



CATALOGUE

Formations **THEMATIQUES 2011**



Paie

Portail RH

Pilotage

GRH

GTA

PAIE

PAIE NIVEAU I

Pratique de la paie Niveau I (J103).....	p.2
Départ du salarié : calculer les indemnités de rupture (J102).....	p.3

PAIE NIVEAU II

Pratique de la paie Niveau II (<i>Nouveauté</i>) (J109)	p.4
Départ du salarié : gérer les cas complexes (J111)	p.5

APPROFONDISSEMENT ET ACTUALITES

Contributions de retraite et de prévoyance : gérer les impacts en paie (J106).....	p.6
La paie des dirigeants (J105)	p.7
Le contrôle URSSAF : risques de redressement et optimisation des charges (<i>Nouveauté</i>) (J108)	p.8
Evolutions de la paie 2011 (J101)	p.9
Détachés, expatriés, impatriés : points clés pour la gestion quotidienne de la paie et des déclarations (<i>Nouveauté</i>) (J112)	p.10

GRH

Réforme des retraites (<i>Nouveauté</i>) (J110)	p.11
Réforme de la formation professionnelle (J104)	p.12

Conditions générales de vente	p.13
-------------------------------------	------

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74
Fax. : 01 49 09 28 10
formation@cegedim-srh.com

PRATIQUE DE LA PAIE

Niveau I

2 jours
soit 14 heures

Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J103

Public

Cette formation s'adresse à des personnes débutant dans la gestion de la paie ou souhaitant acquérir des connaissances de base en paie.

Pré-requis

Aucun

Objectifs

- Maîtriser les connaissances de base de gestion de la paie
- Connaître les règles sur les heures sup., les indemnités d'absence, les cotisations, les exonérations
- Savoir établir et contrôler un bulletin de paie

LE CADRE JURIDIQUE

- Sources juridiques
- Durée du travail
- Rémunération minimale
- Mensualisation

LES ELEMENTS CONSTITUANT LE SALAIRE

- Salaire de base
- Primes et indemnités
- Commissions
- Avantages en nature.

LES FRAIS PROFESSIONNELS

- Transport et déplacements
- Repas
- Logement

LA PARTICIPATION ET L'INTERESSEMENT

- Panorama des dispositifs
- Déblocage anticipé

LA DUREE DU TRAVAIL

- Durée légale du travail
- Heures supplémentaires
- Contreparties en repos

LA GESTION DES ABSENCES

- Calcul des retenues pour absence
- Indemnisation des congés payés, rtt
- Indemnisation de la maladie / accident de travail
- Indemnisation de la maternité / paternité

LES CHARGES SUR SALAIRE

- Assiette de cotisations
- Charges sociales et fiscales
- CSG et la CRDS

LES EXONERATIONS ET REDUCTIONS DE COTISATIONS

- Exonération de charges sur heures supplémentaires (TEPA)
- Nouvelles règles de la réduction « Fillon »
- Aides à l'embauche
- Stagiaires

ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

- Mentions obligatoires / interdites
- Annexes du bulletin de paie
- Calcul d'un bulletin de paie d'un cadre

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

DEPART DU SALARIE

Calculer les indemnités de rupture et maîtriser leur nouveau régime social



Public

Cette formation s'adresse aux collaborateurs de services RH, responsables et gestionnaires de paie ayant en charge la gestion du départ du salarié.

Pré-requis

Avoir connaissance des bases de la paie

Objectifs

- Maîtriser le calcul des indemnités de rupture
- Etre opérationnel sur le nouveau régime social des indemnités de rupture et sur le régime transitoire
- Maîtriser les règles d'assujettissement à l'impôt
- Connaître les dernières évolutions concernant les documents de sortie à remettre au salarié

LES INDEMNITES COMPENSATRICES DE CONGES PAYES, PREAVIS ET FIN DE CONTRAT

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

L'INDEMNITE DE LICENCIEMENT

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

L'INDEMNITE DE RUPTURE CONVENTIONNELLE

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

L'INDEMNITE TRANSACTIONNELLE

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

LES INDEMNITES DE RUPTURE DES MANDATAIRES SOCIAUX

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal
- ⊖ Parachutes dorés

L'INDEMNITE DE DEPART ET DE MISE A LA RETRAITE

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

LES SOMMES ISOLEES

- ⊖ Les cadres
- ⊖ Les non-cadres

L'INDEMNITE DE NON CONCURRENCE

- ⊖ Condition d'attribution
- ⊖ Calcul et paiement de l'indemnité
- ⊖ Régime social et fiscal

LES AUTRES FORMALITES LIEES AU DEPART

- ⊖ Portabilité du DIF
- ⊖ Certificat de travail
- ⊖ Attestation Assedic
- ⊖ Reçu pour solde de tout compte
- ⊖ BIAF
- ⊖ Maintien de la couverture prévoyance

▪ Juriste en droit social spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

 **Public**

Cette formation s'adresse à des personnes ayant une certaine expérience dans la gestion de la paie, ou qui ont suivi la formation «Pratique de la paie », ou ayant en charge de contrôler la paie.

 **Objectifs**

- Etre vigilant sur les particularités de la paie
- Etre en mesure de répondre aux questions des salariées sur des opérations complexes de paie

 **VERIFIER LES CALCULS DE COTISATIONS**

- Bien gérer les rappels de salaire
- Vérifier la garantie minimale de points et les sommes isolées
- Contrôler la régularisation des cotisations
- Connaître le régime social de l'épargne salariale

 **GERER LES PARTICULARITES LIEES AUX ABSENCES**

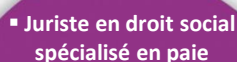
- Pratiquer la retenue sur salaire selon les différentes méthodes
- Sécuriser le calcul de l'indemnité de congés payés (absence, prime,...)
- Vérifier l'indemnisation de la maladie (IJSS, subrogation, indemnité de prévoyance)
- Gérer les nouvelles règles de l'inaptitude au 1^{er} juillet 2010
- Gérer les départs en CIF ou en DIF

 **MAITRISER LES EXONERATIONS ET REDUCTIONS DE COTISATIONS**

- Gérer les cas complexes de la réduction Fillon
- Identifier les heures supplémentaires TEPA
- Vérifier la paie des contrats aidés et des stagiaires
- Contrôler les avantages versés par le CE

 **CONNAITRE LES DISPOSITIFS DE SAISIES SUR REMUNERATIONS**

- Vérifier les saisies-arrêts, les pensions alimentaires, les avis à tiers détenteur
- Bien gérer les avances, les prêts, les acomptes et les compensations légales sur salaire



- Juriste en droit social spécialisé en paie

- Mise en situation

* Cette formation peut également être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

DEPART DU SALARIE

Réaliser le solde de tout compte et gérer les cas complexes

2 jours
soit 14 heures

Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J111

Public

Cette formation s'adresse aux collaborateurs de services RH, responsables et gestionnaires de paie ayant en charge la gestion du départ du salarié

Pré-requis

Avoir connaissance des bases de la paie

Objectifs

- Savoir calculer les indemnités de rupture et appliquer les règles d'assujettissement à l'impôt
- Être opérationnel sur le nouveau régime social des indemnités et sur la période transitoire
- Gérer les situations complexes : transaction, inaptitude...
- Maîtriser les nouvelles obligations de l'employeur : portabilité du DIF, portabilité de la prévoyance...
- Connaître les dernières évolutions concernant les documents de sortie à remettre au salarié

PANORAMA DES DIFFERENTES FORMES DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel des formes de rupture à l'initiative de l'employeur et à l'initiative du salarié
- Zoom sur la rupture conventionnelle et sur les impacts de la réforme des retraites
- Les dernières précisions apportées par la jurisprudence concernant la prise d'acte

CALCULER LES INDEMNITES DE RUPTURE ET MAITRISER LEUR REGIME SOCIAL ET FISCAL

- Verser les indemnités compensatrices au salarié : préavis, congés payés, JRTT, CET...
- Appliquer la règle spécifique des sommes isolées
- Traiter les indemnités spécifiques de rupture en paie : indemnité de fin de contrat, indemnité de licenciement, indemnité de rupture conventionnelle, indemnité de départ ou de mise à la retraite...

GERER LES DEPARTS COMPLEXES

- Traiter la transaction en paie
- Faire face à l'inaptitude du salarié
- Connaître les règles particulières applicables aux parachutes dorés
- Clôturer les avances, prêts ou saisies-arrêts en cours

CONNAITRE LES SPECIFICITES LIEES AU LICENCIEMENT ECONOMIQUE

- Maîtriser le nouveau régime social des indemnités
- Appliquer le régime fiscal favorable en cas de plan de sauvegarde de l'emploi
- Point sur les dispositifs de reclassement

CALCULER LA REINTEGRATION SOCIALE ET FISCALE DES EXCEDENTS DE COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE

- Rappel du nouveau régime social et fiscal des cotisations de retraite et de prévoyance
- Elaborer le bulletin de paie avec réintégration sociale et fiscale : calcul des seuils d'exonération et traitement de l'éventuel excédent social et fiscal

MAITRISER LES NOUVELLES REGLES RELATIVES A LA PORTABILITE DE LA PREVOYANCE

- Identifier les salariés bénéficiaires et les formalités à réaliser
- Le sort des cotisations patronales et salariales de prévoyance en paie : régime social et fiscal, réintégration

REALISER LES FORMALITES LIEES AU DEPART

- Etablir le solde de tout compte
- Certificat de travail : les nouvelles mentions liées à la portabilité du DIF
- Renseigner l'attestation au Pôle Emploi

TRAITER LES SOMMES VERSEES APRES LE DEPART DU SALARIE

- L'indemnité de non-concurrence
- Les rappels de salaire

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

CONTRIBUTIONS DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE

Gérer les impacts en paie

(Réintégration sociale et fiscale des excédents)

Paie

½ journée
soit 3,5 heures

Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J106

Public

DRH, collaborateurs RH, gestionnaires et responsables de paie

Pré-requis

Avoir connaissance des bases de la paie

Objectifs

- Connaître la législation relative à la prévoyance et à la retraite supplémentaire
- Optimiser le régime social et fiscal des contributions de retraite et de prévoyance
- Maîtriser le calcul de la réintégration sociale et fiscale

RAPPEL SUR LE NOUVEAU REGIME SOCIAL ET FISCAL DES CONTRIBUTIONS DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE

- Les textes de référence
- Les nouvelles précisions apportées par les circulaires du 30 janvier 2009

CONNAITRE LES CONDITIONS D'EXONERATION DES CONTRIBUTIONS DE RETRAITE ET DE PREVOYANCE

- Les conditions d'exonération communes aux régimes de retraite et de prévoyance : comment apprécier le caractère collectif et obligatoire du régime ?
- Les conditions d'exonération spécifiques : le point sur la notion de contrat de prévoyance « responsable »

IDENTIFIER LES PISTES DE REDUCTION DES CHARGES SOCIALES

- Le régime social des contributions de retraite et de prévoyance : CSG/CRDS, taxe sur la prévoyance, forfait social...
- Le cas particulier des contributions visant à financer le maintien de salaire

CALCULER LA REINTEGRATION SOCIALE ET FISCAL

- Les seuils d'exonération sociale et fiscale
- Les modalités de calcul
- A quel moment effectuer la comparaison ?

ELABORER LE BULLETIN DE PAIE AVEC REINTEGRATION SOCIALE ET FISCAL

- Quelles réintégrations opérer ?
- Comment traiter l'éventuel excédent fiscal ?
- Les conséquences sur la DADS

ZOOM SUR LA PORTABILITE DE LA PREVOYANCE

- Les obligations de l'employeur en matière de portabilité de la prévoyance
- Comment traiter les contributions en paie ?
- Les nouvelles précisions apportées par l'administration fiscale
- Les conséquences sur la DADS

▪ Juriste en droit social spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

1 jour
soit 7 heures
Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J105

Public

Cette formation s'adresse à des personnes ayant en charge la paie des dirigeants salariés ou non salariés.

Pré-requis

Avoir des connaissances de base en paie.

Objectifs

- Maîtriser les spécificités de la paie des dirigeants
- Connaître les différentes formes de rémunération des dirigeants
- Savoir établir et contrôler un bulletin de paie de dirigeant salarié ou non salarié

LE CADRE REGLEMENTAIRE DU MANDAT SOCIAL

- Dirigeant salarié / dirigeant non salarié
- Le mandataire social au regard du droit du travail (RTT, CP, chômage, licenciement, convention collective...)

LES REMUNERATIONS SPECIFIQUES DES DIRIGEANTS ET LEUR REGIME JURIDIQUE

- Traitement en paye des rémunérations spécifiques (golden hello, golden parachute, bonus, jetons de présence, avantage en nature, frais professionnels...)
- Contrôler un bulletin de paye d'un dirigeant

L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- Stocks options
- Actions gratuites
- Intéressement et participation
- PEE et PEI

LE DEPART DU DIRIGEANT

- Indemnités de départ
- Calcul des excédents
- Retraite du dirigeant

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

CONTRÔLE URSSAF

Risques de redressement et optimisation des charges

1 jour
soit 7 heures

Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J108

Public

Cette formation s'adresse aux collaborateurs de services RH, gestionnaires et responsables de paie en charge des relations avec l'URSSAF.

Pré-requis

Bonnes connaissances des bases de la paie

Objectifs

- Connaître le cadre du contrôle URSSAF et les droits du cotisant pour maîtriser son déroulement
- Se préparer efficacement en identifiant les risques de redressement mais également les pistes d'optimisation des charges sociales
- Savoir réagir après le contrôle : négocier et contester la décision de l'URSSAF en cas de redressement

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DU CONTRÔLE URSSAF

- L'URSSAF compétente
- Les cotisations contrôlées
- Les modalités du contrôle
- Le déroulement du contrôle

SE PRÉPARER AU CONTRÔLE

- Les obligations de l'employeur
- Les documents que peut demander l'URSSAF
- Les pouvoirs de l'URSSAF

CONNAÎTRE LES DROITS DU COTISANT

- Le rescrit social
- La charte du cotisant
- Les circulaires, les décisions précédentes, et l'arbitrage de l'ACOSS

IDENTIFIER LES RISQUES DE REDRESSEMENT

- Les bases de cotisations et les taux
- Le dispositif TEPA, la réduction Fillon
- Les avantages en nature, les remboursements de frais
- Le versement transport
- La CSG/CRDS, la taxe de prévoyance
- Les prêts aux salariés
- Les indemnités de rupture
- L'épargne salariale (intéressement, participation...)
- Les prestations fournies par le CE
- Les contrats aidés, les stagiaires...

REPERER LES PISTES D'OPTIMISATION DES CHARGES

- Vérifier l'application des allègements, les bases de cotisations, le taux AT, les plafonds réduits...
- Les contrats aidés
- Le régime social indemnités journalières complémentaires, les contributions patronales de prévoyance...

REAGIR APRES LE CONTROLE

- Contester : saisir la commission de recours, le TASS.
- Négocier les intérêts de retard...

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

EVOLUTIONS DE LA PAIE 2011

Les nouveaux dispositifs à maîtriser

1 jour
soit 7 heures
Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J101

Public

Cette formation s'adresse aux responsables paie, gestionnaires de paie ou RRH souhaitant actualiser leurs connaissances compte tenu des évolutions législatives récentes.

Pré-requis

Avoir des connaissances de base en paie

Objectifs

- Actualiser ses connaissances en paie
- Maîtriser les obligations légales de l'employeur

PRINCIPALES EVOLUTIONS DE LA PAIE

- Annualisation de la réduction Fillon
- Forfait social, stagiaires, GMP, APEC, FNAL
- Modification de l'assiette de la CSG/CRDS
- Cotisation et tarification AT
- Titres-restaurant
- Avantages en nature, frais professionnels
- Retraites chapeaux, stock-options
- Nouveau calcul des indemnités journalières
- Indemnisation de l'inaptitude
- Indemnisation du chômage partiel
- DOETH : nouveau destinataire

AIDES A L'EMPLOI

- Contrat unique d'insertion
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Embauche de stagiaires

PERIODE D'ESSAI

- Légales et conventionnelles
- Les délais de prévenance

REFORME DES RETRAITES

- Relèvement de l'âge de la retraite
- Impact sur le départ et la mise à la retraite
- Prise en compte de la maternité
- Pénibilité : obligations, pénalité, rôle du CET
- Nouvelles règles concernant le PERCO
- Egalité hommes/femmes : obligations et pénalité

NOUVELLE REGLES APPLICABLES AUX SENIORS

- Aide à l'embauche des seniors
- Plan d'action Seniors ou accord
- Conséquences financières de la non-négociation
- Mise à la retraite avant 70 ans
- Coût de la mise à la retraite
- Cumul emploi-retraite

PORTABILITE DE LA PREVOYANCE

- Nouvelles obligations de l'employeur
- Conséquences en paie

REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Impact en paie due la simplification du plan
- Gratification des stagiaires
- Les congés des apprentis
- Portabilité du DIF et certificat de travail
- Nouvelles modalités du CIF
- Nouveautés relatives au financement

INDEMNITES DE RUPTURE

- Les nouvelles règles d'exonération
- L'indemnité de rupture conventionnelle (montant, incidences en paie ?)

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com



DETACHES, EXPATRIES, IMPATRIES :

Points clés pour la gestion quotidienne de la paie et des déclarations

1 jour
soit 7 heures

Interentreprises*
10 personnes
maximum

Code
J112

Paie

Public

Cette formation s'adresse aux responsables et gestionnaires de paie/RH chargés de la gestion des salariés détachés, expatriés ou impatriés.

Pré-requis

Avoir des connaissances de base en gestion de la paie

Objectifs

- Savoir choisir et identifier le statut du salarié : détaché, expatrié, impatrié, frontalier...
- Maîtriser les conséquences en paie
- Optimiser la rémunération du salarié
- Etablir le bulletin de paie et les déclaratifs (DADSU)

DEFINIR LE STATUT DU SALARIE

- ⊖ Définitions : détaché, expatrié, impatrié, frontalier...
- ⊖ Choisir le statut du salarié : quels critères prendre en compte ?
- ⊖ Connaître les incidences sur le contrat de travail du salarié et sur la loi applicable
- ⊖ Réaliser et contrôler les formalités (procédures de détachement, d'expatriation, titres de travail et de séjour...)
- ⊖ Traiter les conséquences de la rupture du contrat de travail

CAS PRATIQUE : Comparer le coût d'un détachement et d'une expatriation

GERER LA PAIE DU SALARIE DETACHE A L'ETRANGER

- ⊖ Détachement dans l'UE et hors UE : quelles conséquences en matière de cotisations sociales ?
- ⊖ Identifier et optimiser l'assiette des cotisations (primes de mobilité, frais professionnels, avantages ...)
- ⊖ Connaître les droits du salarié : prévoyance, retraite supplémentaire, épargne salariale (intéressement, participation)
- ⊖ Réaliser le bulletin de paie et les déclaratifs

CAS PRATIQUE : Etablir le bulletin de paie d'un salarié détaché à l'étranger

GERER LA PAIE DU SALARIE EXPATRIE A L'ETRANGER

- ⊖ Expatriation : quelle est la situation du salarié vis-à-vis de la sécurité sociale ?
- ⊖ Identifier les cotisations dues en cas d'expatriation : assurance chômage, AGIRC/ARRCO, prévoyance...
- ⊖ Affilier le salarié à la CFE et calculer les cotisations
- ⊖ Choisir le mode de paiement : paiement en France ? pays d'accueil ?
- ⊖ Réaliser le bulletin de paie et les déclaratifs

CAS PRATIQUE : Etablir le bulletin de paie d'un expatrié

GERER LA PAIE DU SALARIE ETRANGER EN FRANCE

- ⊖ Déterminer les cotisations à verser aux organismes français
- ⊖ Connaître les exemptions d'affiliation à l'assurance vieillesse
- ⊖ Les mentions spécifiques du bulletin de paie

CAS PRATIQUE : Déclarer un impatrié dans la DADSU

DETERMINER LE STATUT FISCAL DU SALARIE

- ⊖ Déterminer la résidence fiscale du salarié
- ⊖ Bénéficier des mesures en faveur des impatriés
- ⊖ Maîtriser et déclarer la retenue à la source

CAS PRATIQUE : Calculer la retenue à la source d'un résident étranger travaillant en France

- Juriste en droit social spécialisé en paie
- Mise en situation
- Documentation complète remise à l'issue de la formation

* Cette formation peut également être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

Public

Cette formation s'adresse à des personnes ayant en charge la gestion des départs de salariés dans leur entreprise ou souhaitant actualiser leurs connaissances dans ce domaine.

Objectifs

- Prendre en compte les nouvelles modalités de départ à la retraite
- Répercuter dans la pratique les dispositions annexes de la réforme (nouvelles contributions, calcul des allègements...)

LE DISPOSITIF DE RETRAITES FRANCAIS

- Le régime de retraite de base et complémentaire et leurs sources de financement
- La retraite supplémentaire

GERER LE DEPART DU SALAIRE

- Evolution de l'âge légal de départ à la retraite
- Evolution de l'âge permettant de bénéficier d'une pension à taux plein
- Evolution de la mise à la retraite
- Régime social et fiscal des indemnités de départ

LA GESTION DES CARRIERES LONGUES ET DE LA PENIBILITE

- Elargissement des bénéficiaires du dispositif de carrières longues
- Nouvelles obligations de suivi de la pénibilité : dossier médical au travail, obligations déclaratives
- Nouvelles possibilités d'allègement et de compensation de la pénibilité

CALCULER UNE PENSION DE RETRAITE

- Calcul d'une pension de retraite de base
- Calcul d'une pension de retraite complémentaire

DISPOSITIFS ANNEXES AYANT UN IMPACT SUR LA PAIE

- Incitation à la mise en place et nouvelles possibilités d'alimentation du PERCO
- Pénalité modulable de 1% pour défaut de négociation sur la pénibilité
- Nouvelle pénalité en cas d'absence de diagnostic sur l'égalité professionnelle

DISPOSITIFS ANNEXES

- Dispositif d'amélioration de l'information des salariés sur leur retraite
- Aide à l'embauche des seniors

▪ Juriste en droit social spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Quelles conséquences pour votre entreprise ?

½ journée
soit 3.5 heures

Interentreprises*
12 personnes
maximum

Code
J104

Public

Cette formation s'adresse aux collaborateurs de services formation et RH chargés de la mise en œuvre et/ou de la gestion de la politique de formation au sein de l'entreprise.

Pré-requis

Avoir connaissance des bases de la formation professionnelle

Objectifs

- Connaître les mesures prévues par l'ANI du 7 janvier 2009, la loi sur la réforme de la formation et ses décrets d'application
- Mesurer les répercussions de la réforme sur la politique de formation au sein de l'entreprise
- Identifier les nouvelles obligations de l'employeur: portabilité du DIF, GPEC, bilan d'étape professionnel, attestation à remettre au stagiaire à l'issue de la formation interne ou externe...

LA SIMPLIFICATION DU PLAN DE FORMATION

- La nouvelle catégorisation du plan de formation
- Les impacts sur la rémunération et le temps de travail du salarié.

LA PORTABILITE DU DIF

- Les bénéficiaires
- L'obligation d'information à la charge de l'employeur
- Les modalités d'utilisation du DIF
- La prise en charge des frais de formation

LE CIF HORS TEMPS DE TRAVAIL

- Les conditions d'accès au CIF
- Les impacts sur la rémunération et le temps de travail du salarié
- La prise en charge des frais de formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE BILAN D'ETAPE PROFESSIONNEL

- Les bénéficiaires
- L'objet de l'entretien professionnel et du bilan
- L'articulation de l'entretien professionnel et du bilan avec l'entretien annuel et l'obligation de GPEC
- Le rôle du manager

L'INTEGRATION DU PASSEPORT ORIENTATION FORMATION DANS LE CODE DU TRAVAIL

- L'objet du passeport
- Les nouvelles mentions
- Le modèle de passeport
- L'information du salarié

LES NOUVELLES OBLIGATIONS CONCERNANT LES STAGIAIRES

- La nouvelle réglementation des stages
- Les nouvelles règles sur les indemnités de stage

LES MESURES CONCERNANT L'ALTERNANCE

- L'ouverture du contrat de professionnalisation à de nouveaux publics
- Les mesures concernant le contrat d'apprentissage

LES NOUVELLES OBLIGATIONS LIEES A L'ORGANISATION DE FORMATIONS

- Les obligations à la charge de l'organisme de formation
- Les obligations à la charge de l'employeur

LA SECURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

- Le rôle et le financement du Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSP)
- La préparation opérationnelle à l'emploi

LA REFORME DES OPCA

- L'objet de la réforme
- Le nouvel agrément
- Les impacts de la réduction du nombre d'OPCA pour l'employeur
- Les nouvelles missions des OPCA

▪ Juriste en droit social
spécialisé en paie

▪ Mise en situation

* Cette formation peut également
être dispensée en intra-entreprise ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Nous consulter

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

Tél. : 01 49 09 28 74

Fax. : 01 49 09 28 10

formation@cegedim-srh.com

Centre de Formation

17, rue de l'ancienne mairie 92100 Boulogne Billancourt
RCS Nanterre 332 665 371

Tél. : 01.49.09.28.74 - Fax : 01.49.09.28.10
Courriel : formation@cegedim-srh.com

Article 1 - Objet

Cegedim SRH Formation est le département Formation Conseil de Cegedim SRH. Les présentes conditions générales ont pour but de définir les conditions de prestation des formations dispensées par Cegedim SRH pour ses clients.

Article 2 - Inscription

La réservation de la formation ne sera effective qu'à réception du bulletin d'inscription dûment complété et signé. Ce document est adressé par Cegedim SRH après accord sur la nature et la date de la session. Les convocations, programme de formation, plan d'accès, sont adressés par mail au commanditaire de la formation. Cegedim SRH ne saurait être tenu pour responsable de la non-réception de la convocation, du programme de formation ou du plan d'accès. Il appartient au participant de s'assurer que son inscription est bien effective.

Article 3 - Pré-requis

Des pré-requis peuvent être indiqués dans le programme de formation ou en annexe. Le client s'engage à les respecter dans la mesure notamment où cela est susceptible d'affecter la qualité de la formation dispensée.

Article 4 - Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est la propriété de Cegedim SRH et est protégée au titre des droits d'auteur. Toute reproduction, ou utilisation pour un usage autre qu'exclusivement interne de même que tout transfert ou mise à disposition d'un tiers n'est pas autorisée et est constitutive de contrefaçon. En outre, il est rappelé que Cegedim SRH se réserve exclusivement le droit de dispenser des formations sur ses produits.

Article 5 - Conditions financières

Nos tarifs sont indiqués hors taxes sur le programme de formation. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les pauses sont incluses dans le coût de la formation (boissons et biscuits). Les repas ne sont pas compris dans le prix du stage sauf mention contraire.

Les frais annexes à la formation (les frais de déplacement, de séjour, de coursier, facturation éclatée...) sont en sus.

En cas de session personnalisée, le temps de préparation fera l'objet d'une facturation complémentaire spécifique.

Un support standard est remis en formation, des supports personnalisés peuvent être réalisés sur devis.

Si le règlement doit être pris en charge par un OPCA, il appartient au client :

- de faire la demande auprès de l'organisme dont il dépend avant le début de la formation.
- de mentionner sur le bulletin de confirmation de stage le nom et les coordonnées de l'OPCA ainsi que le numéro d'accord de prise en charge.

Si la prise en charge de l'OPCA n'est pas reçue dans les 15 jours suivant la formation, la facturation sera émise directement au client.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, le différentiel sera facturé au client.

En cas de refus de prise en charge par l'OPCA, la facturation sera émise directement au client.

Article 6 - Formation sur site client

En cas de formations dispensées sur site client :

- le tarif jour est majoré (devis)
- le temps de préparation fera l'objet d'une facturation complémentaire spécifique.
- le client s'engage à respecter les prérequis communiqués par Cegedim SRH et doit tester en amont les accès à l'application depuis la salle de formation.

Si la formation n'a pu être dispensée en raison du non respect des prérequis, l'intégralité de la formation et les frais annexes seront dus.

Article 7 - Facturation / Règlement

La facturation est effectuée à l'issue de chaque session. Elle est accompagnée de la feuille de présence correspondante.

La facture éditée tient lieu de convention de formation simplifiée. Néanmoins, une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande.

Les règlements sont effectués par chèque ou par virement à réception de la facture. Toute somme due et non réglée au terme d'un délai de trente (30) jours, portera intérêt à un taux égal à trois (3) fois le taux d'intérêt légal en vigueur à compter du premier jour de retard. Les frais de recouvrement que devrait exposer Cegedim SRH seront à la charge du client. En cas de paiement par un OPCA, si le règlement n'a pas été effectué dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la facture, le client devra prendre en charge ce règlement.

Article 8 - Annulation

Annulation par le client

En cas d'annulation tardive par le client, les dispositions suivantes s'appliquent

- annulation ou report intervenant 5 jours ouvrés avant le début du stage : les frais de participation au stage seront intégralement facturés.
- annulation ou report intervenant entre 6 et 12 jours ouvrés avant le début du stage : les frais de participation au stage seront facturés à hauteur 50%.

Annulation par Cegedim SRH

Cegedim SRH se réserve le droit d'annuler une formation en cas de force majeure. Sont considérés comme tels, outre les cas habituels de force majeure ou de cas fortuit, sans que cette liste soit exhaustive: la grève des transports, la maladie de l'intervenant, l'interruption des télécommunications, (...). Cegedim SRH organisera alors une nouvelle session dans les meilleurs délais et aucun dédommagement ne pourra être demandé. En cas d'impossibilité de votre part de participer à la manifestation à la date ultérieurement proposée, Cegedim SRH vous proposera une formation équivalente ou vous remboursera à votre demande, les frais d'inscription, à l'exclusion de tout autre dédommagement. En cas de session Interentreprises notamment, Cegedim SRH se réserve le droit d'annuler une formation si le seuil pédagogique est jugé insuffisant.

Article 9 - Confidentialité

Les informations transmises et/ou échangées au cours de la formation sont confidentielles et ne sauraient faire l'objet de divulgation à des tiers.

Article 10 - Règlement intérieur

Le participant s'engage à respecter les conditions du règlement intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et accepter les termes.

Article 11 - Responsabilité

Cegedim SRH exclut toute responsabilité en cas de force majeure ou de cas fortuit. Dans l'hypothèse où la responsabilité de Cegedim SRH serait engagée, cette responsabilité serait limitée aux dommages directs – à l'exclusion de tous dommages indirects – et plafonnée au montant des droits effectivement payés au titre de ladite manifestation. En outre, eu égard aux spécificités liées à notre domaine de formation, le programme prévu sera susceptible d'être adapté et aucun dédommagement ne sera dû.

Article 12 - Conservation de données et informatiques et libérés

Cegedim SRH vous informe qu'elle conservera les données à caractère professionnel que vous lui transmettez à des fins de gestion interne et en vue de vous transmettre des informations sur la formation que vous avez suivie et de vous informer sur les différentes manifestations susceptibles de vous intéresser dans le cadre de votre vie professionnelle. Vous disposez toutefois d'un droit d'opposition, de rectification et de retrait vis-à-vis de ces données que vous pouvez exercer à l'adresse indiquée en en tête des présentes

Article 13 - Litige

La loi applicable est la loi française.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant le Tribunal de Commerce de Paris