE LA PAIE</b>	<b>13</b>
<b>LA PAIE DU BTP (BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS)</b>	<b>14</b>
<b>LE CONTRÔLE URSSAF</b>	<b>15</b>
<b>LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)</b>	<b>16</b>
<b>LES ACCORDS D'ENTREPRISE</b>	<b>17</b>
<b>PRÉVOYANCE ET MUTUELLE COLLECTIVES : OBLIGATIONS ET ENJEUX</b>	<b>18</b>
<b>ÉVALUATION DES RISQUES SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET DOCUMENT UNIQUE (DUERP)</b>	<b>19</b>
<b>ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : PRÉPARATION ET CONDUITE</b>	<b>20</b>
<b>RÉUSSIR SON ONBOARDING : COMMENT SÉCURISER LE PARCOURS D'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS</b>	<b>21</b>
<b>LA DURÉE DU TRAVAIL : RÈGLEMENTATION ET APPLICATION</b>	<b>22</b>
<b>CONTRATS DE TRAVAIL : SÉCURISER LEUR RÉDACTION ET LEUR MODIFICATION</b>	<b>23</b>
<b>CONTRATS DE TRAVAIL : LES DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE RUPTURE</b>	<b>24</b>
<b>ENTRETIENS AVEC LES SALARIÉS : L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL</b>	<b>25</b>
<b>LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR</b>	<b>26</b>
<b>MY SILAE GESTIONNAIRE DE PAIE : TRANSFERT DE COMPÉTENCES UTILISATION DU LOGICIEL</b>	<b>27</b>
<b>ACD COMPTABILITÉ EXPERT : TRANSFERT DE COMPÉTENCES UTILISATION DU LOGICIEL</b>	<b>29</b>
<b>MAÎTRISER LES PRINCIPES COMPTABLES – NIVEAU 1 : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE</b>	<b>30</b>
<b>MAÎTRISER LES PRINCIPES COMPTABLES – NIVEAU 2 : REVUE DE L'ENSEMBLE DES TECHNIQUES COMPTABLES COURANTES</b>	<b>31</b>
<b>MAÎTRISER LES PRINCIPES COMPTABLES – NIVEAU 3 : LES ÉCRITURES COMPTABLES SPÉCIFIQUES</b>	<b>32</b>
<b>NOS FORMATIONS EN GESTION JURIDIQUE</b>	<b>33</b>
<b>OPTIMISATION DE LA RÉMUNÉRATION DU DIRIGEANT</b>	<b>34</b>
<b>NOS FORMATIONS EN GESTION D'ENTREPRISE : AUTRES DOMAINES D'INTERVENTION</b>	<b>35</b>
<b>RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES DE MARCHÉS PUBLICS</b>	<b>36</b>

---

# ACCESSIBILITÉ DE NOS FORMATIONS

---

Sur chacun des programmes ci-après, vous retrouverez les prérequis attendus pour pouvoir suivre efficacement nos formations.

--

Pour plus d'informations sur nos formations, vous pouvez nous contacter en remplissant la [demande de renseignements](#) disponible sur notre site internet : [astreeformation.fr](http://astreeformation.fr)

Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures maximum.

--

Pour connaître nos sessions de formation ou organiser une session de formation Intra ou Inter Entreprise, contactez nous par téléphone au 04 94 10 87 30 ou au 04 94 63 37 02 ou remplissez en ligne la [demande de renseignements](#) disponible sur notre site internet : [astreeformation.fr](http://astreeformation.fr)

Délai d'accès à la formation : 1 mois maximum à compter de la demande (sauf exceptions : mois d'août pour l'ensemble des formations, et de février à mai pour les formations en comptabilité. Pour ces périodes le délai d'accès peut être plus long).

Pour les formations à la demande le délai d'accès à la formation est conditionné aux disponibilités du demandeur et à l'analyse des besoins.

--

Enfin, pour toute question relative aux conditions et modalités d'accès à nos formations et à nos locaux pour **les personnes en situation de handicap**, vous pouvez contacter le Référent Handicap de notre organisme : Madame Vanessa MARILL au 04 94 63 37 02 ou par mail à [astreeformation@gmail.com](mailto:astreeformation@gmail.com)

# FORMATIONS SUR MESURE

Notre approche vous permet d'obtenir des **formations sur un sujet spécifique, répondant à vos propres besoins**, en matière de gestion sociale, comptable, fiscale, juridique ou management de la qualité.

Ces formations sont adaptées à votre entreprise et à votre secteur d'activité et ont également un objectif de conseil personnalisé.

Contactez-nous pour plus de renseignements :

par téléphone : [04 94 10 87 30](tel:0494108730) ou [04 94 63 37 02](tel:0494633702)

ou

par mail : [astreeformation@gmail.com](mailto:astreeformation@gmail.com)



# FACILACOMPTER : gérer son entreprise à travers une plateforme collaborative



OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Proposer au chef d'entreprise une solution de gestion comptable sur le Web.</li> <li>▶ Apporter de la visibilité sur l'activité de l'entreprise.</li> <li>▶ Optimiser le processus de traitement des flux entre l'entreprise et son cabinet comptable.</li> <li>▶ Proposer à l'entreprise une solution sécurisée de saisie comptable et de récupération de données bancaires.</li> </ul>	<b>1 journée – 7 heures</b>	<b>500€ HT / JOUR PAR STAGIAIRE</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	
<p>Chefs d'entreprise, responsables administratifs ou comptables, conjoints de gérant, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Toute personne ayant en charge la gestion administrative et/ou comptable au sein de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ La pédagogie est active et participative</li> <li>▶ Mises en pratiques, cas concrets</li> <li>▶ Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses</li> </ul>	
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>	
PROGRAMME DE LA FORMATION		

#### MATIN :

- Sensibiliser aux conditions d'utilisation d'une plateforme web,
- Organiser le fonctionnement : paramétrage comptable, préférences, comptes bancaires à récupérer,
- Captation des achats / suivi des règlements fournisseurs,
- Présentation des différents moyens de dématérialisation des factures,
- Comprendre le cycle de gestion des notes de frais entre l'entreprise et son cabinet comptable.

#### APRÈS-MIDI :

- Organiser la récupération des éléments tous les mois,
- Comprendre les différents documents de restitution : fichier d'écritures comptables, rapport PDF, synthèse Excel des frais,
- Principe des affectations par mots clés,
- Export des données vers la comptabilité.

---

# THÈMES D'ACTUALITÉ

---

- ◆ La RSE : Responsabilité Sociétale des Entreprises
- ◆ La Facturation Électronique



## RSE : comment réaliser un diagnostic RSE

OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comprendre les enjeux et les opportunités liés à la RSE</li> <li>▶ Être capable de conduire une mission complète d'évaluation des risques et vulnérabilités des organisations</li> <li>▶ Évaluer la maturité d'une organisation en matière environnementale, sociale, sociétale et de gouvernance</li> </ul>	<b>1 journée – 7 heures</b>	<b>700€ HT/ JOUR PAR STAGIAIRE</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Commissaire aux comptes</li> <li>▶ Experts-Comptables</li> <li>▶ Dirigeants d'entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apports théoriques et pratiques</li> <li>▶ Mises en situations professionnelles</li> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Interactivité entre participants et intervenants</li> <li>▶ Formation animée par un expert-comptable</li> </ul>	
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>	
PROGRAMME DE LA FORMATION		

- ▶ Qu'est-ce que la RSE ? Quels sont les enjeux, les attentes et les opportunités pour les entreprises et leurs partenaires?
- ▶ Quelle est la hiérarchisation des enjeux RSE d'une entreprise ?
- ▶ Comment évaluer la maturité RSE d'une organisation :
  - en matière sociale (emplois pérennes, santé/sécurité au travail, QVT, dialogue social, formations, rémunération, discrimination et égalités des chances) ?
  - en matière sociétale (gouvernance, éthique, achats, territoire, satisfaction client, qualité produits / sécurité consommateur) ?
  - en matière environnementale (déchets & rejets, matières premières & énergie) ?

## RSE : intégrer la RSE dans la stratégie d'entreprise et faciliter la conduite de changement

OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ S'approprier les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) afin de convaincre les clients du cabinet de l'importance des évolutions des comportements et des pratiques professionnelles dans ces domaines</li> <li>▶ Utilisez la méthodologie et les outils appropriés afin de conduire une démarche RSE dans l'entreprise cliente du cabinet</li> <li>▶ Être capable d'élaborer une stratégie de RSE adaptée aux spécificités de chaque organisation</li> </ul>	<p><b>11 journées</b></p> <p><b>77 heures</b></p>	<p><b>5 000€ HT / FORMATION PAR STAGIAIRE</b></p>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Commissaire aux comptes</li> <li>▶ Experts-Comptables</li> <li>▶ Dirigeants d'entreprises</li> <li>▶ DAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apports théoriques et pratiques</li> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Interactivité entre participants et intervenants</li> <li>▶ Formation animée par un expert-comptable</li> </ul>	
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>	
PROGRAMME DE LA FORMATION		

- ▶ S'approprier les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : de l'importance des évolutions des comportements et des pratiques professionnelles dans ces domaines
- ▶ Utilisez la méthodologie et les outils appropriés afin de conduire une démarche RSE dans l'entreprise ou l'entreprise cliente du cabinet
- ▶ Être capable d'élaborer une stratégie de RSE adaptée aux spécificités de chaque organisation

## La Facture électronique

OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mettre en œuvre le processus de facturation (technique, organisation procédure) en conformité avec les règles fiscales et légales en vigueur</li> <li>▶ Anticiper et être prêt pour l'arrivée de la facturation électronique à horizon 2026</li> </ul>	<b>1 JOURNÉE – 7 HEURES</b>	<b>700€ HT PAR JOUR ET PAR STAGIAIRE</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	
<p>Chefs d'entreprise, responsables administratifs, comptables, conjoints de gérant, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Toute personne ayant en charge la gestion administrative et/ou comptable au sein de l'entreprise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ La pédagogie est active et participative</li> <li>▶ Mises en pratiques, cas concrets</li> </ul>	
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Détenir des connaissances en comptabilité, fiscalité et TVA</li> </ul>	
PROGRAMME DE LA FORMATION		

▶ Connaître le cadre juridique de la facture électronique

- Textes légaux
- Calendrier de déploiement de la facture électronique

▶ Les différents types de factures électroniques

- Définitions et notions
- Le nouveau format Factur-X

▶ Le respect des exigences fiscales

- Contraintes des factures électroniques
- Piste d'audit fiable
- Les plateformes de dématérialisation partenaires (PDP)

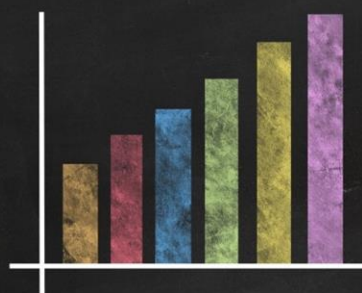
# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION D'ENTREPRISE

Vous aider à garantir la pérennité de votre entreprise, participer à son développement et vous apporter les outils nécessaires pour en assurer la gestion, telles sont nos principales préoccupations.

Nous abordons ici des formations au cœur de la gestion de votre entreprise, pour vous permettre d'acquérir, renforcer, développer vos compétences en matière de :

- ◆ Gestion sociale
- ◆ Gestion comptable
- ◆ Gestion juridique
- ◆ Autres domaines

*Vos idées, votre technicité et nos formations = VOTRE RÉUSSITE*



# NOS FORMATIONS EN GESTION SOCIALE

## ◆ ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE

- Employeur : obligations et formalités d'embauche
- Gestion des salariés de l'embauche à la rupture du contrat de travail
- Les absences du salarié et les enjeux de la médecine du travail
- L'essentiel de la Paie
- Le contrôle URSSAF

## ◆ RELATIONS SOCIALES

- Le Comité social et économique (CSE)
- Les accords d'entreprise
- Prévoyance et mutuelle collectives : obligations et enjeux
- Évaluation des risques professionnels et DUERP


## ◆ DROIT DU TRAVAIL ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Le Droit du Travail pour les dirigeants et encadrants
- Entretien de recrutement : préparation et conduite
- Réussir son onboarding : comment sécuriser le parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs
- La durée du travail : réglementation et application
- Contrats de travail : sécuriser leur rédaction et leur modification
- Contrats de travail : les différentes possibilités de rupture
- Les entretiens avec les salariés : l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien de parcours professionnel
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

## ◆ TRANSFERT DE COMPÉTENCES LOGICIELS DE PAIE

- MY SILAE : transfert de compétences utilisation logiciel

## Employeurs : obligations et formalités d'embauche

<p><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Connaître les différents interlocuteurs liés à l'embauche</li> <li>▶ Connaître les formalités juridiques liées à l'embauche pour la sécuriser</li> </ul>	
<p><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b>TARIF</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 journée – 7 heures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>700,00€ HT / stagiaire / jour</b></li> </ul>
<p><b>PUBLIC</b></p>	<p><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Collaborateurs sociaux, ressources humaines, administrateurs du personnel</li> <li>▶ Nouveaux employeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Méthode participative fondée sur les échanges d'expériences professionnelles</li> <li>▶ Analyse de textes législatifs</li> </ul>
<p><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	

▶ **Administration du personnel : qui sont les interlocuteurs**

- L'URSSAF
- Les DDETS et l'inspection du travail
- La préfecture
- La médecine du travail
- Les organismes de retraite
- Les organismes de prévoyance et de santé (mutuelle)

▶ **Les formalités liées à l'embauche**

- Les documents à demander au salarié
- Les documents à remettre au salarié
- Les déclarations et formalités liées à l'embauche :
  - La fiche de poste
  - La promesse d'embauche
  - La vérification préalable des titres de séjour pour les salariés étrangers
  - La DPAE
  - Le registre unique du personnel
  - La visite d'information et de prévention (VIP)
  - L'affiliation du salarié aux institutions de prévoyance et mutuelle collective
  - La Déclaration sociale nominative
  - L'affichage obligatoire
  - Les registres de sécurité

## Gestion des salariés : de l'embauche à la rupture du contrat de travail

OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Opter pour un contrat adapté à son organisation et ses projets d'entreprise</b></li> <li>▶ <b>Connaître les différentes modalités de gestion et de rupture des contrats de travail</b></li> <li>▶ <b>Anticiper et éviter les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur</b></li> </ul>	<b>3 JOURNÉES</b>  <b>7 HEURES / JOUR</b>	<b>1 800,00€ HT</b> <b>POUR LA TOTALITÉ DE LA FORMATION / PAR STAGIAIRE</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Collaborateurs sociaux, ressources humaines, administrateurs du personnel</li> <li>▶ Juristes d'entreprise</li> <li>▶ Nouveaux employeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support de cours - Analyse de textes législatifs</li> <li>▶ Méthode participative fondée sur les échanges d'expériences professionnelles</li> <li>▶ Atelier fil rouge, tout au long de la formation les participants gèrent un cas de l'embauche à la rupture</li> </ul>	
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>	
PROGRAMME DE LA FORMATION		

- ▶ Choisir et adapter les contrats de travail aux spécificités de l'entreprise
  - CDI, temps complet, temps partiel, CDD, intérim, et sous-traitance. Appréhender les souplesses, contraintes et risques de contentieux selon le type de contrat.
  - Avoir les réflexes essentiels en matière de contrat de travail ; les clauses principales substantielles ou informatives du contrat de travail.
  - Définition juridique des différents types de CDD et les conséquences. Bien rédiger le contrat et ses clauses.
- ▶ Gérer le contrat de travail au quotidien
  - Mobilité du salarié : distinction entre modification du contrat et des conditions de travail.
  - Les dispositions relatives à la période d'essai, légale, conventionnelle
  - Élaborer les avenants au contrat, tirer les conséquences de refus du salarié
  - Contrat à temps partiel : équilibre entre contraintes d'activité et vie personnelle du salarié
  - Faire face aux absences et cas d'inaptitude : sort des contrats, marges de manœuvre en cas d'absence injustifiées, absence maladie, invalidité, absences d'origine professionnelle
- ▶ S'approprier le droit disciplinaire et la notion de rupture
  - Évaluer l'échelle des sanctions en fonction du litige (avertissement, mise à pied, licenciement)
  - Connaître les différents modes de rupture et y faire face (démission, rupture conventionnelle, rupture anticipée d'un CDD, la rupture anticipée du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le départ ou la mise à la retraite, prise d'acte de rupture, la résiliation judiciaire
  - La rupture conventionnelle
  - Dossier disciplinaire : de la constitution du dossier jusqu'au licenciement ; ensemble des éléments à réunir ; déroulement de la procédure de la convocation en passant par l'entretien et l'envoi de la lettre de licenciement.
  - Les conséquences de la rupture

# Les absences du salarié et les enjeux de la médecine du travail

## OBJECTIFS

- ▶ Identifier les différents types d'absences et les gérer
- ▶ Maîtriser les obligations de l'employeur en matière d'inaptitude et de reclassement
- ▶ Mesurer les risques encourus en cas de non-respect des procédures



## DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ 1 journée – 7 heures

## TARIF

- ▶ 700,00€ HT / jour par stagiaire

## PUBLIC

- ▶ Collaborateurs sociaux, ressources humaines, administrateurs du personnel
- ▶ Juristes d'entreprise
- ▶ Nouveaux employeurs

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Support pédagogique - Analyse de textes législatifs
- ▶ Méthode participative fondée sur les échanges d'expériences professionnelles
- ▶ Atelier fil rouge, les apprenants participeront à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une procédure d'inaptitude

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.

## PRÉ-REQUIS

- ▶ Connaissances élémentaires du droit social

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ Gérer la situation du salarié absent et son impact sur l'entreprise
  - Identifier les différents types d'absences : absences injustifiées, maladie, invalidité, incapacité, accident du travail, de trajet, maladie professionnelle, absence autorisée, congés payés, congés pour événements familiaux, autres congés
  - Conséquences de l'absence sur le contrat de travail (rémunération, primes, congés)
  - Quels sont les obligations du salarié et de l'employeur en cas d'arrêt de travail ?
  - Que faire en cas d'arrêts de travail successifs ?
  - Le pouvoir de contrôle de l'employeur ?
- ▶ Quelle procédure pour quelle absence ?
  - Absences injustifiées
  - Longue maladie et garanties conventionnelles
  - Invalidité et inaptitude
- ▶ Enjeux de la médecine du travail
  - Focus sur les missions de la médecine du travail
  - Visite d'information et de prévention (VIP)
  - Le suivi périodique
  - Le suivi individuel renforcé
  - La visite de pré-reprise, la visite de reprise

## L'essentiel de la Paie

### OBJECTIFS

- ▶ **Comprendre et fiabiliser le bulletin de paie**



### DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ **1 journée – 7 heures**

### TARIF

- ▶ **700,00€ HT / jour par stagiaire**

### PUBLIC

- ▶ Toute personne débutante souhaitant établir un bulletin de paie
- ▶ Comptable, Dirigeants, Managers, Gestionnaires paie débutants, Membres Fonction RH

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Support pédagogique
- ▶ Exercices d'application (prévoir une calculatrice)

### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.


### PRÉ-REQUIS

- ▶ Maîtriser les opérations élémentaires de calcul

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ Les points fondamentaux de la paie
  - Les 5 zones du bulletin de salaire
  - Les mentions obligatoires, facultatives et interdites
  - Annexes au bulletin de salaire (solde de tout compte, certificat de travail, etc.)
  - La loi sur la mensualisation de la paie
  - Respect du SMIC ou et des minima conventionnels
- ▶ Déterminer la rémunération mensuelle du salarié
  - Le salaire de base et les différentes composantes de la rémunération
  - Les primes et gratifications
  - Les avantages en nature et frais professionnels
  - Les heures supplémentaires, les repos compensateurs
  - Gérer les absences dans la paie et ses incidences
- ▶ Savoir calculer les charges sociales
  - Les cotisations sociales obligatoires
  - Assiettes de cotisation, le plafond de sécurité sociale et tranche de salaire
  - Le net imposable
  - Le prélèvement à la source
  - Le net à payer
  - Mention finale sur le bulletin de paie, les cumuls
- ▶ Payer le salaire
  - Périodicité et mode de paiement

## La Paie du BTP (Bâtiment et Travaux Publics)

<b>OBJECTIFS</b>		
Comprendre et assurer la gestion de la paie dans les entreprises du Bâtiment et des Travaux publics		
<b>TARIF</b>	<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	
<b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b>	<b>1 JOURNÉE – 7 HEURES</b>	
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestionnaire de paie</li> <li>▶ Comptables, Dirigeants, Managers, Membres Fonction RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Exercices d'application (prévoir une calculatrice)</li> </ul>	
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Connaître les éléments essentiels de la Paie</li> </ul>	
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>		


- ▶ Paiement de la paie, remise du bulletin, conservation
- ▶ Présentation du bulletin de paie
- ▶ Rémunération dans le secteur du BTP
- ▶ Rémunération des apprentis dans le secteur du BTP
- ▶ Primes et indemnités
- ▶ Durée du travail et amplitude
- ▶ Heures supplémentaires et complémentaires
- ▶ Absences en paie
- ▶ Congés payés
- ▶ Congés intempérie
- ▶ Frais professionnels
- ▶ Avantages en nature
- ▶ Charges sociales, plafond mensuel de sécurité sociale et tranches
- ▶ Abattements pour frais professionnels
- ▶ Les créances des salariés
- ▶ La DSN

## Le contrôle URSSAF

OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Repérer les situations à risques</li> <li>▶ Identifier les postes les plus contrôlés</li> <li>▶ Réduire les risques de redressement</li> <li>▶ Suivre les étapes de la procédure de contrôle et de redressement</li> </ul>	
DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
▶ 1 journée – 7 heures	▶ 700,00€ HT / jour par stagiaire
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Responsables du personnel ou service paie</li> <li>▶ Responsable RH, DAF, Experts –comptables, Avocats, Conseils</li> <li>▶ Toute personne chargée de suivre le contrôle URSSAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Exercices d’application</li> <li>▶ Mise en situation</li> <li>▶ Prévoir une calculatrice</li> </ul>
MÉTHODES D’ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d’exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Expérience acquise dans un service paie, juridique ou social</li> <li>▶ Formation juridique ou comptable</li> </ul>
PROGRAMME DE LA FORMATION	


- ▶ Les conditions de l’exercice du contrôle
  - Les entreprises contrôlées
  - Sélection des entreprises contrôlées
  - La fréquence, la durée et la rétroactivité des contrôles
  - Les compétences des Urssaf en matière de contrôle
  - Droits et devoirs de l’administration
  
- ▶ Les postes les plus contrôlés
  - La durée du travail, horaire de travail, heures supplémentaires
  - Allègement des charges sociales
  - Avantage en nature
  - Frais professionnels
  - Prestations non soumises à cotisations hors comité d’entreprise
  - Prestation des activités sociales et culturelles (CE)
  - Indemnités liées à la rupture d’un contrat de travail
  - Assujettissement aux charges sociales
  
- ▶ La procédure de redressement
  - La notification des observations
  - Redressement et les effets de la mise en demeure
  - Solution amiable ou contentieuse : quelle stratégie à adopter ?
  - Les moyens de défense du cotisant

## Le Comité social et économique (CSE)

<b>OBJECTIFS</b>	<b>CSE</b> 
▶ <b>S'approprier le régime du Comité social et économique (CSE)</b>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
▶ <b>1 journée – 7 heures</b>	▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
▶ Personnes travaillant dans un service juridique et social ▶ Dirigeants, managers souhaitant connaître la réglementation ▶ Toutes personnes ayant à gérer ou à participer à la gestion des relations sociales	▶ Support pédagogique ▶ Analyse de textes législatifs ▶ Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation) ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ; ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.	▶ Expérience acquise dans un service paie, juridique ou social ▶ Formation juridique
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	


- ▶ Le Comité social et économique (CSE)
  - Cadre de la mise en place depuis les ordonnances CSE du 22/09/2017
  - Calcul des effectifs - comment gérer la variation des effectifs
  - Distinguer les attributions du CSE dans les entreprises
  - Sa composition et son fonctionnement (règlement intérieur, réunion, procès-verbal)
- ▶ Maîtriser la procédure de mise en place du CSE
  - Déterminer le niveau de mise en place du CSE (entreprise, CSE d'établissement, CSE central d'entreprise, UES, CSE interentreprises)
  - Calendrier de mise en place du CSE
  - Organiser les élections
  - Composition des commissions, nombre de représentants et le mandat de membres
  - Représentant de proximité, quel rôle lui confier
- ▶ Fonctionnement et moyens d'actions
  - Dispositions communes à toutes les entreprises, quelle que soit leur taille
  - Heures de délégation
  - Déplacement et circulation
  - Affichage et communications
  - Organiser la 1<sup>ère</sup> réunion avec l'employeur
  - Subvention de fonctionnement

## Les accords d'entreprise

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Maîtriser la manière de négocier et signer un accord d'entreprise en vue de répondre aux besoins de l'entreprise</b></li> <li>▶ <b>Sécuriser la construction et la rédaction d'un accord d'entreprise</b></li> </ul>	
<p><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b>TARIF</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 journée – 7 heures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b></li> </ul>
<p><b>PUBLIC</b></p>	<p><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chef d'entreprise, DRH, personnes en contact avec les syndicats et qui sont amenées à négocier</li> <li>▶ Public disposant d'une connaissance générale du droit du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Analyse de textes législatifs</li> <li>▶ Méthode participative fondée sur les échanges d'expériences professionnelles</li> <li>▶ Atelier pratique pour acquérir les bons réflexes</li> </ul>
<p><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Connaissance élémentaire du droit social</li> </ul>
<p align="center"><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	


- ▶ Caractéristiques des accords collectifs
  - Articulation des niveaux d'accords et hiérarchie des normes
  - Contenu de l'accord collectif (clauses obligatoires, clauses interdites)
  - Durée d'application des accords et dénonciation
  - Sécuriser la rédaction
- ▶ Les acteurs de la négociation
  - Représentativité des syndicats et attributions des délégués syndicaux
  - Composition des délégations syndicales et patronales
  - Négocier sans délégués syndicaux (salariés mandatés, élus, référendum)
- ▶ Quand et sur quoi négocie-t-on ?
  - La négociation annuelle imposée par la loi
  - Point sur les thématiques obligatoires
  - Les négociations libres sur des thèmes choisis
  - L'accord sur les nécessités du fonctionnement de l'entreprise
  - Les thèmes de négociation pour répondre aux objectifs de fonctionnement
- ▶ Après la négociation
  - Application de l'accord, acceptation ou refus : les conséquences
  - Formalités de dépôt et d'enregistrement
  - Importance de la mise en œuvre et du suivi
  - Contestation et dénonciation d'un accord

## Prévoyance et mutuelle collectives : obligations et enjeux

<p style="text-align: center;"><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comprendre les garanties d'un régime de prévoyance et mutuelle collective, le calcul des cotisations et les obligations en la matière</li> <li>▶ Choisir le régime le plus adapté à son entreprise et gérer son contrat de prévoyance et frais de santé collectif</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	
<p>▶ <b>1 journée – 7 heures</b></p>	<p>▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>PUBLIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Directeurs, dirigeants,</li> <li>▶ Responsables RH et fonctions RG</li> <li>▶ Gestionnaires paie et administration du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Exercices d'application, cas pratiques</li> <li>▶ Mises en situation</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<p>▶ Aucun</p>
<p><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	


- ▶ Prévoyance collective obligatoire et prévoyance collective complémentaire
  - La prévoyance collective obligatoire : pour qui (cadres, non cadres) ? quelles obligations ? Législatives ? Conventionnelles ?
  - Les diverses catégories de garanties : incapacité, invalidité, décès, dépendance, accidents, etc.
  - La prévoyance complémentaire : un argument de négociation salariale
- ▶ La couverture « frais de santé » collective obligatoire (mutuelle)
  - Pour qui ? Quels sont les cas de dispense d'adhésion ?
  - Quels taux ? Quelles garanties ? Quel contrat ?
- ▶ Les taux, le calcul des cotisations prévoyance et frais de santé et leur réintégration fiscale et sociale en paie
- ▶ Choisir et mettre en place son régime de prévoyance et frais de santé
  - Quels organismes ?
  - Quels contrats ?
  - Quels salariés ?
  - La décision unilatérale de l'employeur
  - L'information des salariés
- ▶ Gérer et suivre les contrats de prévoyance et frais de santé
  - Gérer les affiliations (adhésions) et les radiations
  - La portabilité des droits à l'issue du contrat de travail : conditions / durée
  - Résilier un contrat de prévoyance et/ou frais de santé : conditions, délais, obligations des parties

# Évaluation des risques santé et sécurité au travail et document unique (DUERP)

<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comprendre les enjeux internes et externes, connaître le contexte juridique et réglementaire ainsi que les acteurs de la santé au travail.</li> <li>▶ Connaître le contenu obligatoire du DUERP afin de pouvoir l'élaborer et/ ou le modifier.</li> <li>▶ Identifier et hiérarchiser les dangers et les risques liés à l'activité de votre entreprise et son activité.</li> <li>▶ Disposer des outils nécessaires pour assurer le suivi du DUERP.</li> </ul>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
▶ <b>2 journées – 14 heures</b>	▶ <b>1400€ HT / formation par stagiaire</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirigeant, chef d'entreprise, membre du CSE, manager</li> <li>▶ Responsable d'hygiène et sécurité, responsable technique.</li> <li>▶ Toute personne souhaitant mettre en œuvre une démarche sécurité et santé au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apports théoriques et pratiques</li> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Interactivité entre participants et intervenants</li> </ul>
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	▶ <b>Aucun</b>
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	

- ▶ Appréhender la notion de santé et sécurité au travail :
  - Identifier les enjeux de la mise en place d'une démarche de management de la sécurité et de la santé au travail
  - Intégrer les exigences du cadre réglementaire (code du travail)
  - Déterminer les responsabilités de l'employeur, des managers et des employés
  - Identifier les acteurs internes et externes qui participent à la santé, la sécurité et la prévention des risques (médecine du travail et référent sécurité)
  
- ▶ Réaliser une analyse des risques professionnels et les prévenir :
  - Identifier les sources de danger au travail
  - Savoir observer les situations de travail : visite terrain, interview du personnel
  - Déterminer les risques et l'exposition des personnes, les inventorier et les hiérarchiser
  - Définir et planifier des actions de prévention
  
- ▶ Apprendre à rédiger le DUERP :
  - Connaître le contenu et les éléments obligatoires du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
  - Savoir mettre à jour le DUERP
  - Formalisation et communication

## Entretien de recrutement : préparation et conduite

<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Élaborer des fiches de poste</b></li> <li>▶ <b>Préparer et conduire des entretiens de recrutement</b></li> </ul>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
▶ <b>1 journée – 7 heures</b>	▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Assistant(e)s recrutement</li> <li>▶ Responsables et fonctions RH</li> <li>▶ Tout public chargé de recrutement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Travail sur expérience de terrain</li> <li>▶ Grilles d'analyse</li> <li>▶ Jeu de rôle</li> </ul>
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	▶ <b>Aucun</b>
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	

- ▶ La gestion du recrutement
  - Analyse des besoins
  - Définition du poste à pourvoir
  - Les différentes voies du recrutement (interne, externe)
  - Ressources, choix des médias
  - Rédaction de l'annonce
  
- ▶ Présélection et recherches de candidatures
  - Préparation de l'analyse des dossiers
  - Lecture des Cv avec grille d'analyse, adéquation avec la fonction et compatibilité avec l'équipe
  - Répondre aux candidats
  
- ▶ Entretien de recrutement
  - Préparer, organiser les entretiens
  - Phase d'accueil, les premières minutes
  - Présenter le poste à pourvoir
  - Connaître le points clés de la législation sur la non-discrimination à l'embauche et sur les données personnelles (RGPD)
  - Questionner sans déraper
  
- ▶ Analyse des candidatures et intégration du candidat
  - Comparaison des candidatures
  - Réussir l'intégration du candidat




## La durée du travail : réglementation et application

<p style="text-align: center;"><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Appliquer le dispositif légal du temps de travail</li> <li>▶ Choisir les options pertinentes en matière d'aménagement du temps de travail</li> <li>▶ Gérer et suivre la durée du travail</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TARIF</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 journée – 7 heures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PUBLIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personnes travaillant dans un service juridique ou social</li> <li>▶ Dirigeant souhaitant connaître la réglementation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ Mise en situation, exemple entreprise</li> <li>▶ Travail sur les documents des participants (accords d'entreprise, contrats types, planning)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>
<p><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	

- ▶ Temps de travail effectif, le définir et le décompter
  - Durée quotidienne et hebdomadaire maximales légales
  - Gestion des absences, incidences sur le décompte du temps de travail
  - Suivi et contrôle du temps de travail
- ▶ Recourir aux heures supplémentaires
  - Fixation du contingent annuel
  - Négociation d'heures supplémentaires
  - Prise de repos obligatoire
  - Obligation en matière d'information consultation de représentants du personnel
  - Heures supplémentaires dans le cadre d'un aménagement du temps de travail
- ▶ Le temps partiel
  - Durées minimales et exceptions
  - Gestions des heures complémentaires
  - Dépassement et sanctions
- ▶ Les astreintes
  - Régimes des astreintes
  - Incidence des astreintes sur le temps de repos
- ▶ Les déplacements professionnels
  - Temps de déplacement et temps de travail effectif
  - Contreparties financières et/ou temps de repos


# Contrats de travail : sécuriser leur rédaction et leur modification

<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Appliquer le dispositif légal du temps de travail</li> <li>▶ Choisir les options pertinentes en matière d'aménagement du temps de travail</li> <li>▶ Gérer et suivre la durée du travail</li> </ul>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
▶ <b>1 journée – 7 heures</b>	▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Managers, Dirigeants, DRH</li> <li>▶ Responsable paie</li> <li>▶ Juriste en droit social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Analyse de textes législatifs</li> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Participation fondée sur des échanges d'expériences professionnelles</li> </ul>
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	▶ Maîtrise du langage juridique usuel de l'entreprise

## PROGRAMME DE LA FORMATION


- ▶ Maîtriser les règles essentielles en matière de contrats de travail
  - La Loi, la convention collective, les accords d'entreprises et les règles de hiérarchisation des normes (Loi Macron)
- ▶ Rédiger avec soin toutes les clauses du contrat
  - Forfaits jours, télétravail et astreinte, maîtriser les spécificités en matière de temps de travail
- ▶ Modifier le contrat de travail en toute sérénité
  - Distinguer les modifications du contrat et les conditions de mises en place
  - Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération, le statut...
  - Respecter les procédures et rédiger les avenants
  - Connaître les droits de l'entreprise et droits du salarié en cas de refus
  - Tirer les conséquences du refus du salarié
- ▶ Cas particuliers
  - Focus sur le temps partiel : insérer les clauses obligatoires
  - Spécificités des CDD, CDI, CDI de chantier et contrats spécifiques
  - Comment rédiger les clauses d'objectifs et la rémunération variable
  - Clause de mobilité géographique, non concurrence, mobilité, dédit-formation
- ▶ Rompre le contrat de travail
  - Connaître les différents modes de rupture et l'échelle des sanctions
  - Cerner la notion de faute et de motif personnel ainsi que les processus établis
  - Prévenir les risques de contentieux

## Contrats de travail : les différentes possibilités de rupture

<p style="text-align: center;"><b>OBJECTIFS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Connaître les différentes modalités de rupture des contrats de travail</b></li> <li>▶ <b>Anticiper et éviter les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur</b></li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TARIF</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 journée – 7 heures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PUBLIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Collaborateurs sociaux, ressources humaines, administrateurs du personnel</li> <li>▶ Juristes d'entreprise</li> <li>▶ Nouveaux employeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Méthode participative fondée sur les échanges d'expériences professionnelles</li> <li>▶ Cas pratique : ateliers mises en place de procédures de rupture d'un CDI</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Connaître les différents types de contrats de travail</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	

- ▶ La rupture pendant la période d'essai, d'un CDD ou d'un CDI
- ▶ Les différents cas de rupture d'un contrat à durée indéterminée et leurs modalités et formalités légales et conventionnelles (après la période d'essai)
  - La rupture conventionnelle individuelle
  - La rupture conventionnelle collective
  - La démission
  - Les différents types de licenciement (personnel ou économique)
  - Le licenciement pour fin de chantier (CDI de chantier)
  - La prise d'acte de la rupture
  - La résiliation judiciaire du contrat de travail
  - Le départ volontaire ou la mise à la retraite du salarié
  - Le décès du salarié
- ▶ Les différents cas de rupture d'un contrat à durée déterminée (après la période d'essai)
  - La rupture anticipée d'un commun accord
  - La rupture anticipée à l'initiative du salarié
  - La rupture anticipée à l'initiative de l'employeur pour faute grave
- ▶ Contrats d'apprentissage et contrats de professionnalisation : les modalités de rupture

# Entretiens avec les salariés : l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien de parcours professionnel

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Distinguer entretien de parcours professionnel et entretien annuel d'évaluation</li> <li>▶ Connaître les obligations en la matière</li> <li>▶ Savoir conduire un entretien</li> </ul>	
<p><b>DURÉE DE LA FORMATION</b></p>	<p><b>TARIF</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 1 journée – 7 heures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 700,00€ HT / jour par stagiaire</li> </ul>
<p><b>PUBLIC</b></p>	<p><b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chef d'entreprise</li> <li>▶ Dirigeant</li> <li>▶ Responsable RH / Directeur RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Cas pratiques : atelier conduire un entretien annuel d'évaluation ; conduire un entretien professionnel</li> <li>▶ Participation fondée sur des échanges d'expériences professionnelles</li> </ul>
<p><b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>PRÉ-REQUIS</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aucun</li> </ul>
<p><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	

## ▶ L'entretien professionnel

- De quoi s'agit-il ?
- Qui est concerné ?
- Quelles échéances ?
- Lieu de l'entretien
- Sanctions de l'employeur en cas de manquement
- La préparation à l'entretien
- Les étapes de l'entretien

## ▶ L'entretien annuel d'évaluation

- De quoi s'agit-il ?
- Qui est concerné ?
- Quelle forme ? Quel support ? Quelles modalités pour l'entretien ?
- Comment le préparer ?
- Quelles en sont les étapes ?
- Les suites de l'évaluation

## Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Connaître les différentes possibilités de sanctions disciplinaires</b></li> <li>▶ <b>Maîtriser les textes législatifs en la matière</b></li> <li>▶ <b>Anticiper et éviter les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur</b></li> </ul>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
▶ <b>1 journée – 7 heures</b>	▶ <b>700,00€ HT / jour par stagiaire</b>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chef d'entreprise</li> <li>▶ Dirigeant</li> <li>▶ Responsable RH / Directeur RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support de cours</li> <li>▶ Analyses de textes législatifs</li> <li>▶ Cas pratiques : atelier « réagir à des faits fautifs »</li> <li>▶ Participation fondée sur des échanges d'expériences professionnelles</li> </ul>
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	▶ <b>Aucun</b>
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	

- ▶ Le pouvoir disciplinaire : une prérogative de l'employeur
  - Le pouvoir de contrôle du travail des salariés
  - Les comportements fautifs constatés
  - Les sanctions possibles
  
- ▶ Des sanctions règlementées
  - Par le Règlement Intérieur
  - Par la Loi et la Jurisprudence : zoom sur les sanctions interdites
  - Par une procédure disciplinaire à respecter
  
- ▶ Les modes de contestation de sanctions
  - Solutions en interne
  - Saisine du Conseil des Prud'hommes
  - La transaction
  
- ▶ Les délais de prescription
  - Prescription des faits fautifs
  - Prescription de la contestation
  
- ▶ Cas des représentants du personnel (CSE)

## My Silae Gestionnaire de paie : transfert de compétences utilisation du logiciel



OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Initiation au logiciel</li> <li>▶ Être capable de saisir les éléments variables, d'éditer les divers documents nécessaires à la gestion de l'entreprise</li> <li>▶ Mieux appréhender la gestion des ressources humaines</li> </ul>	
DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
▶ <b>2 journées – 14 heures</b>	▶ <b>1400,00€ HT / formation par stagiaire</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personnel en charge de la gestion sociale et paie</li> <li>▶ Dirigeant souhaitant maîtriser les ressources humaines de son entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ La pédagogie est active et participative</li> <li>▶ Mises en pratiques, cas concrets</li> </ul>
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Savoir utiliser les outils de bureautique</li> </ul>
PROGRAMME DE LA FORMATION	

- ▶ Présentation du logiciel et des différents onglets
  - Appréhender toutes les possibilités du logiciel et l'adapter à l'entreprise
- ▶ MY SILAE Gestionnaire de Paie
  - S'approprier et personnaliser son accès
  - Saisie des éléments variables (HS, absence, acompte ...)
  - Gestion des plannings et grille d'horaire
  - Gestion des modules
  - Validation et traitement de la saisie
  - Suivre l'état d'avancement des bulletins
- ▶ Gérer les étapes post paie
  - Éditer les divers documents (bulletins de salaire, charges, livre de paie)
  - Éditer les écritures comptables
  - Créer et configurer les éditions spécifiques
  - Récupérer les informations et les exporter
- ▶ Exploiter et développer l'outil selon ses besoins
  - Maîtriser les paramètres des éditions historiques
  - S'approprier et personnaliser les tableaux de bord
  - Création de tableaux de bord, gestion et suivi des coûts

## **NOS FORMATIONS EN GESTION COMPTABLE**

### ◆ **TRANSFERT DE COMPÉTENCES LOGICIELS DE COMPTABILITÉ**

→ ACD – COMPTABILITÉ EXPERT : transfert de compétence utilisation logiciel

### ◆ **GESTION COMPTABLE**

→ Comptabilité niveau 1 : les principes fondamentaux de la comptabilité générale

→ Comptabilité niveau 2 : revue de l'ensemble des techniques comptables courantes

→ Comptabilité niveau 3 : les écritures comptables spécifiques

## ACD Comptabilité Expert : transfert de compétences utilisation du logiciel



OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Initiation au logiciel</b></li> <li>▶ <b>Paramétrer un dossier de facturation</b></li> <li>▶ <b>Préparer, saisir, éditer les factures</b></li> <li>▶ <b>Transférer les factures en comptabilité</b></li> </ul>	
DURÉE DE LA FORMATION	TARIF
▶ <b>2 journées – 14 heures</b>	▶ <b>1400,00€ HT / formation par stagiaire</b>
PUBLIC	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personnel en charge de la gestion comptable et/ou sociale</li> <li>▶ Dirigeant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ La pédagogie est active et participative</li> <li>▶ Mises en pratiques, cas concrets</li> </ul>
MÉTHODES D'ÉVALUATION	PRÉ-REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Connaissance du plan comptable</li> <li>▶ Ou avoir suivi le stage comptabilité niveau 1</li> </ul>
PROGRAMME DE LA FORMATION	

- ▶ Présentation du logiciel et des différents onglets
  - Appréhender les différents onglets d'ACD Comptabilité Expert et de la barre d'outils
- ▶ Utilisation et mise en application du logiciel
  - La création et le paramétrage du dossier comptable, des journaux, du plan comptable, de la codification de la TVA, des libellés automatiques, etc.
- ▶ Les opérations journalières et périodiques
  - La saisie comptable
  - Les raccourcis claviers
  - La révision des comptes
  - Le rapprochement bancaire
  - La déclaration de TVA et les contrôles
- ▶ Les états et les éditions
  - La balance
  - Le grand livre
  - Bilan, compte de résultat et soldes intermédiaires de gestion
  - Le module immobilisation, module emprunts
- ▶ Le suivi du dossier
  - La sauvegarde, reprise et clôture
  - Les mises à jour, les aides en ligne

# Maîtriser les principes comptables – niveau 1 : les principes fondamentaux de la comptabilité générale



## OBJECTIFS

- ▶ Comprendre les principes généraux de la comptabilité afin de dialoguer efficacement avec les comptables
- ▶ Connaître le vocabulaire et les mécanismes comptables fondamentaux
- ▶ Découvrir les documents comptables

## DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ **2 journées – 14 heures**

## TARIF

- ▶ **1400,00€ HT / formation par stagiaire**

## PUBLIC

- ▶ Personnel en charge de la gestion comptable et/ou sociale
- ▶ Dirigeant de société
- ▶ Comptables débutants
- ▶ Toute personne ayant peu de connaissances comptables

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Support pédagogique
- ▶ La pédagogie est active et participative
- ▶ Mises en situation et cas concrets
- ▶ Quizz, exercices pratiques

## MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.

## PRÉ-REQUIS

- ▶ Maîtriser les règles de calcul élémentaires

## PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ Qu'est-ce que la comptabilité générale ?
- ▶ Les principes comptables de base
- ▶ La technique
  - Principe de la partie double : débit / crédit
  - Le plan comptable général
  - L'organisation comptable : Journaux ; Comptes ; Balance ; Grand Livre
  - Les états comptables :
    - Le Compte de Résultat et la rentabilité de l'entreprise ;
    - Les produits et charges rattachés à l'activité exploitation, financière et exceptionnelle ;
    - Le Bilan et la notion de patrimoine : l'actif immobilisé, l'actif circulant, les capitaux propres et les dettes

## Maîtriser les principes comptables – niveau 2 : revue de l'ensemble des techniques comptables courantes



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les écritures comptables courantes
- ▶ Comptabiliser l'ensemble des écritures comptables courantes afin d'être en mesure de comptabiliser les écritures d'inventaires

### DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ **2 journées – 14 heures**

### TARIF

- ▶ **1400,00€ HT / formation par stagiaire**

### PUBLIC

- ▶ Personnel en charge de la gestion comptable et/ou sociale
- ▶ Dirigeant de société
- ▶ Comptables débutants
- ▶ Toute personne ayant des notions de comptabilité générale

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Support pédagogique
- ▶ La pédagogie est active et participative
- ▶ Mises en situation et cas concrets
- ▶ Quizz, exercices pratiques

### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.

### PRÉ-REQUIS

- ▶ Avoir des notions de comptabilité ou avoir suivi la formation maîtriser les principes comptables niveau 1

### PROGRAMME DE LA FORMATION


#### ▶ Les concepts comptables

- Principes de base
- Le Plan Comptable Général
- Enregistrement : (Journaux, Comptes, Grand Livre, Balance)
- Exercice : études des flux économiques

#### ▶ Les écritures liées aux opérations courantes

- Achat
- Vente
- TVA
- Acquisition d'immobilisations
- Trésorerie et Banque
- Salaires (charges et produits en découlant)
- Impôts et taxes
- Exercices : enregistrer les écritures à partir de ces éléments

## Maîtriser les principes comptables – niveau 3 : les écritures comptables spécifiques

<b>OBJECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Maîtriser les écritures comptables spécifiques jusqu'au Bilan</li> </ul>	
<b>DURÉE DE LA FORMATION</b>	<b>TARIF</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2 journées – 14 heures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1400,00€ HT / formation par stagiaire</b></li> </ul>
<b>PUBLIC</b>	<b>MÉTHODES PÉDAGOGIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personnel en charge de la gestion comptable et/ou sociale</li> <li>▶ Dirigeant de société</li> <li>▶ Comptables</li> <li>▶ Toute personne ayant des notions de comptabilité générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Support pédagogique</li> <li>▶ La pédagogie est active et participative</li> <li>▶ Mises en situation et cas concrets</li> <li>▶ Quizz, exercices pratiques</li> </ul>
<b>MÉTHODES D'ÉVALUATION</b>	<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)</li> <li>▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;</li> <li>▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Avoir des notions de comptabilité ou avoir suivi la formation maîtriser les principes comptables niveaux 1 et 2</li> </ul>
<b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b>	

- ▶ Rappels : les concepts comptables
  - Principes de base
  - Le Plan Comptable Général
  - Enregistrement : (Journaux, Comptes, Grand Livre, Balance)
- ▶ Rappels : les écritures liées aux opérations courantes
  - Achat, vente, TVA, acquisition d'immobilisations, trésorerie et banque, Salaires (charges et produits en découlant), impôts et taxes
- ▶ Les écritures spécifiques
  - En cours d'exercice : mouvements du capital, des réserves, du report à nouveau ; emprunts, cessions d'immobilisations ;
  - D'inventaire : amortissements, stocks, provisions, régularisations, charges et produits rattachés, résultat et impôt
  - Exercice : écritures liées à la création d'une société – différencier les charges des immobilisations, calcul des amortissements et écritures – impact de la notion de risque et d'indépendance des exercices dans les écritures.
- ▶ Savoir interpréter et analyser un bilan et son compte de résultat
  - Qu'est-ce que le Bilan ?
  - Qu'est-ce que le Compte de Résultat ?
  - La notion de trésorerie

# NOS FORMATIONS EN GESTION JURIDIQUE

## ◆ DROIT DES SOCIÉTÉS ET DES DIRIGEANTS

→ Optimisation de la rémunération du dirigeant

## Optimisation de la rémunération du dirigeant

### OBJECTIFS

- ▶ Connaître et maîtriser les techniques légales permettant au dirigeant d'optimiser sa rémunération et sa protection sociale tout en réduisant le coût global pour son entreprise
- ▶ Comprendre les principaux enjeux liés au choix du statut social du dirigeant
- ▶ Connaître les différents paramètres à prendre en compte pour l'étude de la rémunération du dirigeant



### DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ **1 journée – 7 heures**

### TARIF

- ▶ **1 000,00€ HT / jour par stagiaire**

### PUBLIC

- ▶ Dirigeant, Chef d'entreprise
- ▶ Conseillers en gestion de patrimoine, Conseillers en investissements financiers Expert comptables, Fiscalistes, Courtiers, Assureurs, Avocats, Notaires.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques et pratiques
- ▶ Support de cours
- ▶ Interactivité entre participants et intervenants
- ▶ Réalisation de cas pratiques

### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.

### PRÉ-REQUIS

- ▶ Tout public possédant les connaissances de base dans le domaine du statut social et de la rémunération du dirigeant et ayant besoin de maîtriser les caractéristiques techniques.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ Notions de rémunération : qu'est-ce que la rémunération des dirigeants ?
  - Rappel des principales notions relatives à la rémunération brute et nette, directe et indirecte du Dirigeant
  - Rappel des différents statuts sociaux des dirigeants en fonction de la forme juridique et leurs spécificités (salarié, TNS)
  - Aspects social et fiscal : analyser les conséquences de l'évolution de la rémunération
- ▶ Les paramètres et outils de l'optimisation de la rémunération :
  - Les paramètres à prendre en compte
    - Au niveau de l'entreprise
    - Au niveau du dirigeant
  - Les outils de l'optimisation de la rémunération
    - L'arbitrage salaire / dividende en intégrant les droits à la retraite
    - Les arbitrages rémunérations directes et indirectes (épargne salariale, Loi Madelin, retraite à cotisation définies (art.83 CGI) et à prestations définies (art.39 CGI)
- ▶ Cas pratiques
  - Le dirigeant non salarié (SARL, EI)
  - Le dirigeant salarié (SAS)

# NOS FORMATIONS EN GESTION D'ENTREPRISE : AUTRES DOMAINES D'INTERVENTION

## ◆ APPELS D'OFFRES

→ Répondre aux appels d'offres de marchés publics

## Répondre aux appels d'offres de marchés publics



### OBJECTIFS

- ▶ Maîtriser les règles de bases des appels d'offres de marchés publics et assurer une veille ;
- ▶ Savoir lire et comprendre un cahier des charges ;
- ▶ Personnaliser sa réponse pour se différencier de la concurrence ;

### DURÉE DE LA FORMATION

- ▶ **3 journées – 21 heures**

### TARIF

- ▶ **2 100,00€ HT / formation par stagiaire**

### PUBLIC

- ▶ Chefs d'entreprise
- ▶ Cadres et managers
- ▶ Toute personne devant rédiger, présenter et défendre une réponse à des AO.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques et pratiques
- ▶ Support de cours
- ▶ Construction d'un mémoire technique

### MÉTHODES D'ÉVALUATION

- ▶ Évaluation des connaissances en début de formation (questionnaire de positionnement et/ou quiz; recueil des besoins avant formation)
- ▶ Évaluation continue au travers d'exercices pratiques et mises en situation ;
- ▶ Évaluation des acquis en fin de formation via un quiz/QCM, un cas pratique, un exercice de synthèse ou une étude de cas.

### PRÉ-REQUIS

- ▶ Aucun

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- ▶ Fonctionnement des marchés publics :
  - Principes fondamentaux du Code des marchés publics
  - Les différents types de procédure
  - Les pièces constitutives du DCE
- ▶ Assurer la veille des marchés publics
- ▶ Savoir lire le cahier des charges et décider de la candidature ou non
- ▶ Présentation et constitution d'un dossier de candidature complet
  - Savoir se positionner et se différencier de la concurrence
  - Mettre en avant ses atouts et rendre la proposition attractive
  - Le dossier administratif
  - Le dossier technique : qualité de l'offre écrite
  - Les documents indispensables en vue de l'attribution
  - La dématérialisation
  - Le dépôt des appels d'offres
  - La commission d'ouverture des offres
  - La négociation des offres : défendre et négocier son offre tout en préservant ses intérêts et en fixant les limites de la négociation
  - Les actions à mener une fois le marché attribué