



L'OFFRE STANDARD INTRA-ENTREPRISE

PAIE

TEAMS^{RH}

Découvrir les fonctionnalités de TEAMS Paie (T105).....	p.3
Gérer et administrer la paie (T101).....	p.4
Optimiser le traitement de la paie (T102).....	p.5
S'initier aux requêtes (T202).....	p.6
Initiation et fonctions avancées (T201).....	p.7
Gérer la N4DS Niveau I (T302).....	p.8
Gérer la N4DS Niveau II (T301).....	p.9

Mercure Horizon

Gérer la N4DS Niveau II (M301).....	p.10
-------------------------------------	------

GRH

GESTFORM

Gérer et administrer la formation professionnelle - Principes métier et prise en main de l'outil (G101).....	p.11
Gérer et administrer la formation professionnelle - Maîtriser GESTFORM (G102).....	p.12
S'initier aux requêtes avec Harry (G202).....	p.13

PORTAIL RH

Module Congés Absences / SSE – SSM (E102).....	p.14
Module Demande de formation (E105).....	p.15
Module Révision des salaires (E104).....	p.16

PILOTAGE

Simulation de la masse salariale (P101)	p.17
---	------

L'OFFRE STANDARD INTERENTREPRISES

Offres de formations	p.18
----------------------------	------

L'OFFRE PERSONNALISÉE

PAIE

TEAMS^{RH}

Accompagnement au démarrage (T106).....	p.19
---	------

GRH

GESTFORM

Renseigner la déclaration 2483 (G201).....	p. 20
--	-------

GTA

Gérer la GTA sans badgeuse (GT101).....	p.21
Gérer la GTA avec badgeuse (GT102).....	p.22
GTA avec badgeuse, Rôle des managers (GT107).....	p.23
Requêtes Excel sur la base de données (GT201).....	p.24
GTA, Portail : Formation de formateur (GT301).....	P.25

L'OFFRE STANDARD

Le catalogue de formations Standard vous permet, sur un environnement de formation, de maîtriser les fonctionnalités des différents modules de TEAMS^{RH}.

Ces formations peuvent être dispensées en intra-entreprise ou en interentreprises.

[Venez découvrir nos offres de formations interentreprises sur notre site Internet.](#)

Les sessions ont lieu dans notre espace formation de Boulogne Billancourt ou de Lyon.

Pour assurer la qualité de notre prestation, le nombre de participants est limité.

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir dans la mise en place de TEAMS^{RH} et ayant besoin en amont du démarrage paie d'une vue globale du produit.

Pré-requis

- Aucun

INTRODUCTION

- Présentation générale
- Philosophie du produit
- Accès : Connexion

PRESENTATION ET NAVIGATION

- Notion d'héritage
- Notion de contrat
- La liste des salariés
- Structure du dossier salarié
- Notion d'occurrence
- Les contrôles à la saisie
- Affichage / impression d'un bulletin
- Historique des bulletins et des évolutions du salarié

CRÉATION D' UN SALARIÉ

SAISIE D'UN ELEMENT VARIABLE DE PAIE

- Saisie individuelle
 - Dans le dossier du salarié
 - Dans le bulletin interactif
- Saisie collective
- Les profils de variables

Objectifs

- Comprendre le cheminement logique de Teams^{RH}
- Découvrir les principes de saisies individuelles et collectives
- Avoir un aperçu des états standards

LES ECRANS DE RESULTATS

- Suivi des congés
- Cumul de cotisations
- Suivi du DIF
- ...

GESTION DE LA MALADIE

- Saisie d'une absence maladie
- L'attestation maladie
- Suivi des IJSS

GESTION DU DEPART D'UN SALARIE

- Le solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi
- Le certificat de travail

LES ETATS DE CONTROLES

- Les traitements collectifs
- Etats salariés
- Bulletins
- Requêtes paie
- Etats post-paie
- Formulaires

REPONSE AUX QUESTIONS

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

2 jours
soit 14 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
T101

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser TEAMS^{RH} pour réaliser la paie ou extraire des données paie.

Pré-requis

- Connaissance de la paie

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de TEAMS^{RH}
- Mettre à jour les dossiers salariés
- Créer de nouveaux dossiers salariés
- Saisir les éléments de paie
- Gérer les formalités légales de paie

INTRODUCTION

- Accès : Connexion / Déconnexion
- Présentation générale
- La liste des salariés

CONSULTER ET MODIFIER UN DOSSIER SALARIE

- Structure du dossier
- Principes de saisie et de validation
- Les écrans obligatoires :
Données personnelles et contractuelles
- Affichage / impression d'un bulletin
- Modification du dossier
- Historique des bulletins et des évolutions du salarié

CRÉER UN SALARIÉ

SAISIR DES ELEMENTS VARIABLES DE PAIE (dans le dossier ou le bulletin interactif)

- Les acomptes
- Les variables de paie
- La saisie et le suivi des absences

CONSULTER LES ECRANS DE RESULTATS

- Suivi des congés
- Cumul de cotisations
- Suivi du DIF

GERER LA MALADIE

- Saisie d'une absence maladie
- Création d'une attestation maladie
- Suivi des IJSS

GERER LE DEPART D'UN SALARIE

- Le solde de tout compte
- Création de l'attestation Assedic
- Edition du certificat de travail

LES TRAITEMENTS COLLECTIFS : Saisie

- Notion de population
- Saisie collective d'éléments variables
- Formulaires et déclarations

LES TRAITEMENTS COLLECTIFS : Contrôle

- Etats salariés
- Bulletins : calcul
- Requêtes paie
- Etats post-paie

VISUALISATION DU PARAMETRAGE

- Société

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

1 Jour
soit 7 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
T102

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant parfaire son utilisation de TEAMS^{RH}.

Pré-requis

- Avoir participé à la formation initiale (T101)

Objectifs

- Optimiser le traitement de la paie
- Contrôler les saisies effectuées
- Gérer les éléments collectifs
- Contrôler la paie par l'intermédiaire des états

INTRODUCTION

- Etude des cas concrets à aborder

LA LISTE DES SALARIES

- Notion de contrats actifs
- Configuration des colonnes
- Notion de population standard/client

LE DOSSIER SALARIE

- Saisie de données à occurrences multiples, (notion de date et de chevauchement)
- Le bulletin interactif, le bulletin sauvegardé
- Edition des attestations (emploi, BIAF ..)

LES ELEMENTS VARIABLES DE PAIE

- Rappel sur les acomptes, les variables de paie, et les absences
- La saisie individuelle
- La saisie collective
- Les états de contrôle

LA MALADIE

- Saisie d'une absence maladie
- Impression de l'attestation maladie
- Suivi des IJSS

LE DEPART D' UN SALARIE

- Calcul et/ou clôture du bulletin de départ
- Réaliser le solde de tout compte
- Générer l'attestation Assedic et le certificat de travail

LES ETATS SALARIES

- Les entrées / sorties
- Les fins de CDD
- Suivi des effectifs et de la masse salariale
- Suivi de l'absentéisme, des cumuls de CP

LES REQUETES PAIE

- Cumuls de cotisations
- Suivi des rubriques paie
 - Liste des salariés ayant bénéficiés de telle rubrique paie
- Suivi des rubriques d'absentéisme

TRAITEMENT DE LA PAIE

- Explication sur la méthodologie
 - Bulletins : calcul
 - Comptabilité : calcul et clôture , états

ETATS POST PAIE

- Le livre de paie
- Le journal des cotisations
- Récapitulatif des bulletins

CAS PRATIQUES SELON CONTEXTE

- A titre d'exemples :
 - Saisir une contre absence , régularisation de l'absence et impact sur les bases CP
 - Rappel de salaire sur un salarié parti

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

1 Jour
soit 7 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
T202

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant effectuer des requêtes sur les données de la base TEAMS^{RH}.

Pré-requis

- Avoir suivi la formation initiale (T101)

Objectifs

- Découvrir les fonctionnalités du requêteur
- Créer des listes et tableaux de données
- Transférer les résultats des requêtes vers Excel.

LES POPULATIONS

- Les populations standard
- Création de populations personnalisées
- Ajout d'informations à la liste
- Filtres et tris

LES ETATS

- Etats paie : suivi des variables
- Etats post paie
- Etats salariés
- Extraction de rubriques
 - Qui utilise cette rubrique?
 - Qui utilise ce cumul ?

LES REQUETES STANDARD

- Consultation et exécution
- Exemples :
 - Liste des banques
 - Liste des taux AT

ETAPES DE CONSTRUCTION D'UNE REQUETE

- Choix de la population
- Sélection des éléments
- Les requêtes simples : extraction brute de données
- Les requête agrégées : notion de regroupement
Exemple : effectif par établissement
- Les tableaux croisés : répartition multi-critères
Exemples :
 - Répartition par sexe et catégorie
 - Suivi périodique des variables

LES FILTRES

- Filtre « rapide » : recherche sur toutes les colonnes
- Filtre sur une « colonne »
- Filtres « enregistrés » : filtres sauvegardés avec condition

LES DONNEES HISTORISEES

- Extraction des données du dossier salarié
Exemple : suivi des changements de statut
- Extraction des rubriques du bulletin
Exemple : suivi du brut

LES SOUS TOTAUX

- Création de sous-totaux
- Exemple : tickets restaurant par établissement

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

2 jours
soit 14 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
T201

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant effectuer des requêtes sur les données de la base TEAMS^{RH}.

Pré-requis

- Avoir suivi la formation initiale (T101)

Objectifs

- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités du requêteur
- Réaliser des cas pratiques sous forme de listes et de tableaux croisés
- Créer des expressions calculées

ANALYSE DES BESOINS

- Tour de table

LES POPULATIONS

- Les populations standards
- Création de populations personnalisées
- Ajout d'informations à la liste
- Filtre set tris

LES ETATS

- Etats paie : suivi des variables
- Etats post paie
- Etats salariés
- Extraction de rubriques
 - Qui utilise cette rubrique?
 - Qui utilise ce cumul ?

LES REQUETES STANDARD

- Consultation et exécution
- Exemples :
 - Liste des banques
 - Liste des taux AT

ETAPES DE CONSTRUCTION D'UNE REQUETE

- Choix de la population
- Sélection des éléments
- Les requêtes simples : extraction brute de données
- Les requêtes agrégées : notion de regroupement
Exemple : effectif par établissement
- Les tableaux croisés : répartition multi-critères
Exemples :
 - Répartition par sexe et catégorie
 - Suivi périodique des variables

LES FILTRES

- Filtre « rapide » : recherche sur toutes les colonnes
- Filtre sur une « colonne »
- Filtres « enregistrés » : filtres sauvegardés avec condition

LES DONNEES HISTORISEES

- Extraction des données du dossier salarié
Exemples :
 - Suivi des changements de statut
 - Historique des rémunérations

- Extraction des rubriques du bulletin
Exemple : suivi du brut

LES SOUS TOTAUX

- Création de sous-totaux
- Exemple : tickets restaurant par établissement

LES COLONNES CALCULEES

- Concaténation
- Opérateurs arithmétiques
Exemple : cumul de primes, suivi des soldes de congés
- Opérateur de comparaison : vrai / faux
- Conditions
Exemple : tranches d'âge
- Calcul sur des dates
Exemple : calcul de l'ancienneté à une date donnée

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

 **Public**

Cette formation s'adresse :

- A toute personne chargée de réaliser la N4DS, sans connaissance préalable de la norme
- Aux nouveaux utilisateurs TEAMS^{RH}

 **Pré-requis**

- Une connaissance de la paie est indispensable
- La maîtrise de TEAMS^{RH} est nécessaire

 **Objectifs**

- Comprendre la norme 4DS
- Etre capable de contrôler et/ou de compléter les données N4DS

QU'EST-CE QUE LA DADS_U SELON LA NORME 4DS ?

- Quelques repères historiques
- Pourquoi une nouvelle norme?
- Définition de la Norme 4DS
- Entreprises concernées
- Obligation des entreprises
- Mode de transmission
- L'organisation des informations en « structures »
- Les partenaires de la N4DS
- La DADS_U/N4DS corrective

L'ORGANISATION DU CONTENU DE LA N4DS

- Le code population
- Les structures
 - Les données à déclarer
 - Les périodes
- Origine des informations : paie/hors paie

L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE N4DS

- Phase préparatoire et de pré-contrôles
 - Tout au long de l'année
 - En pré-campagne
- Phase de contrôle et de validation en campagne
- Phase de clôture
- Répartition des rôles entre Cegedim SRH et le client

L'ORGANISATION DANS TEAMS^{RH}

- L'arborescence des informations
 - Société
 - Etablissement
 - Salarié
- Modalités de lancement des calculs
 - Classiques
 - Mini-DADSU
 - Rapides
- Présentation des états

LES TYPES DE CONTROLES

- Les différents types d'anomalies
- Les éléments à contrôler (montants, périodes...)
- Les outils de contrôle

CAS PRATIQUES

- Lancer un calcul N4DS
- Générer des états
- Contrôler
 - Contrôle des anomalies
 - Contrôle des montants
 - Contrôle des périodes
- Corriger les anomalies
- Effectuer des forçages
- Préparer les fichiers d'imports
- Clôturer

Session dispensée sur les bases formation de Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Public

Cette formation s'adresse à toute personne chargée de réaliser la N4DS et ayant déjà réalisé une DADS_U

Pré-requis

- Une connaissance de la paie est indispensable
- La maîtrise de TEAMS^{RH} est nécessaire

Objectifs

- Comprendre la norme 4DS
- Etre capable de contrôler et/ou de compléter les données N4DS

LES NOUVEAUTES N4DS

- ⊖ Pourquoi une nouvelle norme?
- ⊖ Les nouveautés
 - ⊖ Institutions retraite autre que AGIRC et ARRCO
 - ⊖ Epargne salariale
 - ⊖ Actions gratuites
 - ⊖ Stocks-options
 - ⊖ Avantages en nature
 - ⊖ Frais professionnels
 - ⊖ Primes versées aux salariés
 - ⊖ Indemnités de fin de contrat
 - ⊖ Etc...
- ⊖ Le code population
- ⊖ La nouvelle arborescence
- ⊖ Les nouvelles structures
- ⊖ Les évolutions du contenu des structures

L'ORGANISATION DANS TEAMS^{RH}

- ⊖ L'arborescence des informations
- ⊖ Nouvelles modalités de lancement des calculs
- ⊖ Présentation des états

L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE N4DS

- ⊖ Phase préparatoire et de pré-contrôles
 - ⊖ Tout au long de l'année
 - ⊖ En pré-campagne
- ⊖ Phase de contrôle et de validation en campagne
- ⊖ Phase de clôture
- ⊖ Répartition des rôles entre Cegedim SRH et le client

CAS PRATIQUES

- ⊖ Lancer un calcul N4DS
- ⊖ Générer des états
- ⊖ Contrôler
 - ⊖ Contrôle des anomalies
 - ⊖ Contrôle des montants
 - ⊖ Contrôle des périodes
- ⊖ Corriger les anomalies
- ⊖ Effectuer des forçages
- ⊖ Préparer les fichiers d'imports
- ⊖ Clôturer

Session dispensée sur les bases
formation de Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

MERCURE HORIZON

Gérer la DADS_U selon la N4DS

Niveau 2

1 Jour
Soit 7 heures
Interentreprises
6 personnes
maximum

Code
M301

Paie

Public

Cette formation s'adresse à toute personne chargée de réaliser la N4DS et ayant déjà réalisé une DADS_U Mercure

Pré-requis

- Une connaissance de la paie est indispensable
- La maîtrise de Mercure est nécessaire

Objectifs

- Comprendre la norme 4DS
- Etre capable de contrôler et/ou de compléter les données N4DS

LES NOUVEAUTES N4DS

- ⊖ Pourquoi une nouvelle norme?
- ⊖ Les nouveautés
 - ⊖ Institutions retraite autres que AGIRC et ARCO
 - ⊖ Epargne salariale
 - ⊖ Actions gratuites
 - ⊖ Stocks-options
 - ⊖ Avantages en nature
 - ⊖ Frais professionnels
 - ⊖ Primes versées aux salariés
 - ⊖ Indemnités de fin de contrat
 - ⊖ Etc...
- ⊖ Le code population
- ⊖ La nouvelle arborescence
- ⊖ Les nouvelles structures
- ⊖ Les évolutions du contenu des structures

L'ORGANISATION DANS MERCURE

- ⊖ L'arborescence des informations
- ⊖ Les nouveaux écrans et les nouvelles zones
- ⊖ Présentation des états

L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE N4DS

- ⊖ Phase préparatoire et de pré-contrôles
 - ⊖ Tout au long de l'année
 - ⊖ En pré-campagne
- ⊖ Phase de contrôle et de validation en campagne
- ⊖ Phase de clôture
- ⊖ Répartition des rôles entre Cegedim SRH et le client

CAS PRATIQUES

- ⊖ Réaliser des extractions
- ⊖ Contrôler
 - ⊖ Contrôle des anomalies
 - ⊖ Contrôle des montants
 - ⊖ Contrôle des périodes
- ⊖ Corriger les anomalies
- ⊖ Effectuer des forçages
- ⊖ Préparer les fichiers d'imports

Session dispensée sur les bases
formation de Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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



GESTFORM

Gérer et administrer la formation professionnelle

Principes métier et prise en main de l'outil

2 jours
soit 14 heures

Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
G101

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser GESTFORM pour gérer la formation professionnelle dans son entreprise.

Pré-requis

- Pas de pré-requis indispensable
- Junior dans la formation

Objectifs

- Prendre connaissance du contexte légal et réglementaire de la formation professionnelle .
- Elaborer un plan de formation
- Suivre la mise en œuvre du plan de formation
- Gérer les dossiers individuels de formation

L'ENVIRONNEMENT LEGAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

INTRODUCTION A GESTFORM

- Environnement GESTFORM, Harry , Hreport
- Habilitations

CONSULTER ET METTRE A JOUR LA BASE DES SALARIES

- Critères de recherche (tris, filtres)
- Naviguer dans le dossier
- Créer un dossier salarié
- Créer une demande individuelle de formation
- Consulter un historique de formation
- Fusionner 2 matricules

CONSULTER ET METTRE A JOUR LA BASE DES SESSIONS

- Critères de recherche (tris, filtres)
- Créer, modifier ou consulter une session
- Inscrire un stagiaire
- Inscrire un animateur interne
- Saisir les coûts budgétés et réels
- Saisir des heures budgétées et réelles
- Créer un catalogue de formations
- Evaluer les stages

CAS PRATIQUES

- Exemples
- Créer une session prévisionnelle
- Suivre le dossier en termes de coûts prévus et réels
- Créer une session avec un joker
- Créer une session avec animateur

OPERATIONS ANNEXES : MENU PARAMETRES

- Gérer les listes de valeurs (sessions et salariés)
 - Créer un catalogue de formation
 - Créer un questionnaire d'évaluation

OPERATIONS ANNEXES : MENU OUTILS

- Gérer les années sessions et salariés (création et suppression)
- Visualiser les règles de calcul
- Gérer les interfaces avec la base de paie
- Gérer les imports

ELABORER UN PLAN DE FORMATION

- Recenser les besoins
- Simuler des plans de formation (coûts pédagogiques et salariés)
- Valider le plan définitif et créer les sessions

LES REQUETES STANDARD HARRY

- Suivi administratif et qualitatif (convocation, feuille de présence, évaluations, ...)
- Suivi budgétaire (avancement du plan, répartition des coûts par service, ...)

GERER LES HABILITATIONS : MODULE ADMINISTRATION

- Sites : gestion des populations par société, établissement, service, équipe, ...)
- Profils : habilitation sur la consultation et la modification de tout ou partie des données
- Utilisateurs : gestion des mots de passe, création de nouveaux utilisateurs

Session dispensée sur l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt



GESTFORM

Gérer et administrer la formation professionnelle

Maîtriser GESTFORM

1,5 jour
soit 10,5 heures

Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
G102

GRH

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser GESTFORM pour gérer la formation professionnelle dans son entreprise.

Pré-requis

- Avoir une expérience de la gestion de la formation professionnelle

Objectifs

- Elaborer un plan de formation
- Suivre la mise en œuvre du plan de formation
- Gérer les dossiers individuels de formation

INTRODUCTION

- Environnement GESTFORM, Harry , Hreport
- Habilitations

CONSULTER ET METTRE A JOUR LA BASE DES SALARIES

- Critères de recherche (tris, filtres)
- Actualisation de la base salariés
- Naviguer dans le dossier
- Créer ou modifier un dossier salarié
- Créer une demande individuelle de formation
- Consulter un historique de formation
- Fusionner 2 matricules

CONSULTER ET METTRE A JOUR LA BASE SESSION

- Critères de recherche (tris, filtres)
- Créer, modifier ou consulter une session
- Inscrire un stagiaire
- Inscrire un animateur interne
- Saisir les coûts budgétés et réels
- Saisir des heures budgétées et réelles
- Créer un catalogue de formations
- Evaluer les stages

CAS PRATIQUES

- Exemples
- Créer une session prévisionnelle
- Suivre le dossier en termes de coûts prévus et réels
- Créer une session avec un joker
- Créer une session avec animateur

OPERATIONS ANNEXES : MENU PARAMETRES

- Gérer les listes de valeurs (sessions et salariés)
 - Créer un catalogue de formation
 - Créer un questionnaire d'évaluation

OPERATIONS ANNEXES : MENU OUTILS

- Gérer les années sessions et salariés (création et suppression)
- Visualiser les règles de calcul
- Gérer les interfaces avec la base de paie
- Gérer les imports

ELABORER UN PLAN DE FORMATION

- Recenser les besoins
- Simuler des plans de formation (coûts pédagogiques et salariés)
- Valider le plan définitif et créer les sessions

LES REQUETES STANDARD HARRY

- Suivi administratif et qualitatif (convocation, feuille de présence, évaluations, ...)
- Suivi budgétaire (avancement du plan, répartition des coûts par service, ...)

GERER LES HABILITATIONS : MODULE ADMINISTRATION

- Sites : gestion des populations par société, établissement, service, équipe, ...)
- Profils : habilitation sur la consultation et la modification de tout ou partie des données
- Utilisateurs : gestion des mots de passe, création de nouveaux utilisateurs

Session dispensée sur l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

GESTFORM / Requeteur

S'initier aux requêtes avec HARRY

2 Jours
soit 14 heures

Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
G202

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant créer et exploiter des requêtes sur la base de données GESTFORM.

Pré-requis

- Cette formation est accessible aux personnes utilisant la base GESTFORM

Objectifs

- Savoir créer des requêtes sur Harry Client
- Maîtriser les différents types de requêtes : liste simple, tableau de répartition et croisement de données
- Savoir mettre en forme les requêtes sur HReport

L'ENVIRONNEMENT HARRY CLIENT

- Les outils et menus
- Les types de requêtes
- La notion de « dictionnaire »
- Les variables et listes de valeurs

LES ETAPES DE CONSTRUCTION D'UNE REQUÊTE

- L'analyse préalable des données
- Choisir le type de requête adéquat
- Sélectionner les variables à lister
- Définir les conditions
- Enregistrer et exécuter la requête

LA MISE EN FORME D'UNE REQUÊTE

- Insérer un titre, haut et bas de page
- Modifier le titre d'une colonne
- Modifier les styles, les formats
- Ajuster automatiquement la largeur des colonnes
- Réorganiser un tableau : trier des données, insérer des sous-totaux, des sauts de page etc.
- Insérer des objets, des images, graphiques etc.
- Enregistrer la mise en forme

OPTIMISER L'UTILISATION DE HARRY CLIENT

- Associer un tableau de résultat à une requête
- Rendre une requête évolutive (associer un rapport à une requête, créer des variables prévisionnelles)
- Créer des formules de calcul
- Dupliquer une requête
- Etablir un rafraîchissement planifié des valeurs de GESTFORM vers Harry Client

CAS PRATIQUES

- Liste des salariés d'un service
- Liste des formation par nature
- Liste des stagiaires d'une année donnée
- Répartition des coûts budgétés et réels
- Répartition des heures budgétées et réelles
- Répartition du nombre de stagiaires par sexe et âge
- Requetes personnalisées en fonction des besoins du client (feuilles de présence, convocations, questionnaires et évaluations etc.)

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt



PORTAIL RH

Modules Absences/Congés et SSE/SSM

0,5 jour
soit 3,5 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
E102

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser le portail RH pour gérer les relations « Employés ».

Pré-requis

- Aucun

Objectifs

- Préparer le déploiement du Portail RH auprès des salariés de l'entreprise
- Connaître le process de workflow salarié validé
- Connaître le process de workflow salarié validant
- Maîtriser les fonctions d'administrateur

INTRODUCTION

- L'interface
- La terminologie
 - L'administrateur
 - Le validant
 - Le validé
- La connexion / la déconnexion
- Le process d'échanges d'informations

ABSENCES/CONGES

LES ACTIONS DU VALIDÉ

- Saisir des demandes
- Visualiser les règles de prise de congés de l'entreprise
- Consulter l'historique des demandes
- Consulter les soldes des congés et de RTT
- Visualiser le planning des congés de l'équipe
- Changer de mot de passe
- Renseigner l'annuaire du Portail RH

LES ACTIONS DU VALIDANT

- Gérer les demandes des validés
- Visualiser le planning de l'équipe
- Constater une absence
- Prendre le contrôle d'un validé
- Visualiser l'historique des actions réalisées
- Définir des co-validants

LES ACTIONS DE L'ADMINISTRATEUR

- Gérer des dossiers salariés
- Créer des collaborateurs non présents en paie
- Gérer les autorisations (profil, mot de passe, prise de contrôle)
- Exécuter les requêtes prédéfinies

LES IMPACTS DANS TEAMS^{RH}

SSE /SSM

LES DONNEES PERSONNELLES

LES ACTIONS DU VALIDÉ

- La saisie d'informations par le collaborateur salarié
- Les différents types d'information

LES ACTIONS DU VALIDANT RH

- La validation

LES DONNEES PROFESSIONNELLES

- Consultation par le validé
- Consultation par le validant

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt



PORTAIL RH

Module Demande de formation

0,5 jour
soit 3,5 heures

Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
E105

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant utiliser le portail RH pour gérer les demandes de formation.

Pré-requis

- Aucun

Objectifs

- Pour l'administrateur : devenir acteur du déploiement du Portail RH auprès des salariés de l'entreprise
- Pour le responsable formation : gérer les demandes de formation jusqu'à leur intégration dans GESTFORM

INTRODUCTION

- Les flux Portail RH / GESTFORM / Paie
- La terminologie
 - Le validé
 - Le validant N
 - Le validant N+1
 - L'administrateur
- La connexion / accès / confidentialité

LES ACTIONS DU VALIDÉ

- Rechercher une formation
- Consulter son solde DIF
- Demander une formation libre
- Demander une formation catalogue
- Demander une formation parmi les sessions planifiées
- Les imputations d'heures
- Consulter son historique formation

LES ACTIONS DU VALIDANT

- Gérer les demandes
- Répondre à une demande de formation
- Prendre le contrôle d'un validé
- Visualiser l'historique des actions
- Suivre les demandes de son équipe

LES ACTIONS DU RESPONSABLE FORMATION

- Gérer les demandes validées
- Autoriser le transfert des sessions vers GESTFORM
- Suivre les demandes par les différents statuts

LE LIEN AVEC GESTFORM

LES ACTIONS DE L'ADMINISTRATEUR DU PORTAIL RH

- Rattacher le responsable formation en tant que validant N+1

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

PORTAIL RH

Révision des salaires

0,5 jour
soit 3,5 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
E104

Public

Cette formation s'adresse à toute personne devant intervenir sur la gestion des campagnes d'augmentation via le Portail RH

Pré-requis

- Aucun

Objectifs

- Devenir acteur du déploiement du Portail RH
- Connaître le process de workflow salarié validant
- Maîtriser les fonctions d'administrateur

INTRODUCTION

- Les flux d'informations
- Terminologie des utilisateurs

LES FONCTIONS DE L'ADMINISTRATEUR

- Création d'une nouvelle campagne d'augmentation
 - Définition d'une campagne
 - Créer une campagne
- Caractéristiques de la campagne d'augmentation
 - L'écran de paramétrage de la campagne
 - Choix des sociétés éligibles
 - Définition du pourcentage d'augmentation préconisé
 - Affichage des salariés de chaque population

LES FONCTIONS DU MANAGER

- La navigation
 - Le mode de saisie
 - L'enveloppe globale
 - La visualisation des équipes
 - L'écran principal
- Les informations « Paie »
- La prise de décision d'augmentation
 - Saisie individuelle des montants d'augmentation
 - Saisie collective
 - Validation de la décision

Session dispensée sur
l'environnement de formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt



TEAMS SMS

Simulation de la masse salariale

1 jour
soit 7 heures
intra-entreprise :
5 personnes
maximum

Code :
P101

Public

Cette formation s'adresse à toute personne ayant en charge la gestion de la masse salariale

Pré-requis

- Disposer du module TEAMS SMS
- Avoir suivi la formation initiale TEAMS^{RH} (T101)

Objectifs

- Réaliser le budget de l'année N+1
- Saisir des hypothèses
- Contrôler les données liées au budget par l'intermédiaire des rapports de résultats

PRINCIPES GENERAUX

- La simulation de masse salariale : méthode macroscopique

DEFINITIONS

- Population
- Agrégats
- Formules
- Hypothèses

PRINCIPES DE CALCUL

ANALYSE

RESUME DES DIFFERENTES ETAPES

PRESENTATION DU MODULE

- La notion de budget
 - Budget de référence
 - Budget simulé
- Les agrégats
- Les hypothèses de simulation
- Simulation des effectifs
 - Embauche
 - Départ
 - Mutation
- Calcul d'une simulation
 - Résultat global
 - Résultat par agrégats
 - Variation d'effectif
 - Mouvement d'effectif
 - Affichage sous forme graphique
 - Les exports

CAS PRATIQUES

- Création d'un budget
- Création d'hypothèses
- Entrées / Sorties
- Mutations

Session dispensée sur
l'environnement de formation

Pour un programme personnalisé consulter
le département formation

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Le programme de formation peut être adapté selon le projet client

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

Cette offre vous permet de maîtriser l'utilisation des différents modules de Mercure et TEAMS^{RH}.

Les sessions de formation ont lieu dans nos espaces dédiés de Boulogne-Billancourt ou de Lyon. Pour garantir la qualité de notre prestation, les formations sont limitées à 5 participants

Les sessions interentreprises sont planifiées selon un calendrier prédéfini et rassemblent des participants issus de différentes sociétés clientes.

[Découvrez nos offres de formations ainsi que le calendrier sur notre site Internet.](#)

L'OFFRE PERSONNALISÉE

- Des sessions personnalisées, sur votre applicatif ou en réponse à des thématiques qui vous sont propres, peuvent être réalisées.
- Des journées de formation peuvent être organisées sur site pour vous assister lors des premières paies.
- Les formations GTA sont, par essence, adaptées à votre contexte et sont dispensées sur votre environnement.
- Pour certains modules de TEAMS^{RH} (GTA, Portail RH...) il est nécessaire de former les utilisateurs finaux.
Cegedim SRH peut dispenser ces sessions ou peut également vous proposer des formations de formateur pour vos équipes RH en charge d'effectuer le relais.
- Nous sommes à votre disposition pour étudier votre projet et vous conseiller dans votre besoin de formation.

1 Jour
soit 7 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
T106

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant parfaire son utilisation de TEAMS^{RH}.

Pré-requis

Avoir participé à la formation initiale (T101).

Objectifs

- Optimiser le traitement de la paie
- Contrôler les saisies effectuées
- Gérer les éléments collectifs
- Contrôler la paie par l'intermédiaire des états

LA LISTE DES SALARIES

- Notion de contrats actifs
- Configuration des colonnes
- Notion de population standard/client

LE DOSSIER SALARIE

- Saisie de données à occurrences multiples (notion de date et de chevauchement)
- Le bulletin interactif, le bulletin sauvegardé
- Edition des attestations (emploi, BIAF...)

LES ELEMENTS VARIABLES DE PAIE

- Rappel sur les acomptes, les variables de paie et, les absences
- La saisie individuelle
- La saisie collective
- Les états de contrôle

LA MALADIE

- Saisie d'une absence maladie
- Impression de l'attestation maladie
- Suivi des IJSS

LE DEPART D'UN SALARIE

- Calcul et/ou clôture du bulletin de départ
- Réaliser le solde de tout compte
- Générer l'attestation Assedic et le certificat de travail

LES ETATS SALARIES

- Les entrées/sorties
- Les fins de CDD
- Suivi des effectifs et de la masse salariale
- Suivi de l'absentéisme, des cumuls de CP

LES REQUETES PAIE

- Cumuls de cotisations
- Suivi des rubriques paie
- Liste des salariés concernés par une rubrique de paie
- Suivi des rubriques d'absentéisme

LE TRAITEMENT DE LA PAIE

- Explications sur la méthodologie
 - Bulletins : calcul et clôture
 - Comptabilité : calcul et clôture, états

LES ETATS POST-PAIE

- Le livre de paie
- Le journal des cotisations
- Récapitulatif des bulletins

CAS PRATIQUES SELON CONTEXTE

- A titre d'exemples :
 - Saisir une contre-absence, régularisation de l'absence et impact sur les bases CP
 - Rappel de salaire sur un salarié parti

- Fiches pratiques sous forme de mode opératoire

- Préparation en lien avec le chef de projet : connaissance de votre contexte et de vos données spécifiques dans TEAMS Paie

- Feed-back de votre session est effectué à votre chef de projet

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

GESTFORM

Renseigner la déclaration 2483

1 Jour
soit 7 heures
Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
G201

GRH

Public

Cette formation s'adresse à toute personne désirant une assistance dans la réalisation de sa déclaration fiscale 2483, tant au niveau du dispositif légal que de l'application GESTFORM.

Pré-requis

▪ Avoir suivi les deux jours de formation initiale sur Harry
Pour une plus grande efficacité de la formation, le client devra nous faire parvenir dans les meilleurs délais sa base de données GESTFORM à jour (sessions en code état 3 ou 4, montants des factures et des heures renseignées, interface passée) pour les clients hébergés, l'envoi de la base n'est pas nécessaires.

Objectifs

- Comprendre les informations demandées dans la déclaration fiscale 2483
- Renseigner la déclaration fiscale 2483 à partir des données de GESTFORM

CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES

- Point sur votre gestion de la formation sur GESTFORM et sur les requêtes standards 2483 de Harry
- Point sur les notions légales de la déclaration fiscale 2483:
 - Effectifs, coûts imputables, DIF, OPCA, excédents, reportables, contrats de professionnalisation, CIF (etc.)
- Correction de la base si nécessaire

RENSEIGNEMENT DE LA DECLARATION

- Réalisation de requêtes nécessaires au renseignement du cadre B : Nombre de salariés partis en stage et nombre d'heures de stage par catégorie socioprofessionnelle
- Réalisation de requêtes nécessaires au renseignement des informations relatives au DIF
- Renseignement des cadres C,D,F et G à partir du résultat des requêtes créées et des informations paie apportées par le client
- Synthèse et réflexions

Session dispensée sur
l'environnement client

Pris en compte de votre contexte par
Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Cegedim SRH
17, rue de l'ancienne mairie
92100 Boulogne-Billancourt

Public

Cette formation s'adresse à toute personne gérant les temps et activité du personnel.

Pré-requis

- Connaître les règles GTA de son entreprise
Se munir de son adresse de connexion Citrix et de ses identifiants Citrix et GTA

Objectifs

- Devenir gestionnaire de l'application GTA
- Etre capable d'intervenir sur le planning prévisionnel
- Etre capable de contrôler les éléments envoyés en paie et de corriger l'application GTA si nécessaire

INTRODUCTION A LA GTA

- Présentation générale
- Interaction entre les différentes applications (TEAMS^{RH}, Portail RH)
- Principe d'historisation des journées
- Les niveaux d'habilitations
- Connexion à la GTA

LA PLANIFICATION

- Présentation du planning interactif
- Généralités sur les modèles et cycles horaires
- Modification de l'horaire contractuel
- Planification par calcul
- Saisie d'événements de date à date

FONCTIONNALITES DE BASE

- Changement du mot de passe
- Changement de société
- Sélection d'une date de travail
- Sélection d'une population
- Recherche et tri dans la liste des matricules
- Export de la liste
- Les boutons de raccourcis
- La fiche salarié
- Consultation des compteurs

LE SUIVI DE L'ACTIVITE

- Effectif présent
- Traitement de fin journée
- Détail de la période
- Rétablissement de l'historique
- Correction des anomalies
- Forçage des anomalies
- Etat de dépouillement des heures
- Tableaux et requêtes

LE DETAIL DE LA JOURNEE

- Saisie d'événements d'absence
- Contrôle des variables
- Rapport des anomalies

Session dispensée sur
l'environnement client

Pris en compte de votre contexte par
Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Public

Cette formation s'adresse à toute personne gérant les temps et activité du personnel.

Pré-requis

- Connaître les règles GTA de son entreprise
Se munir de son adresse de connexion Citrix et de ses identifiants Citrix et GTA

Objectifs

- Devenir gestionnaire de l'application GTA
- Etre capable d'intervenir sur le planning prévisionnel
- Etre capable de contrôler les éléments envoyés en paie et de corriger l'application GTA si nécessaire

INTRODUCTION A LA GTA

- Présentation générale
- Interaction entre les différentes applications (Teams^{RH}, portail RH)
- La capture du temps
- Principe d'historisation des journées
- Les niveaux d'habilitations
- Connexion à la GTA

FONCTIONNALITES DE BASE

- Changement du mot de passe
- Changement de société
- Sélection d'une date de travail
- Sélection d'une population
- Recherche et tri dans la liste des matricules
- Export de la liste
- Les boutons de raccourcis
- La fiche salarié
- Consultation des compteurs

LE DETAIL DE LA JOURNEE

- Saisie d'événements d'absence
- Contrôle des variables
- Suivi des pointages
- Rapport des anomalies

LA PLANIFICATION

- Présentation du planning interactif
- Généralités sur les modèles et cycles horaires
- Modification de l'horaire contractuel
- Planification par calcul
- Saisie d'événements de date à date

LE SUIVI DE L'ACTIVITE

- Effectif présent
- Traitement de fin journée
- Détail de la période
- Rétablissement de l'historique
- Correction des anomalies de pointage
- Forçage des anomalies
- Etat de dépouillement des heures
- Tableaux et requêtes

Session dispensée sur l'environnement client

Pris en compte de votre contexte par Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

1 Jour
soit 7 heures

Intra-entreprise
5 personnes
maximum

Code
GT107

Public

Cette formation s'adresse à toute personne gérant les temps et activité d'une population restreinte.

Pré-requis

- Connaître les règles GTA de son entreprise
Se munir de son adresse de connexion Citrix et de ses identifiants Citrix et GTA

Objectifs

- Devenir gestionnaire de l'application GTA
- Etre capable d'intervenir sur le planning prévisionnel

FONCTIONNALITE DE BASE

- Changement du mot de passe
- Changement de société
- Sélection d'une date de travail
- Sélection d'une population
- Recherche et tri dans la liste des matricules
- Export de la liste
- Les boutons de raccourcis
- La fiche salarié
- Consultation des compteurs

MANAGER DE POPULATION

- Approfondissement du planning interactif
 - Modification des horaires
 - Saisie des absences
- Approfondissement du détail de la journée
 - Saisie de rubrique
- Gestion des anomalies
- Planification par calcul
- Saisie d'événements de date à date

FONCTIONNEMENT AVEC BADGEUSE

- Généralités sur les modèles, cycles horaires, traitement de fin de journée, le calendrier...
- Planning interactif

Session dispensée sur
l'environnement client

Pris en compte de votre contexte par
Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

Public

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant extraire des données de la base Horsys.

Pré-requis

- Connaître l'outil de gestion des temps Horsys
- Maîtriser les fonctions expertes d'Excel (tableaux croisés dynamiques...)

Objectifs

- Savoir extraire des données de la base Horsys et les mettre en forme
- Analyser les données à partir de tableaux croisés dynamiques

CONNAISSANCE DE LA BASE DE DONNEES HORSYS

- Généralités sur les bases de données
- La base de données horsys
- Principales tables horsys
- Principaux champs horsys
- Particularité de la table HISTOHOR

EXTRACTION EXCEL

- Généralité sur le requêteur Excel
- Extraction de données Horsys
- Les tableaux croisés dynamiques
- Mise à jour d'une requête
- Mise en application

Session dispensée sur l'environnement client.

Pris en compte de votre contexte par Cegedim SRH.

INSCRIPTION / RENSEIGNEMENTS

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

GTA, PORTAIL

Formation de formateur

Durée à
déterminer selon
le contexte

Intra-entreprise

Code
GT301

GTA

Public

Cette formation s'adresse aux formateurs internes ou aux membres de la communauté RH du client ayant à former les utilisateurs finaux tels les managers, les directeurs de magasin ou les chefs d'ateliers aux applications annexes de TEAMS^{RH}.

Pré-requis

- Le formateur aura une expérience de la formation et une connaissance de l'applicatif métier de la session à dispenser
Cette formation ne concerne que les applications Portail RH ou GTA

Objectifs

- Maîtriser parfaitement le produit pour être capable de répondre à toutes questions
- Maîtriser le plan de formation et la pédagogie pour être capable de dispenser une formation «utilisateur »

METHODOLOGIE

- Formation initiale aux modules
- Pré-requis techniques nécessaires
- Indications sur le timing, l'enchaînement logique et pédagogique du programme de formation
- Réponses aux questions
- Mise en situation de formation sur toutes les parties du programme (training)
- Validation des acquis

LIVRABLES

- Un programme de formation adapté au formateur
- Le support produit standard
- Un support de formation personnalisé peut être réalisé

Session dispensée sur
l'environnement client

Pris en compte de votre contexte par
Cegedim SRH.

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 pré-requis 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 pré-requis, 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 libertés

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.