



AU CŒUR DE L'ACTUALITÉ  
DE VOS MÉTIERS

ABILWAYS 

# 2021

CATALOGUE DES FORMATIONS

A black and white photograph of a woman with short, wavy hair, smiling broadly. She is wearing a light-colored, patterned top. The background is a solid teal color.

**DROIT SOCIAL**

**RESSOURCES HUMAINES**

## DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES - FORMATION

Droit social | Recrutement et développement des compétences | Formation | Paie et administration du personnel | Relations sociales | Santé, sécurité et qualité de vie au travail | Process et outils RH



## **Droit social - Ressources humaines - Formation**

Face à l'imprévu, toutes les réactions se valent : l'attente, pour voir arriver, la prise de hauteur, pour analyser ou la proactivité, pour prendre de l'avance et réagir. Les trois se valent, mais surtout se complètent.

Après une année 2020 riche d'enseignements, de surprises et de prises de conscience, nos forces, nos savoirs, nos compétences s'agrègent pour une action ajustée à la situation.

L'ambition d'EFE est justement là : au cœur de votre actualité, accompagner l'évolution de vos métiers à travers différentes modalités pédagogiques, présentielles ou à distance, synchrones ou asynchrones, vous permettant ainsi de répondre à la stratégie de votre organisation et de faire face aux défis de demain.

Dans ce contexte, l'un des enjeux majeurs pour les professionnels de la fonction RH consiste à accélérer l'individualisation des parcours de formation, pour organiser la montée en compétences de chaque collaborateur en tenant compte de ses attentes et aspirations individuelles.

Ce mouvement, déjà enclenché par la création du CPF, va s'amplifier grâce notamment à la levée des freins à l'apprentissage à distance qui a récemment émergé en même temps que le déploiement à grande échelle du télétravail.

# SOMMAIRE

- P.3** 7 bonnes raisons de choisir EFE
- P.4** Sommaire
- P.5** Approche pédagogique
- P.6** **THÈME 1**  
Droit social
- P.13** **THÈME 2**  
Développement des ressources humaines
- P.24** **THÈME 3**  
Administration du personnel & relations sociales
- P.29** **THÈME 4**  
Contrôle de gestion sociale & pilotage RH
- P.34** Pourquoi choisir une formation certifiante ?
- P.35** Formations à distance
- P.36** Notre présence en France
- P.37** Votre parcours pédagogique
- P.38** L'évaluation des formations
- P.39** L'offre intra et sur mesure
- P.40** Les expériences " Signature "
- P.41** Financement des formations
- P.43** Inscription
- P.44** Bulletin d'inscription
- P.45** CGV

# 7 BONNES RAISONS DE CHOISIR EFE

EFE

**Au cœur de l'actualité de vos métiers !**

EFE est une marque du groupe ABILWAYS, spécialisée dans les activités de formation professionnelle et d'édition.

## 1 L'offre la plus complète et experte du marché

**20 domaines d'expertise et 1 300 formations** en présentiel ou à distance, déclinables chez vous en entreprise.

**120 conférences** d'actualité.

**50 Titres Certifiés** / Certificats de Compétences Professionnelles enregistrés au RNCP et formations certifiantes inscrites au Répertoire Spécifique, **éligibles au CPF**.

**3 formations en alternance.**

## 2 Des professionnels qui forment

- Et non des formateurs professionnels.
- Des professionnels en activité, sélectionnés pour leur expertise, formés à la pédagogie via notre label ABILWAYS ACADEMY et évalués à chaque formation.

## 3 Des concepteurs de formation experts

- Responsables de l'actualisation des formations, ils assurent une veille permanente pour anticiper les évolutions du marché et maîtrisent les dernières techniques de pédagogie interactive et participative.
- L'offre de formation est actualisée chaque année.

## 4 Une pédagogie innovante

- Des techniques pédagogiques actives pour être acteur de sa formation.
- Des jeux pédagogiques pour apprendre en s'amusant.
- Des modalités distancielles pour se former où et quand on veut.

## 5 Une digitalisation de l'expérience apprenante

- Quiz, formations en ligne, blended learning, supports de cours dématérialisés pour suivre un parcours qui favorise l'engagement.
- Toutes les sessions peuvent être suivies à distance.

## 6 Un accompagnement jusqu'au financement

Un interlocuteur dédié pour vous conseiller dans vos choix de formation et de financement.

## 7 Une démarche qualité orientée clients et résultats

- Note Avis Vérifiés en 2020 **Avis Vérifiés** ★★★★★ **4,4/5**
- Des critères qualité légaux respectés avec la certification QUALIOPI et le référencement DATADOCK.
- Une e-évaluation de nos formations à chaud et à froid pour mesurer votre montée en compétences.

### NOS HOMOLOGATIONS & RÉFÉRENCES



Certification QUALIOPI\*



Membre de la FFP



Formations des avocats homologuées par le CNB



Des certificats CP FFP délivrés sur les cycles certifiants



Des formations éligibles au CPF



Référencement DATADOCK



Référencement DOKELIO Île-de-France

\* La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante : actions de formation.

# SOMMAIRE

## THÈME 1

### DROIT SOCIAL

○ <b>FICHE MÉTIER</b> : Juriste en droit social	7
○ <b>CYCLE CERTIFIANT</b> : Juriste en droit social  	8
○ Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1   	9
○ Perfectionner la pratique du droit du travail - Niveau 2 	9
○ Stock-options et actions gratuites 	10
○ Expatriation et détachement	10
○ <b>ARTICLE</b> : Crise sanitaire et emploi : vers un retour à l'essence de l'APC	11
○ Transfert d'entreprise 	12
○ Réorganisation d'entreprise et gestion de l'emploi 	12

## THÈME 2

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

○ <b>FICHE MÉTIER</b> : Digital Learning Manager	14
○ <b>ARTICLE</b> : l'IA au service de la formation	15
○ <b>TITRE RNCP</b> : Chargé des ressources humaines  	16
○ <b>TITRE RNCP</b> : Manager du développement des ressources humaines 	18
○ Réussir ses recrutements 	20
○ Gestion des compétences 	20
○ <b>CYCLE CERTIFIANT</b> : Digital Learning Manager  	21
○ Assistante formation	22
○ Construire et piloter le plan de développement des compétences	22
○ Gestion administrative et financière de la formation 	23

## THÈME 3

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL & RELATIONS SOCIALES

○ <b>FICHE MÉTIER</b> : Gestionnaire paie	25
○ <b>CYCLE CERTIFIANT</b> : Gestionnaire paie  	26
○ L'essentiel de la paie pour non-spécialistes	27
○ Pratique de la paie - Niveau 1	27
○ Représentants du personnel	28
○ Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE	28

## THÈME 4

### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE & PILOTAGE RH

○ Piloter le système de rémunération	30
○ Contrôle de gestion sociale	30
○ Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux  	31
○ Pilotage stratégique de la fonction RH 	32
○ Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	32
○ L'essentiel de la fonction RH 	33

**5 engagements guident notre approche pour faire vivre à chaque participant une expérience apprenante enrichissante et singulière.**



## NOTRE DÉMARCHE ET SES 5 ENGAGEMENTS



### 1 - ACCOMPAGNEMENT

Nos solutions pédagogiques s'adaptent aux besoins des apprenants grâce à des dispositifs multimodaux : présentiel sur mesure, distanciel, tutorat, reverse mentoring, coaching, keynote...



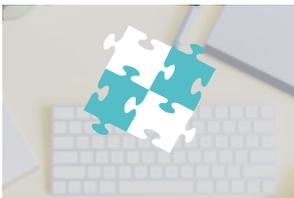
### 2 - IMMERSION

L'apprenant ne participe plus à une formation mais vit une expérience unique grâce à l'utilisation d'outils et de pratiques facilitant l'immersion : AFEST, learning expedition, réalité virtuelle...



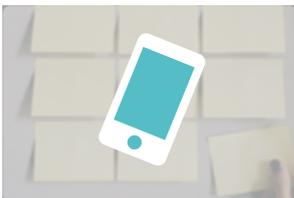
### 3 - GAMIFICATION

Pour favoriser l'ancrage mémoriel, différentes activités ludiques sont proposées aux apprenants : serious game, ludopédagogie, escape game pédagogique et digital...



### 4 - COLLABORATION

Mise en place de communautés favorisant l'émergence de l'intelligence collective : atelier genius bar, hackathon, social learning, peer learning, communauté virtuelle d'apprenants...



### 5 - AUTONOMIE

Individualisation des parcours et mise à disposition de ressources pédagogiques digitales : MOOC, module e-learning, virtual learning, mobile learning, webinar...

## DES EXPERTS FORMATEURS RECONNUS

Pour tenir ces engagements, nous recrutons et accompagnons des experts reconnus et leur proposons un parcours de formation et des rencontres pédagogiques récurrentes.

ABILWAYS ACADEMY, organisme de formation interne du groupe, certifie leurs compétences pour garantir l'excellence de leurs pratiques pédagogiques.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [www.abilways.com](http://www.abilways.com)

NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

# THÈME 1

# DROIT SOCIAL

**BLOG**



## BLOG RH ET DROIT SOCIAL

Consultez le blog RH et droit social pour rester à la pointe de l'actualité de votre secteur !

Profitez de l'expertise des professionnels du droit social au travers d'interviews, d'analyses de sujets d'actualité et bien plus encore.

CONSULTEZ LE BLOG 

INSCRIVEZ-VOUS À LA NEWSLETTER 

# JURISTE EN DROIT SOCIAL

Le juriste en droit social a pour mission de garantir l'application du droit social et du droit du travail à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise. Pour cela, il assure une veille permanente lui permettant de suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles qui impactent le droit social. Il participe à la mise en conformité des processus RH afin de prévenir les risques juridiques encourus par l'entreprise. Il assiste les managers opérationnels et conseille les salariés sur toutes les questions liées à l'exécution de la relation de travail.



## HARD SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>GARANTIR JURIDIQUEMENT LES RELATIONS INDIVIDUELLES</b>	Cycle certifiant - Juriste en droit social	10124 p.8
	Contrats de professionnalisation et d'apprentissage	10189 @
	Expatriation et détachement	10031 p.10
	Mettre en place des délégations de pouvoirs efficaces	10006 @
	Maîtriser le risque pénal en droit du travail	10012 @
<b>ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL DANS L'ENTREPRISE</b>	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE	10021 p.28
	Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT	10026 @
<b>SÉCURISER LA GESTION SOCIALE DE L'ENTREPRISE</b>	Maîtriser les régimes de retraite	10030 @
	Prévoyance collective	92278 @
	Prévenir et gérer un contrôle URSSAF	10016 @
<b>ASSISTER ET CONSEILLER LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET LES DIRECTIONS OPÉRATIONNELLES</b>	Le juriste, conseil juridique de son entreprise	20096 @
	Techniques de négociation pour juristes	20095 @
	Techniques rédactionnelles pour juristes	20098 @



## SOFT SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>NÉGOCIER ET CONVAINCRE</b>	Utiliser les techniques de négociation au quotidien	53038 @
	Communiquer avec diplomatie	53333 @
<b>COOPÉRER</b>	Juristes, les softskills qui font la différence	53395 @



## BUILD YOUR SINGULARITY

MAÎTRISER LES NOUVEAUTÉS JURIDIQUES ET FISCALES DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE / Prévoyance collective et retraite

Conférence



PERFECTIONNEMENT



CYCLE CERTIFIANT

# JURISTE EN DROIT SOCIAL


**CPF**  
235479

 Disponible sur **moncompteformation**
**15 jours** - 105 heures

 Prix HT : **8545 €**

Prix TTC pour les particuliers :

**6845 €** repas inclus

Réf. : 10124

**Garantir l'application  
de la réglementation  
sociale dans l'entreprise**



## + VOS DÉFIS

- Maîtriser les règles encadrant la conclusion, l'exécution et la rupture des contrats de travail
- Identifier les obligations pesant sur l'employeur et prévenir les risques
- Préparer et organiser les réunions avec les représentants du personnel

## + VOUS ÊTES

- Juristes souhaitant obtenir une spécialisation en droit social
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en droit social

## + PRÉREQUIS

Des connaissances générales en droit du travail sont requises pour suivre utilement cette formation

## 6 MODULES

**MODULE 1** 3 jours

**Du recrutement à la rédaction du contrat de travail**
**MODULE 2** 2 jours

**La gestion et le suivi de la durée du travail**
**MODULE 3** 3 jours

**L'exécution du contrat de travail**
**MODULE 4** 2 jours

**Identifier les pouvoirs et obligations de l'employeur et leurs limites**
**MODULE 5** 2 jours

**Gérer la fin du contrat de travail**
**MODULE 6** 3 jours

**Les représentants du personnel**


### CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP

La participation au cycle certifiant permet d'obtenir un Certificat Professionnel FFP (CP FFP) "Droit social" attestant de la maîtrise de nouvelles compétences.

VOIR LE PROGRAMME COMPLET



## VOS FUTURES COMPÉTENCES

À l'issue de ce cycle, vous maîtriserez la pratique du droit social pour conseiller utilement et défendre au mieux les intérêts de votre entreprise.

## SESSIONS PARIS

### SESSION 1

9-10-11 mars 2021  
1<sup>er</sup>-2 avril 2021  
17 au 19 mai 2021  
10-11 juin 2021  
1<sup>er</sup>-2 juillet 2021  
10 septembre 2021\*  
15 au 17 septembre 2021  
16 décembre 2021\*\*

### SESSION 2

11-12-13 octobre 2021  
9-10 novembre 2021  
6 au 8 décembre 2021  
13-14 janvier 2022  
3-4 février 2022  
8 mars 2022\*  
16 au 18 mars 2022  
10 juin 2022\*\*

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1 heure de 11h à 12h (convocation à 10h30)



# MAÎTRISER LA PRATIQUE DU DROIT DU TRAVAIL - NIVEAU 1

Cerner le contrat de travail et les missions des IRP

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10001

Paris

3-4 juin 2021  
7-8 octobre 2021  
2-3 décembre 2021

Lyon, Bordeaux  
et Strasbourg  
7-8 octobre 2021

Nantes et Lille

3-4 juin 2021  
2-3 décembre 2021

**Dates à distance**

18-19 mars 2021  
17-18 mai 2021  
16-17 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail et les mettre en pratique
- Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion
- Distinguer les rôles et missions des instances représentatives du personnel

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en droit

## PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services RH

Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en pratique les règles de base du droit du travail

## INTERVENANT

Véronique GARGUILO  
Consultante en droit social  
FORMA CONSEIL +

## PROGRAMME

### Cerner l'environnement juridique des relations du travail

#### Identifier et connaître les sources du droit du travail

- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin

**Partage d'expériences** : la hiérarchie et l'articulation des règles du droit du travail

#### Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
- Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail

**Partage d'expériences** : les juridictions compétentes en droit social

### Le contrat de travail en pratique

#### Choisir et rédiger le contrat de travail

- Connaître les formalités préalables à l'embauche
- Choisir le contrat de travail le mieux adapté
- Rédiger les clauses essentielles et sensibles

**Étude de cas** : analyse commentée des clauses sensibles du contrat de travail

#### Gérer la relation contractuelle

- Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail
- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables
- Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire

**Mise en situation** : étendue et limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### Gérer la rupture du contrat de travail

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
  - Sécuriser les départs négociés
  - Anticiper les conséquences de la rupture
- Exercice d'application** : élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

### Les instances représentatives du personnel

- Le Comité Social & Économique (CSE) avec des attributions assimilables à celles des anciens DP, CE, CHSCT
- Représentant de la section syndicale (RSS) et/ou délégué syndical (DS)
- Organiser les élections
- Cerner leurs rôles et attributions respectifs
- Identifier les obligations de l'employeur à leur égard
- Assurer le fonctionnement régulier de ces instances

**Exercice d'application** : identification des missions et des domaines d'intervention respectifs des IRP

**PROGRAMME DÉTAILLÉ**

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# PERFECTIONNER LA PRATIQUE DU DROIT DU TRAVAIL - NIVEAU 2

Sécuriser les relations individuelles et collectives du travail

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Réf. : 10057

Paris

17-18 juin 2021  
9-10 décembre 2021

Lyon et Bordeaux

18-19 juin 2021  
9-10 décembre 2021

Nantes et Strasbourg  
23-24 septembre 2021

Lille

14-15 octobre 2021

**Dates à distance**

4-5 février 2021  
25-26 mars 2021  
1<sup>er</sup>-2 juillet 2021  
14-15 octobre 2021

## OBJECTIFS

- Intégrer les modalités de conclusion des contrats de travail
- Maîtriser les règles encadrant la rupture du contrat de travail
- Maîtriser les missions et le statut des représentants du personnel

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Juristes en droit social  
Collaborateurs de la fonction RH

## COMPÉTENCES ACQUISES

Assister et conseiller les directions opérationnelles de votre entreprise en matière de législation du travail

## INTERVENANT

Thomas CHEVALIER  
Avocat à la Cour

## PROGRAMME

### Sécuriser la conclusion et le suivi des contrats de travail

#### Choisir le contrat de travail le mieux adapté

- CDI, CDD, intérim, temps partiel... Les critères de choix
- Exercice d'application** : rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

#### L'exécution du contrat de travail et sa modification

- Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail
- Maîtriser les règles liées au départ en formation
- Faire face à un comportement fautif
- Gérer la modification du contrat
- Étude de cas** : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

### Mettre en œuvre les règles encadrant la rupture du contrat

- Licenciement pour motif personnel
- Exercice d'application** : rédaction de la lettre de licenciement
- Licenciement pour motif économique
- Maîtriser le régime de la rupture conventionnelle
- Négocier une transaction

### Durée et aménagement du temps de travail

- Appliquer la réglementation du temps de travail
- Optimiser les aménagements du temps de travail en toute sécurité

### Maîtriser les rapports avec les représentants du personnel

- Connaître le rôle des différentes instances élues et désignées
- Identifier les obligations de l'employeur
- Maîtriser les règles du dialogue social
- Étude de cas** : analyse de la jurisprudence relative aux critères de représentativité des syndicats

**PROGRAMME DÉTAILLÉ**

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# STOCK-OPTIONS ET ACTIONS GRATUITES

Mettre en place un dispositif d'actionnariat salarié

BEST  
OF

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **995 €**  
repas inclus

Réf. : 10042

Paris

3 décembre 2021

**Dates à distance**

26 mars 2021

3 juin 2021

21 octobre 2021

## OBJECTIFS

- Distinguer les différentes formules d'actionnariat salarié
- Maîtriser le cadre juridique et fiscal de plans de stock-options
- Choisir et mettre en place l'outil ou la combinaison d'outils adaptés

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail et en fiscalité

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables rémunération et avantages sociaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les règles applicables en matière de stock-options et d'actions gratuites

## INTERVENANTS

Nicolas MEURANT  
Avocat Associé  
& Annaïg DELANNAY  
Senior Manager Avocat  
TAJ SOCIÉTÉ D'AVOCATS

## PROGRAMME

### Choisir les dispositifs les mieux adaptés

- Identifier la place des stock-options et actions gratuites parmi les différentes formules d'accès à l'actionnariat salarié
- Panorama des outils : stock-options, Bons de Souscription de Parts de Créateur d'Entreprise (BSPCE), Bons de Souscription d'Actions (BSA), actions gratuites

**Exercice d'application** : identification des paramètres du choix suivant les objectifs poursuivis

- Articuler stock-options et actions gratuites

**Étude de cas** : analyse comparée des avantages et limites des deux dispositifs pour l'entreprise et les salariés

### Mettre en place les plans

#### Maîtriser les aspects juridiques

- Déterminer la légalité d'une condition de présence dans l'entreprise au moment de la levée
- Mesurer la portée de l'obligation d'information du salarié

- Maîtriser la procédure d'octroi
- Définir le nombre d'actions offertes et en fixer le prix...
- Sélectionner les bénéficiaires
- Intégrer les nouvelles règles de transparence sur la rémunération des dirigeants

**Exercice d'application** : rédaction du plan, les précautions à prendre, rédaction des clauses sensibles

#### Maîtriser les aspects fiscaux

- Fiscalité du rabais
- Fiscalité de la plus-value d'acquisition et de cession

#### Connaître le sort des stock-options en cas de fusion, d'OPA et d'Offres Publiques d'Échange OPE

- Intégrer les spécificités de la mise en place d'un plan de stock-options dans un cadre international

#### Maîtriser le traitement comptable des stock-options

- Comptabiliser les options d'achat et de souscription d'actions

**PROGRAMME DÉTAILLÉ** 

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# EXPATRIATION ET DÉTACHEMENT

Gérer les salariés en mobilité internationale

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1585 €**  
repas inclus

Réf. : 10031

Paris

22-23 mars 2021

18-19 novembre 2021

## OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de l'expatriation et du détachement
- Sécuriser le contrat de travail international
- Identifier les modes de rémunération les plus adaptés

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables de la gestion des carrières et de la mobilité internationale  
Toute personne associée à la gestion des expatriés

## COMPÉTENCES ACQUISES

Sécuriser le contrat de travail et choisir le meilleur statut possible pour les salariés en mobilité internationale

## INTERVENANT

Pascal BANCHEREAU  
Avocat fiscaliste  
SELARL GLOBAL TAX NETWORK

## PROGRAMME

### Sécuriser le contrat de travail

#### Maîtriser les aspects juridiques de l'expatriation et du détachement

- Intégrer les différences et spécificités de chaque régime
  - Identifier le statut collectif applicable
  - Définir la durée du travail et les congés
- Exercice d'application** : détermination de la loi applicable et de la juridiction compétente en cas de litige

#### Rédiger un contrat de travail international

- Sécuriser la clause de mobilité
- Rompre ou suspendre le contrat initial
- Maîtriser la rédaction des clauses essentielles du contrat de détachement, d'expatriation et de la lettre de mission

**Étude de cas** : analyse commentée d'un contrat type et des clauses les plus sensibles

- Clause de mobilité, période probatoire ou d'essai, clause de rupture, avenant d'expatriation, de détachement...

#### Maîtriser les règles applicables en cas de rupture

#### Déterminer la couverture sociale et la retraite du salarié

#### Assurer la couverture sociale de l'expatrié

- Remplir ses obligations en matière d'assurance maladie, retraite, chômage...
  - Maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales
  - Prendre en compte la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale
- Exercice d'application** : analyse des différences de régime entre pays, calcul des coûts et choix de la meilleure couverture sociale

#### Optimiser le choix de la protection sociale complémentaire

- Complémentaires retraite et santé, assistance/ratriement
- Intégrer les principes de l'optimisation fiscale

#### Optimiser la rémunération des expatriés et détachés

#### Concevoir des packages adaptés

- Panorama des pratiques
- Exercice d'application** : choix de l'ancrage de la rémunération : pays d'origine, pays d'accueil et combinaisons possibles

#### Maîtriser la fiscalité applicable aux expatriés et détachés

- Identifier la résidence fiscale
- Mesurer la portée des conventions fiscales internationales

**PROGRAMME DÉTAILLÉ** 

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# CRISE SANITAIRE ET EMPLOI : VERS UN RETOUR À L'ESSENCE DE L'APC

Alors que deux des trois dispositifs, dont l'accord de performance collectif (APC) est issu, concernaient des accords de "compétitivité", l'accord de performance collectif a été jusqu'alors essentiellement utilisé en dehors de ces cas. La crise sanitaire et l'objectif affiché à tous niveaux de préserver l'emploi au maximum malgré les baisses d'activité, changent la donne, et l'intérêt nouveau marqué pour l'APC de compétitivité en atteste. Ainsi, face aux difficultés économiques engendrées par la crise sanitaire et dans le but d'éviter les procédures de licenciements économiques et en particulier les PSE, nombre d'entreprises se renseignent sur ces accords d'un genre particulier. Et leur réflexion porte bien sur le volet "compétitivité" de ces accords. Pour cette raison, il est nécessaire de revenir aux sources des accords de compétitivité et d'en réétudier le régime en le comparant à celui de l'APC. Avant d'en tirer les enseignements pour la négociation efficace et la mise en place sécurisée de ce type d'accord.



## L'origine de l'APC de compétitivité : le "maintien dans l'emploi" et la "préservation ou le développement de l'emploi"

À l'origine de l'APC de compétitivité : le "maintien dans l'emploi" et la "préservation ou le développement de l'emploi".

À l'occasion des ordonnances "Macron" de septembre 2017 et de sa loi de ratification de mars 2018, il a été beaucoup question de la fusion des différentes institutions représentatives du personnel, lesquelles ont donné lieu à la naissance du CSE.

Une autre "fusion" de dispositifs a été beaucoup moins commentée : celle des accords de maintien dans l'emploi, des accords de préservation ou de développement de l'emploi, et des accords de mobilité, au sein d'un seul et même accord dénommé APC.

Cette fusion s'est faite avec une différence de taille : contrairement au premier cas de fusion cité, qui a entraîné des différences de fonctionnement, mais n'a pas touché aux prérogatives des élus, sinon à la marge, **la fusion dans un APC a changé substantiellement la donne.**

C'est particulièrement vrai pour les conditions de recours, les engagements imposés à l'entreprise, la durée de ces accords ou encore les conséquences de prise en charge pour les salariés qui refusent l'accord, pour les accords dits de "compétitivité".

## La réalité de l'APC aujourd'hui : une utilisation largement concentrée sur des problématiques hors compétitivité

Aucun contenu n'est réellement imposé aux parties pour la conclusion d'un APC. Tout est renvoyé à la négociation : de la définition des objectifs (qui peuvent se résumer aux "nécessités liées au fonctionnement de l'entreprise") à la durée de l'accord, c'est bien uniquement à la direction et aux représentants du personnel qu'il revient de décider du contenu.

Cette flexibilité et ce champ des possibles (l'accord étant pour cette raison couramment qualifié de "couteau suisse"), a vu les entreprises adopter des APC très largement en dehors des accords de compétitivité. Ainsi, des différentes études menées sur le contenu des accords, il résulte que :

Plus des trois quarts des APC sont sans rapport avec des accords de compétitivité ;

Plus des trois quarts des APC sont à durée indéterminée.

Ainsi, la principale utilisation des APC serait l'harmonisation des statuts collectifs des salariés issus d'entreprises différentes en cas de modification juridique de l'entreprise, et notamment en cas de fusion. Autrement dit, **la principale utilisation des APC concerne un objet qui est étranger à celui des trois types d'accords dont l'APC constitue la fusion!** De nombreux accords sont également utilisés pour modifier le système de rémunération variable, en particulier des commerciaux.

En réalité, pour les praticiens, le sigle "APC" a beau signifier légalement, "Accord de Performance Collective", il s'agit là d'un concept relativement abstrait. Bien plus concrète est la signification suivante de l'APC : l'Accord qui Prime sur le Contrat.

Car là réside tout l'intérêt de cet accord collectif, qui vient couronner la logique de primauté de l'accord collectif d'entreprise d'une façon éclatante.

En effet, après avoir progressivement remis en cause le principe de faveur qui gouvernait le droit du travail, en donnant toujours plus de poids à l'accord collectif d'entreprise vis-à-vis des sources juridiques de niveau supérieur (Loi, ANI, conventions et accords de branche) jusqu'à inverser le principe de primauté des accords, le législateur s'est également attaqué au bas de la pyramide, en créant un cas de primauté de l'accord collectif sur le contrat de travail. L'article L.2254-2 du Code du travail dispose en effet : "Les stipulations de l'accord se substituent de plein droit aux clauses contraires et incompatibles du contrat de travail". Et pas des moindres : "y compris en matière de rémunération, de durée du travail et de mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise". **Ainsi, il s'agit tout simplement des éléments essentiels du contrat de travail,** à savoir :

- Les fonctions
- La rémunération
- La durée du travail
- Le lieu de travail

Certes, ces effets préexistaient dans les accords dont l'APC est issu, mais les contraintes pour l'entreprise étaient telles que ces effets d'un genre nouveau demeuraient essentiellement théoriques. Avec l'APC et sa très grande flexibilité, à laquelle s'ajoute la démocratisation de la négociation collective hors syndicats, notamment dans les TPE et PME, cette neutralisation des clauses du contrat de travail par l'accord collectif passe désormais assurément de la théorie à la pratique.



Pierre-Alexis DUMONT  
Avocat associé  
ACTANCE AVOCATS



NEW

# TRANSFERT D'ENTREPRISE

Maîtriser les aspects juridiques et sociaux des transferts d'entreprises

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **960 €**  
repas inclus

Réf. : 10204

Paris

20 mai 2021  
13 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'un transfert d'entreprise
- Appréhender et gérer les relations avec les instances représentatives du personnel
- Prévoir le transfert des contrats et la renégociation des statuts collectifs

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines, responsables des ressources humaines  
Juristes d'entreprise  
Directeurs des relations sociales, responsables des relations sociales

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principales règles applicables en matière de transfert d'entreprise et des contrats de travail

## INTERVENANT

Thomas SALOMÉ  
Associé, CAPSTAN AVOCATS

## PROGRAMME

### Identifier les différentes formes de transfert d'entreprise

**Repérer les différentes situations juridiques à l'origine du transfert**  
- Fusion, cession d'actions ou d'actifs, externalisation, changement de prestataire...

### Identifier les opérations entraînant l'application de l'article L. 1224-1 du Code du travail

- Identifier et appliquer les conditions d'application de l'article L. 1224-1

### Préparer et conduire les procédures d'information et de consultation obligatoires

#### Préparer et mener la consultation des représentants du personnel

- Les cas de consultation du CSE
- Le calendrier des consultations, les informations à fournir
- Le droit de recours aux experts

#### Communiquer auprès des salariés

**Exercice d'application** : illustration à partir d'exemples concrets et pratiques

#### Conseils opérationnels pour éviter les blocages

### Procéder au transfert de contrats de travail

#### Anticiper les conséquences

- À l'égard des salariés
  - À l'égard des employeurs successifs
- Prévenir les risques liés aux transferts de contrats de travail**  
**Définir le moment et les modalités d'information des salariés**  
**Exercices d'application** : illustrations pratiques à partir d'exemples concrets pour identifier les impacts des transferts de contrat

### Anticiper les effets sur le statut collectif

#### L'impact des restructurations sur les conventions et les accords collectifs

- Le sort des usages, engagements unilatéraux et accords atypiques
  - Les conséquences sur les outils d'épargne salariale et sur la protection sociale complémentaire
  - Préparer et gérer la renégociation du statut collectif
- Exercices d'application** : illustrations pratiques à partir d'exemples concrets pour éviter les points de blocage

### Mesurer le sort de la représentation du personnel

- Le transfert des contrats de travail des représentants du personnel
- Le sort du CSE
- Les effets sur les dotations budgétaires du CSE

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

EXPERTISE

NEW

# RÉORGANISATION D'ENTREPRISE ET GESTION DE L'EMPLOI

Maîtriser les impacts juridiques et sociaux des restructurations

**1 jour** - 7 heures

Prix HT : **960 €**  
repas inclus

Réf. : 10205

Paris

16 mars 2021  
2 juillet 2021  
26 novembre 2021

## OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'une restructuration
- Appréhender et gérer les relations avec les instances représentatives du personnel
- Distinguer les différents dispositifs de réorganisation des entreprises

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines et responsables des ressources humaines  
Juristes d'entreprise  
Directeurs des relations sociales et responsables des relations sociales

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principales règles applicables en matière de restructuration d'entreprise

## INTERVENANT

Thomas SALOMÉ  
Associé, CAPSTAN AVOCATS

## PROGRAMME

### Identifier les conséquences des réorganisations sur l'emploi

#### Les différents types de réorganisation

- Fermeture d'établissement, transfert géographique, externalisation d'activité, suppression de départements et de fonctions, mise en place d'une organisation matricielle...

#### Les effets sur l'emploi

- Modification du contrat de travail
  - Suppression de poste
  - Transformation d'emploi
- Exercice d'application** : illustration à partir d'exemples concrets et pratiques

### Identifier, préparer et conduire les procédures d'information et de consultation obligatoires

#### Maîtriser l'articulation des procédures de consultation des IRP

#### Préparer et mener la consultation des représentants du personnel

- Les cas de consultation du CSE
- Le calendrier des consultations, les informations à fournir
- Le droit de recours aux experts

- Les incidents de procédure et les précautions à prendre
- Communiquer auprès des salariés**  
**Exercice d'application** : illustration à partir d'exemples concrets et pratiques et conseils opérationnels pour éviter les blocages

### Identifier les outils permettant d'accompagner les effets sur l'emploi

- Anticiper l'évolution de l'emploi par la GPEC
- L'accord de performance collective
- La rupture d'un commun accord du contrat de travail : congé de mobilité et rupture conventionnelle collective
- Licenciements économiques et plan de départs volontaires : la recherche préalable de repreneurs, le reclassement, les critères d'ordre, le plan de sauvegarde de l'emploi

### Gérer l'impact du projet de restructuration sur les salariés

#### Communiquer sur le projet de restructuration

**Exercice d'application** : illustrations pratiques et conseils opérationnels pour éviter les points de blocage

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

# THÈME 2

# DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**LIVRE BLANC**



## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES RH

**Comment l'Intelligence Artificielle va réinventer la fonction RH ?  
Quels sont les impacts de l'IA sur le recrutement ?**

**Découvrez dans ce livre blanc, les analyses des experts EFE  
et Domoscio sur ces thématiques.**

**TÉLÉCHARGER LE LIVRE BLANC :  
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET GESTION DES RH**



# DIGITAL LEARNING MANAGER

Souvent rattaché au département des ressources humaines, Le Digital Learning Manager est un nouveau métier qui émerge en entreprise, grâce à la montée en puissance du numérique. Chef d'orchestre disposant de compétences pluridisciplinaires, le DLM a pour mission d'inventer de nouvelles expériences d'apprentissage, tirant parti des nouvelles technologies, pour construire des parcours pédagogiques adaptés aux besoins et aux objectifs professionnels des apprenants, clients internes.



## HARD SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>PILOTER LA STRATÉGIE DE DIGITAL LEARNING</b>	Culture digitale (Formation en ligne)	04 AD
	Le droit d'auteur	20020 @
	Cycle certifiant - Digital Learning Manager - Module 1 - Le Digital Learning Manager : l'explorateur des nouveaux territoires du learning	10196 p.21
	Cycle certifiant - Digital Learning Manager - Module 2 - Le Digital Learning Manager : le pédagogue, désigner d'expériences apprenantes dans un monde digital	10196 p.21
	Neurosciences et apprentissage	53355 @
	Storytelling (Formation en ligne)	01 @CFPJ
	UX Design (Formation en ligne)	13 PYR
<b>CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION</b>	Cycle certifiant - Digital Learning Manager - Module 4 - Le Digital Learning Manager : le communicant pour offrir la visibilité à ses projets	10196 p.21
	Créer une stratégie de com' sur les réseaux sociaux	3809419 @CFPJ
	Marketing d'influence : accroître sa notoriété et sa visibilité	C19INFLUENCE
<b>ANIMER DES COMMUNAUTÉS D'APPRENANTS</b>	Cycle certifiant - Digital Learning Manager - Module 5 - Le Digital Learning Manager : le community manager qui fédère et anime des communautés	10196 p.21



## SOFT SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>PILOTER LA GESTION DE PROJET INNOVANT</b>	La gestion de projet, ça s'apprend! (Formation en ligne)	17 EFE
	Module 3 - Le Digital Learning Manager pilote : maîtriser la gestion de projet innovante	10196 p.21



# L'IA AU SERVICE DE LA FORMATION

La formation est une des principales fonctions intéressées par les avancées réalisées ces dernières années sur les solutions d'intelligence artificielle. Les raisons sont multiples car les problématiques auxquelles l'IA peut répondre sont nombreuses.



## Quelques problématiques :

### • L'approche "one-size-fits-all"

(que l'on pourrait traduire par la formation "de masse") : pour adresser le plus grand nombre et assurer la maîtrise de compétences cibles, **les entreprises ont tendance à faire suivre le même parcours de formation, de façon linéaire et chronologique, à un ensemble de collaborateurs bien que leurs métiers, leurs niveaux de maîtrise, leurs besoins et leurs façons d'apprendre soient différents.** Par exemple, dans le cadre du déploiement d'un nouveau logiciel dans l'entreprise, il faut parfois former des milliers de personnes à son usage : il est long et coûteux (du temps passé en formation = du temps où le collaborateur ne produit pas) de former tout le monde de la même façon alors que certains collaborateurs sont plus attirés par les outils informatiques et apprendront plus vite, ou d'autres ont peut-être déjà été formés sur l'outil dans une entreprise précédente.

### • L'individualisation manuelle des parcours :

d'autres entreprises ont déjà bien identifié la problématique du "one-size-fits-all" et en tiennent compte dans leurs actions de formation. Seulement, **c'est bien souvent le manager qui se retrouve à devoir identifier les besoins individuels des collaborateurs de son équipe** pour ensuite choisir (dans un catalogue de formations souvent bien fourni) la ou les bonnes formations.

### • La formation "one-shot" (ou ponctuelle) :

de façon générale, une formation (présentielle, distancielle ou blended) n'est pas inscrite dans la durée. Dans certains cas, les participants répondront à une évaluation à chaud ; dans les meilleurs cas, ils feront même une évaluation à froid quelques mois après la formation. En revanche, **rares sont les dispositifs permettant de garantir le maintien des compétences dans la durée et, plus important encore, leur mise en application sur le terrain.** *Quid* du ROL (Return On Learning) voire du ROI de la formation ?

### • L'ingénierie pédagogique liée à la digitalisation :

**toute entreprise a connu ou va bientôt connaître des chantiers de digitalisation de son offre de formation.** Ces chantiers supposent de passer du temps à structurer et formaliser le catalogue de formations (format, temps, objectifs, compétences, coût...), ainsi qu'à concevoir des contenus numériques en grande quantité.

Si l'IA a un rôle à jouer dans la formation, c'est que les entreprises ne manquent pas de données à analyser : les LMS et autres plateformes de formation ont trouvé leur place dans les entreprises depuis des années ce qui a permis de tracer les activités de formation des collaborateurs. **La valeur ajoutée de l'IA est de pouvoir automatiser un certain nombre de tâches qui seraient trop longues (voire impossibles) pour les responsables formation.** Mais encore faut-il s'intégrer à un environnement existant pour capter ces données.

## Intégration de l'IA : outils et données

Intégrer l'IA dans un environnement de formation signifie communiquer avec cet environnement pour collecter les données historiques, d'une part, et les données qui seront générées à l'avenir, d'autre part. Différentes méthodes existent pour interfacer des systèmes d'IA avec l'environnement existant, de l'intégration par API à la mise en oeuvre d'un portail de formation dédié. Les données en question sont les suivantes :

### 1. Les informations liées au contenu :

structure du catalogue de formations (parcours, modules, ressources...), référentiels de compétences, référentiels métiers, etc.

### 2. Les informations liées aux collaborateurs :

poste actuel, postes précédents, ancienneté dans l'entreprise, parcours académique, formations suivies, profil apprenant (détaillé dans la section suivante), etc.

### 3. Les événements d'apprentissage :

résultat de l'interaction entre un contenu et un collaborateur. L'enjeu est donc de s'interfacer avec les outils qui recueillent ces données, notamment le SIRH, le LMS, le portail de formation, l'outil de gestion du présentiel, la plateforme d'évaluation, la plateforme de certification, l'application de mobile learning, etc.

## Modélisation de l'apprenant

L'analyse des données d'apprentissage par l'IA va permettre de modéliser les collaborateurs en termes d'apprentissage. Le modèle apprenant correspond au profil d'apprentissage du collaborateur. En plus des éléments cités précédemment (poste, parcours académique, formations suivies...), le collaborateur est modélisé par les critères suivants :

- Objectifs pédagogiques, liés généralement aux référentiels métiers et compétences, ou aux thématiques sur lesquelles le collaborateur souhaite se former en autonomie
- Niveau de maîtrise sur les connaissances et compétences cibles
- Préférences d'apprentissage
- Rythme d'apprentissage
- Vitesse d'oubli
- Habitudes d'utilisation du LMS
- Etc.

De façon dynamique - puisque le modèle apprenant d'un collaborateur est amené à évoluer au cours de son parcours - **l'IA est ainsi capable de cibler précisément les besoins du collaborateur et de lui offrir une expérience d'apprentissage personnalisée** prenant la forme, par exemple, de systèmes de recommandation, de peer matching, d'assistants post-formation ou de chatbots.

## Contenus pédagogiques

En plus d'améliorer l'expérience des collaborateurs et de faciliter la vie des responsables formation, **l'IA peut automatiser certaines tâches en lien avec les contenus pédagogiques**, habituellement confiées aux ingénieurs pédagogiques, formateurs et autres experts. Car si les données d'apprentissage issues de l'interaction entre un collaborateur et un contenu permettent de mieux "connaître" l'apprenant, elles permettent également de mieux "connaître" le contenu. Par exemple, retracer les parcours suivis par un ensemble de collaborateurs donne de l'information sur les connaissances et/ou compétences adressées par un module de formation, le niveau de ce module (débutant, intermédiaire ou expert) ou encore l'impact qu'il a sur les collaborateurs en termes de progression.

Le NLP, une autre technologie d'IA, s'intéresse au langage pour comprendre de quoi traite un texte, un audio ou une vidéo. Son cousin, le NLG, va jusqu'à générer automatiquement du nouveau contenu en se basant sur un contenu existant : résumé de texte, questions d'évaluation, etc. Ces deux technologies s'appliquent évidemment à la formation et permettent aux experts pédagogiques de gagner du temps : **l'IA semi-automatise les tâches longues sur lesquelles l'humain a peu de valeur ajoutée, tandis que l'expert pédagogique garde un rôle de validation.**



Evan FRIBURG  
Business Developer  
DOMSCIO



DÉCOUVRIR LE LIVRE BLANC 



# TITRE CERTIFIÉ



## CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES INSCRIT AU RNCP

Validez à votre rythme un ou plusieurs des 7 blocs de compétences ci-dessous et bénéficiez pour chaque bloc d'un Certificat de Compétence Professionnelle reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF!

Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans, et obtenez le titre certifié de " Chargé des Ressources Humaines ".

### BLOCS

1

Élaborer les processus et les tableaux de bord RH

2

Garantir l'application du droit social individuel

3

Contribuer à l'animation du dialogue social

4

Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

5

Recruter les collaborateurs

6

Piloter la formation professionnelle

7

Assurer la paie et les déclarations sociales

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une évaluation en ligne sous la forme de cas pratiques et d'un questionnaire reliés à une problématique RH.

CPF

Titre certifié de niveau 6  
(Bac+3/4) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248237**

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre  
" **Chargé des ressources humaines** "

### LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP et éligible au CPF

Certification par capitalisation en validant séparément les 7 blocs de compétences à votre rythme, sur une période de 5 ans maximum

Pour chaque bloc de compétences validé, bénéficiez d'un Certificat de Compétence Professionnelle enregistré au RNCP et éligible au CPF

Des ressources pédagogiques disponibles 24h/24 sur une plateforme dématérialisée

- ⬇ Total 37 jours | 259 heures  
code : 10194  
7 blocs de compétences validés
  - 💰 Tarif : 16 385 € HT\*
  - 💰 Frais de dossier : 150 € HT
  - 💰 Coût forfaitaire de l'évaluation : 2 100 € HT
  - 💰 Coût global : 18 635 € HT
- \*Soit 25 % de remise

#### BLOC 5 - Recruter les collaborateurs

#### BLOC 1 - Élaborer les processus et les tableaux de bord

#### Cycle long - L'essentiel de la fonction RH (code 10036 p. 33)

Ce parcours valide les blocs de compétences n°5 + n°1 qui font l'objet d'une certification

- ⬇ 6 jours | 42 heures
- 💰 Tarif : 3 480 € HT
- 💰 Coût de l'évaluation : 600 € HT

#### BLOC 4 - Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

#### Gestion des compétences (code 10027 p.20)

Ce parcours valide le bloc de compétences n°4 qui fait l'objet d'une certification

- ⬇ 2 jours | 14 heures
- 💰 Tarif : 1 460 € HT
- 💰 Coût de l'évaluation : 300 € HT

#### BLOC 2 - Garantir l'application du droit social individuel

#### BLOC 3 - Contribuer à l'animation du dialogue social

#### Cycle certifiant - Juriste en droit social (code 10124 p. 8)

Ce parcours valide les blocs de compétences n°2 + n°3 qui font l'objet d'une certification

- ⬇ 15 jours | 105 heures
- 💰 Tarif : 8 545 € HT
- 💰 Coût de l'évaluation : 600 € HT

#### BLOC 7 - Assurer la paie et les déclarations sociales

#### Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 26)

Ce parcours valide le bloc de compétences n°7 qui fait l'objet d'une certification

- ⬇ 12 jours | 84 heures
- 💰 Tarif : 6 840 € HT
- 💰 Coût de l'évaluation : 300 € HT

#### BLOC 6 - Piloter la formation professionnelle

#### Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 p. 23)

Ce parcours valide le bloc de compétences n°6 qui fait l'objet d'une certification

- ⬇ 2 jours | 14 heures
- 💰 Tarif : 1 520 € HT
- 💰 Coût de l'évaluation : 300 € HT

#### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou [rbiewer@abilways.com](mailto:rbiewer@abilways.com)



#### Titre certifié proposé en alternance à Lyon

Pour obtenir des informations, contactez Laura BOUVIER  
Chargée d'alternance

**07 77 95 49 27** [lbouvier@abilways.com](mailto:lbouvier@abilways.com)



# TITRE CERTIFIÉ

CPF

## MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**INSCRIT AU RNCP**

Développez votre expertise et boostez votre carrière dans le management des ressources humaines, en validant un ou plusieurs blocs de compétences du titre de "Manager du Développement des Ressources Humaines". Pour chaque bloc validé, bénéficiez d'un Certificat de Compétence Professionnelle enregistré au RNCP et éligible au CPF! À l'issue de cette formation vous serez capable de :

BLOCS

1

**Piloter la stratégie RH dans un contexte international**

2

**Manager et développer les compétences**

3

**Manager une équipe dans un contexte de changement**

4

**Manager la sécurité et le bien-être au travail**

5

**Manager les relations sociales individuelles**

6

**Manager le dialogue social**

7

**Piloter la rémunération et la masse salariale**

Le Certificat de Compétence Professionnelle qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SUPdesRH à l'issue d'une épreuve d'évaluation sous forme de cas pratiques devant un jury professionnel.

CPF

Titre certifié de niveau 7  
(Bac+5) enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248421**

## LES + DE LA FORMATION

Validez séparément chaque bloc de compétences à l'issue d'un parcours de formation continue enrichi par les retours d'expériences de nombreux experts opérationnels RH.

Pour chaque bloc de compétences validé, bénéficiez d'un Certificat de Compétence Professionnelle enregistré au RNCP et éligible au CPF.

Vous disposez d'un délai de 5 ans pour valider la totalité des blocs de compétences et obtenir le titre certifié de " Manager du Développement des Ressources Humaines ".

- ➊ Total 34 jours /238 heures  
code produit : 10195  
7 blocs de compétences validés
- ➋ Tarif formations : 21 125 € HT\*
- ➌ Frais de dossier : 150 € HT
- ➍ Coût forfaitaire de l'évaluation :  
3 100 € HT
- ➎ Coût global : 24 240 € HT

\*Soit 25 % de remise



### POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,  
contactez Robert BIEWER  
au 01 44 09 12 89  
ou rbiewer@abilways.com

## DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 7 blocs de compétences du titre  
" **Manager du Développement des Ressources Humaines** "

### BLOC 1 - Piloter la stratégie RH dans un contexte international

#### Pilotage stratégique de la fonction RH (code 10174 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°1 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 3 jours | 21 heures
- ➋ Tarif : 1 995 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 2 - Manager et développer les compétences

#### Construire et piloter le plan de développement des compétences (code 10051 [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Piloter un dispositif de GPEC dynamique (code 10117 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°2 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 5 jours / 35 heures
- ➋ Tarif : 3 515 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 3 - Manager une équipe dans un contexte de changement

#### Être acteur de la réussite de son projet (code 52164 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Manager une équipe - Niveau 2 (code 51012 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°3 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 4 jours | 28 heures
- ➋ Tarif : 2 750 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 4 - Manager la sécurité et le bien-être au travail

#### Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 (code 40039 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Risques psychosociaux et bien-être au travail (code 10074 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser les attributions du CSE en matière de SSCT (code 10026 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°4 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 5 jours | 35 heures
- ➋ Tarif : 3 825 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 5 - Manager les relations sociales individuelles

#### Droit du travail pour responsables RH (code 10077 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Expatriation et détachement (code 10031 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Recrutement et non-discrimination (code 10191 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser le risque pénal en droit du travail (code 10012 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Gérer un contentieux prud'homal (code 10014 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°5 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 8 jours | 56 heures
- ➋ Tarif : 6 500 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 6 - Manager le dialogue social

#### Négocier avec ses partenaires sociaux (code 10019 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

#### Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE (code 10021 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°6 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 4 jours | 28 heures
- ➋ Tarif : 2 920 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

### BLOC 7 - Piloter la rémunération et la masse salariale

#### Contrôle de gestion sociale (code 10023 p. 70)

#### Piloter le système de rémunération (code 10039 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

Ce parcours valide le bloc de compétences n°7 qui fait l'objet d'une certification

- ➊ 5 jours | 35 heures
- ➋ Tarif : 3 415 € HT
- ➌ Coût de l'évaluation : 900 € HT

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Techniques et conduite d'entretien de recrutement

CPF

**3 jours** - 21 heuresPrix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10086

Paris

13 au 15 septembre 2021  
13 au 15 décembre 2021

Dates à distance

10 au 12 mars 2021  
26 au 28 mai 2021  
4 au 6 octobre 2021**OBJECTIFS**

- Identifier les meilleures méthodes pour réussir un recrutement
- Maîtriser les techniques de conduite d'un entretien d'embauche
- Structurer un entretien étape par étape et s'entraîner à le conduire

**PRÉREQUIS**

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH

**PUBLIC CONCERNÉ**Responsables des ressources humaines  
Chargés de recrutement  
Toute personne amenée à préparer et à participer aux entretiens de recrutement**COMPÉTENCES ACQUISES**

Mettre en place des outils et maîtriser les techniques de recrutement

**INTERVENANT**Charlotte BRAND  
Consultante en ressources humaines**PROGRAMME****Maîtriser les étapes clés du recrutement****Définir sa stratégie : intégrer la mobilité interne dans le processus**

- Connaître les préalables à réunir
- Évaluer les avantages évidents
- Repérer les inconvénients et les freins

**Déployer le processus de recrutement****Préciser le besoin de recrutement**

- Recenser les différentes phases

**Cerner les enjeux de la communication de recrutement**

- Le marketing du recrutement
- Développer sa marque employeur, connaître son image et la promouvoir
- Comment attirer les meilleurs candidats

**Rechercher les candidats**

- Recourir à la prospection interne ou externe
- Maîtriser les aspects juridiques
- Cerner les enjeux et le cadre juridique de la diversité

**Connaître les différents outils de sourcing**

- Choisir un support généraliste, spécialiste, international, national, régional
- Tirer profit des réseaux sociaux
- Rédiger une annonce et choisir des supports de diffusion

**Exercice d'application** : rédaction d'un projet d'annonce en tenant compte de la méthodologie étudiée**Sélectionner les candidats**

- Procéder à la présélection : tri de CV
  - Élaborer les questionnaires de candidature
- Étude de cas** : analyse d'un CV en identifiant les points forts et points faibles afin de préparer un entretien de recrutement

**Conduire l'entretien de recrutement****Maîtriser la structure de l'entretien**

- Accueillir le candidat
- Présenter l'entreprise et le poste dans le détail
- Enquêter : formation, expériences, compétences...
- Rechercher les motivations
- Prendre des notes et faire une synthèse

**Recourir à des tests****Mise en situation** : simulation d'un entretien de recrutement**Concrétiser l'embauche**

- Prendre la décision finale sans discrimination
- Négocier les conditions d'embauche, procéder à la signature du contrat

**Accueillir et intégrer le nouveau salarié****Évaluer la performance du processus de recrutement**PROGRAMME DÉTAILLÉ PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# GESTION DES COMPÉTENCES

Diagnostiquer les compétences disponibles

CPF

**2 jours** - 14 heuresPrix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10027

Paris

20-21 mai 2021  
25-26 novembre 2021

Dates à distance

22 et 23 mars 2021  
14 et 15 octobre 2021**OBJECTIFS**

- Mettre en place une véritable méthodologie pour anticiper ses besoins en compétences et définir un référentiel propre à l'entreprise
- Maîtriser les outils d'évaluation des compétences
- Articuler au mieux gestion des compétences et plan de formation

**PRÉREQUIS**

Avoir une première expérience dans la fonction RH

**PUBLIC CONCERNÉ**Responsables des ressources humaines  
Toute personne s'engageant dans une démarche de gestion des compétences**COMPÉTENCES ACQUISES**

Mettre en place des outils d'évaluation des compétences adaptés à votre entreprise

**INTERVENANT**Bianca GLACE  
Directeur associé  
PROJECTISSIME  
CONSULTING**PROGRAMME****Connaître les notions essentielles****Analyser les étapes clés : conditions de succès et préalables essentiels**

- Articuler GPEC et stratégie d'entreprise
- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- Constituer une équipe projet et identifier les principaux jalons
- Communiquer sur la démarche et impliquer la direction

**Analyser les compétences requises et diagnostiquer les compétences disponibles : adopter une méthodologie**

- Définir les concepts métier, emploi et compétence
- Distinguer gestion des compétences, gestion par les compétences

**Identifier les besoins de l'entreprise : les compétences utiles de demain**

- Analyser la stratégie de l'entreprise
  - Identifier les besoins en ressources humaines : emplois, compétences
- Exercice d'application** : élaboration de scénarios pour analyser les besoins futurs en termes d'emplois et de compétences

**Analyser l'existant : identifier les compétences disponibles**

- Périmètre de l'analyse

- Recenser les différents outils et définir leurs conditions de mise en place
- Construire une cartographie des métiers, un référentiel de compétences...

**Exercice d'application** : élaboration d'un référentiel de compétences**Mettre en place un plan d'action**

- Identifier et construire les mesures correctives et les plans stratégiques RH

**Mobiliser et déployer les compétences vers les nouveaux besoins****Définir la place des seniors dans la transmission des compétences**

- Au-delà du tutorat...
- L'organisation apprenante

**Associer recrutement et mobilité interne à la démarche de développement des compétences**

- Développement des compétences et fidélisation
- Identifier les avantages d'un dispositif de mobilité interne
- Concilier la politique de développement des compétences avec les souhaits d'évolution des salariés et les outils

**Mettre en adéquation gestion des compétences et plan de formation**

- Fixer les priorités et faire les bons choix

PROGRAMME DÉTAILLÉ PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

PERFECTIONNEMENT



CYCLE CERTIFIANT

# DIGITAL LEARNING MANAGER

CPF  
236105Disponible sur [moncompteformation](#)BEST  
OF CPF**11 jours** - 77 heuresPrix HT : **6270 €**

Prix TTC pour les particuliers :

**5015 €** repas inclus

Réf. : 10196

## Piloter des dispositifs de formation innovants



### + VOS DÉFIS

- Maîtriser les outils indispensables au métier de Digital Learning Manager
- Développer ses compétences et son réseau

### + VOUS ÊTES

- Chargé(e)s de formation
- Chargé(e)s de projet e-learning
- Responsables formation
- E-learning managers
- Digital Learning Managers

### + PRÉREQUIS

Être impliqué(e) dans la gestion de la formation en entreprise

## 5 MODULES

### MODULE 1 2 jours

**Le Digital Learning Manager : l'explorateur des nouveaux territoires du learning**

### MODULE 2 4 jours

**Le Digital Learning Manager : le pédagogue, designer d'expériences apprenantes dans un monde digital**

### MODULE 3 2 jours

**Le Digital Learning Manager : le pilote de la gestion de projet innovant**

### MODULE 4 2 jours

**Le Digital Learning Manager : le communicant pour offrir de la visibilité à ses projets**

### MODULE 5 1 jour

**Le Digital Learning Manager : le community manager qui fédère et anime des communautés**



### CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP

La participation au cycle certifiant permet d'obtenir un Certificat Professionnel FFP (CP FFP) " Digital Learning Manager " attestant de la maîtrise de nouvelles compétences.

VOIR LE PROGRAMME COMPLET



## VOS FUTURES COMPÉTENCES

À l'issue de ce cycle, développez vos compétences et votre réseau pour devenir Digital Learning Manager.

## SESSIONS PARIS

### SESSION 1

11-12 mars 2021  
1<sup>er</sup>-2 avril 2021  
19-20 avril 2021  
18-19 mai 2021  
14-15 juin 2021  
29 juin 2021\*  
5 juillet 2021  
15 octobre 2021\*\*

### SESSION 2

11-12 octobre 2021  
4-5 novembre 2021  
25-26 novembre 2021  
16-17 décembre 2021  
10-11 janvier 2022  
28 janvier 2022\*  
3 février 2022  
6 mai 2022\*\*

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1 heure de 11h à 12h (convocation à 10h30)

# ASSISTANT(E) FORMATION

Maîtriser les missions clés de la formation

**2 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10053

Paris

10-11 mai 2021  
16-17 décembre 2021

Lyon et Bordeaux

10-11 mai 2021  
16-17 décembre 2021

Nantes, Lille et Strasbourg

23-24 septembre 2021

**Dates à distance**

4-5 février 2021

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre la réglementation de la formation
- Acquérir des outils et méthodes de gestion efficaces pour gérer la formation
- Participer à la conception et à la mise en place du plan de développement des compétences

## PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s formation  
Assistant(e)s des ressources humaines  
Toute personne en charge de la gestion de la formation

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer les dossiers et assurer le suivi du plan de formation

## INTERVENANT

Christophe PARMENTIER  
Directeur Associé, CLAVA

## PROGRAMME

### Intégrer les évolutions des différents dispositifs de formation

- Accompagner la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) et du CPF de transition

### Identifier leurs caractéristiques : public, conditions et financement

### Connaître l'articulation entre les différents dispositifs

### Cerner le rôle et les missions des OPCO

### Participer activement à l'élaboration du PDC, des compétences et à la gestion des actions s'y rapportant

**Test de connaissances** : validation des acquis à travers des QCM et des études de cas

### Transformer les besoins en objectifs et les objectifs en actions

### Analyser et recueillir les besoins

### Préparer et assurer le suivi logistique de la formation

### Constituer un dossier de formation

### Optimiser les achats de formation

### Analyser le marché : les outils

### Élaborer un cahier des charges

**Exercice d'application** : structuration d'un plan de formation et rédaction d'un cahier des charges

### Procéder à la sélection d'un prestataire

- Établir une grille d'analyse des offres et les critères de choix
  - Piloter une action de formation
  - Gérer et suivre les évaluations
  - Optimiser les relations entre l'entreprise et les organismes de formation
  - Consulter et impliquer les partenaires sociaux
  - Apporter son aide dans le suivi des actions
- Exercice d'application** : sélection d'un prestataire

### Gérer le CPF au quotidien

- Acquisition des droits, liquidation et transfert
- Le CPF et le CPF de transition

### Construire des tableaux de bord de suivi

### Recenser les documents à conserver

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# CONSTRUIRE ET PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Du recueil des besoins à la mise en place du plan de son entreprise

**2 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Réf. : 10051

Paris

9-10 décembre 2021

**Dates à distance**

6-7 avril 2021

## OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés de l'élaboration du plan de développement
- Déterminer le dispositif de départ en formation correspondant à chaque besoin
- Mettre en place le plan de développement des compétences

## PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables formation  
Responsables des ressources humaines  
Toute personne impliquée dans l'élaboration du plan d'une entreprise

## COMPÉTENCES ACQUISES

Participer à l'élaboration d'un plan de développement des compétences

## INTERVENANT

Christophe PARMENTIER  
Directeur Associé, CLAVA

## PROGRAMME

### Cerner la place du plan de développement des compétences dans la stratégie de l'entreprise

- Les grandes évolutions initiées par la réforme de 2018
  - Perfectionner l'articulation du plan avec le CPF et l'alternance
- Partage d'expériences** : sur la synergie entre le CPF et la participation des entreprises

### Construire le plan de développement des compétences

#### Recenser les besoins

- Mettre en œuvre les outils de recueil des besoins

#### Analyser et traduire les besoins

- Recourir aux nouveaux dispositifs
- Utiliser l'ensemble des instruments de développement des compétences

**Test de connaissances** : quizz

#### Rédiger le plan selon la nouvelle présentation

- La nouvelle définition de l'action de formation contenue dans la réforme de 2018

- Élaborer l'architecture du plan

**Étude de cas** : choix d'un dispositif de formation

#### Définir le budget et financer le plan

- Procéder au chiffrage du plan suivant la nouvelle législation
  - Appliquer les conditions d'imputabilité des actions de formation
  - Optimiser les relations avec son Opérateur de Compétences (OPCO)
- Test de connaissances** : quizz sur la réforme

#### Valider et promouvoir le plan

#### Consulter les représentants du personnel

#### Vendre le plan en interne

**Mise en situation** : sélection de prestataires, communication auprès de la direction, des managers et des salariés

#### Mettre en œuvre le plan

- Pratiquer l'achat de formation
- Faire vivre le plan de développement des compétences

**Exercice d'application** : mise en place d'un tableau de bord de suivi

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA FORMATION

Maîtriser les dispositifs de formation et leurs modes de financement

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Code CPF : 248237

Réf. : 10094

Paris

22-23 mars 2021

1<sup>er</sup>-2 juillet 2021

18-19 novembre 2021

**Dates à distance**

20-21 mai 2021

16-17 décembre 2021

La formation professionnelle continue est devenue le principal levier de développement des compétences des salariés. Pour cela, de nombreux dispositifs de formation ont été mis en place par le législateur et actualisés par la récente réforme de 2018 : Compte Personnel de Formation (CPF), et CPF de transition, alternance, VAE... Afin d'adapter l'organisation et le suivi du plan de développement des compétences de l'entreprise, il est essentiel de maîtriser les spécificités et le mode de financement de chaque dispositif de formation dans son nouveau contexte législatif.

## OBJECTIFS

- Gérer les différents dispositifs de formation
- Maîtriser les obligations administratives et financières
- Participer à l'élaboration du budget formation et mobiliser les ressources

## PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables formation  
Toute personne impliquée dans la gestion de la formation

## COMPÉTENCES ACQUISES

Conseiller utilement le dispositif de formation qui est adapté au besoin de chaque salarié et maîtriser le mode de financement qui lui est associé

## INTERVENANTS

Christophe PARMENTIER  
Directeur Associé  
CLAVA  
Véronique GARGUILLO  
Consultante spécialisée  
droit social  
FORMA CONSEIL +

## PROGRAMME

### Piloter les dispositifs de formation de l'entreprise

#### Cerner les grandes évolutions de la formation et leurs impacts sur la gestion administrative et financière de la formation

- La nouvelle obligation légale, les échéances et son mode de calcul
- Le nouveau circuit financier
- Les nouveaux principes de l'imputabilité des actions de formation obligatoires
- Les référentiels emploi, formation et la GPEC
- L'information et la consultation des représentants du personnel depuis la réforme de 2018
- La nouvelle définition de l'action de formation
- La formation hors temps de travail et dans le temps de travail en présentiel ou à distance
- La Formation En Situation de Travail (FEST)

#### Gérer et suivre les différents dispositifs de formation des salariés

- La nouvelle définition et les catégories des actions de formation dans la réforme de 2018
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) et de transition : comment accompagner les salariés
- Mettre en place, abonder et accompagner le CPF
- Le CPF de transition : les droits pour les salariés et les impacts pratiques pour l'entreprise
- Les contrats de professionnalisation, le tutorat et leurs évolutions dans la nouvelle loi
- Les modalités d'évolution de l'apprentissage
- L'entretien professionnel institué par la loi de 2014 et aménagé en 2018
- Les nouveaux outils : passeport, Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE), BIC, VAE, CEP
- Intégrer les nouveaux enjeux de la qualité de la formation envisagés par la réforme de la formation de 2018

**Étude de cas** : élaboration d'une checklist des éléments à suivre puis mise en place des indicateurs de suivi pour chaque dispositif

#### Élaborer le plan de développement des compétences

- Évaluer, analyser les besoins et informer
- Déterminer et suivre le budget formation à partir des indicateurs et des ratios
- Les outils pour mettre en œuvre et piloter le plan : aide à la décision et garantie de visibilité

**Mise en situation** : élaboration d'un tableau de suivi du plan de développement des compétences

#### Gérer les déclarations administratives

- Consulter les partenaires sociaux selon les nouvelles procédures établies par la réforme
- Intégrer les nouvelles obligations légales de suivi

#### Financer la formation

##### Connaître l'organisation du financement de la formation

- Mesurer les impacts des évolutions de la formation continue, de la refonte des OPCA en OPCO et de la réforme de 2018
- Connaître les modalités de fonctionnement de France Compétence
- Maîtriser les sources de financement de la formation : le budget CPF
- Rechercher des financements externes : OPCO, Fonds Social Européen (FSE), État, région...
- Présenter les nouvelles missions des Opérateurs de compétences OPCO (ex OPCA) et leur relation avec les branches
- Optimiser les relations avec les OPCO

##### Piloter les coûts de formation

- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes
- Optimiser les achats et les cahiers des charges
- Évaluer la contribution, la collecte et la répartition des coûts...

**Exercice d'application** : construction d'un tableau de bord de pilotage des coûts de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

Cours en ligne

# THÈME 3

# ADMINISTRATION DU PERSONNEL & RELATIONS SOCIALES

**ÉDITION**



## PILOTER LES RELATIONS SOCIALES

*Les clés d'un bon climat social*

Cet ouvrage vous permettra de maîtriser les connaissances juridiques indispensables pour agir en toute sécurité, optimiser la gestion des relations sociales dans votre entreprise, prévenir les risques juridiques et sociaux, développer un dialogue social.

COMMANDEZ L'ÉDITION :  
PILOTER LA RELATION SOCIALE 

# GESTIONNAIRE PAIE

Évoluant au sein d'une entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable, le gestionnaire paie s'occupe de toutes les opérations liées au traitement de la paie des salariés. Dans le cadre de ses missions, il intervient dans toutes les étapes du calcul de la paie : de la collecte des données nécessaires à l'établissement des bulletins de paie au calcul des charges sociales, en passant par la gestion des relations avec les organismes sociaux. C'est un métier qui nécessite d'assurer une veille permanente en matière sociale et fiscale ainsi qu'une mise à jour constante des connaissances en droit social.



## HARD SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>GÉRER LES DOSSIERS INDIVIDUELS DES SALARIÉS</b>	Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1	10001 p.9
	Assistante RH	10044 @
	Gérer les contrats de travail	10151 @
	Contrats de professionnalisation et d'apprentissage	10189 @
	Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux	10024 @
<b>ÉTABLIR LES BULLETINS DE PAIE DES SALARIÉS</b>	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 1 : Construire un bulletin de paie	10139 p.26
	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 2 : Gérer les absences	10139 p.26
	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 4 : Gérer les contrats particuliers	10139 p.26
	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 5 : Calculer le solde de tout compte	10139 p.26
<b>DÉCLARER LES COTISATIONS SOCIALES</b>	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 3 : Gérer les relations avec les organismes sociaux	10139 p.26
	Cycle certifiant - Gestionnaire paie - Module 6 : Calculer les charges sociales	10139 p.26



## SOFT SKILLS



COMPÉTENCES	FORMATIONS ASSOCIÉES	RÉFÉRENCE
<b>MIEUX GÉRER SON TEMPS</b>	Mieux gérer son temps pour gagner en efficacité	53035 @
	Améliorer son efficacité avec Outlook	53254 @
	Maîtriser les bases d'Office 2016	54325 @



PERFECTIONNEMENT



CYCLE CERTIFIANT

**GESTIONNAIRE****CPF**  
236045Disponible sur **moncompteformation****PAIE****12 jours** - 84 heuresPrix HT : **6840 €**

Prix TTC pour les particuliers :

**5470 €** repas inclus

Réf. : 10139

**Maîtriser les étapes  
du calcul de la paie et  
des charges sociales****VOS DÉFIS**

- Maîtriser les bases de la législation sociale
- Maîtriser la paie et assurer le paiement des salaires
- Garantir le paiement des cotisations sociales et valider la DSN

**VOUS ÊTES**

- Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

**PRÉREQUIS**

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 sur [www.efe.fr](http://www.efe.fr))

**6 MODULES****MODULE 1** 2 jours**Construire un bulletin de paie****MODULE 2** 2 jours**Gérer les absences****MODULE 3** 2 jours**Gérer les relations avec les organismes sociaux****MODULE 4** 2 jours**Gérer les contrats particuliers****MODULE 5** 2 jours**Calculer le solde de tout compte****MODULE 6** 2 jours**Calculer les charges sociales****CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP**

La participation au cycle certifiant permet d'obtenir un Certificat Professionnel FFP (CP FFP) " Gestion de la paie et des charges sociales " attestant de la maîtrise de nouvelles compétences.

VOIR LE PROGRAMME COMPLET

**VOS FUTURES COMPÉTENCES**

À l'issue de ce cycle, vous saurez réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie.

**SESSIONS  
PARIS****SESSION 1**

11-12 mars 2021  
12-13 avril 2021  
10-11 mai 2021  
3-4 juin 2021  
24-25 juin 2021  
17 juin 2021\*  
8-9 juillet 2021  
8 octobre 2021\*\*

**SESSION 2**

9-10 septembre 2021  
23-24 septembre 2021  
21-22 octobre 2021  
4-5 novembre 2021  
18-19 novembre 2021  
3 décembre 2021\*  
16-17 décembre 2021  
8 mars 2022\*\*

**SESSION 3**

22-23 novembre 2021  
7-8 décembre 2021  
13-14 janvier 2022  
3-4 février 2022  
10-11 mars 2022  
28 mars 2022\*  
7-8 avril 2022  
28 juin 2022\*\*

\* cours en ligne pour le mémoire : 1 heure de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

\*\* cours en ligne pour les retours d'expérience : 1 heure de 11h à 12h (convocation à 10h30)



# L'ESSENTIEL DE LA PAIE POUR NON-SPECIALISTES

Distinguer les principales composantes d'un bulletin de paie

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10148

Paris

18-19 mars 2021

7-8 juin 2021

18-19 novembre 2021

Lyon et Bordeaux

18-19 mars 2021

18-19 novembre 2021

Nantes, Lille et Strasbourg

7-8 juin 2021

18-19 novembre 2021

Dates à distance

8-9 avril 2021

16-17 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie
- Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux
- Établir et expliquer des paies simples

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances de base en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires de paie débutants  
Gestionnaires administration du personnel  
Gestionnaires RH en charge de la paie  
Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie

## COMPÉTENCES ACQUISES

Établir un bulletin de paie simple et assurer le contrôle des points clés

## INTERVENANT

Pierrick MOREL  
Responsable Droit social et Paie en cabinet d'expertise comptable

## PROGRAMME

### Décrypter les composantes essentielles d'un bulletin de paie

- Analyser le haut du bulletin
- Identification du salarié et de l'employeur
- Classification, horaire

### Comprendre la structure du salaire brut

- Le salaire, les primes
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les absences, les avantages en nature

### Exercice d'application : calcul du salaire en fonction du nombre d'heures

### Déterminer l'assiette des cotisations sociales

- URSSAF et Pôle Emploi
- Le plafond de sécurité sociale
- Prévoyance et mutuelle
- Taxes sur les salaires

### Exercice d'application : identification des éléments soumis ou non à cotisations sociales

### Calculer les allègements de cotisations sociales

- La déduction TEPA
- La réduction Fillon

### Calculer le salaire net

- Les tickets restaurant, le remboursement transport

- Les frais professionnels
- L'acompte, l'avance
- La saisie sur salaire
- Le prélèvement à la source

### Gérer les cas particuliers en paie

#### Décompter les congés payés

- Le droit aux congés payés et leur durée
- Le décompte des congés payés et leur indemnisation

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie avec prise de congés payés

#### Gérer absences, maladie, maternité, paternité et accidents du travail

- L'incidence sur le contrat de travail
- L'indemnisation : le complément employeur, les IJSS et les indemnités complémentaires de prévoyance

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie avec une absence maladie

#### Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
- Calculer les primes et indemnités de départ
- Rédiger les documents de STC à remettre

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie de solde de tout compte

PROGRAMME DÉTAILLÉ

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval



# PRATIQUE DE LA PAIE - NIVEAU 1

Maîtriser les techniques essentielles de la paie

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10130

Paris

17 au 19 mai 2021

6 au 8 octobre 2021

Dates à distance

10 au 12 mars 2021

6 au 8 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de base de la paie
- Analyser un bulletin de paie et ses différentes rubriques
- Les mettre en application pour établir la paie

## PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Chargés de paie débutants  
Collaborateurs de cabinets comptables  
Toute personne en charge de l'administration du personnel

## COMPÉTENCES ACQUISES

Établir un bulletin de paie simple et assurer le contrôle des points clés

## INTERVENANT

Pierrick MOREL  
Responsable Droit social et Paie en cabinet d'expertise comptable

## PROGRAMME

### Identifier le cadre juridique de la paie

- Les sources légales de la paie
- Les sources émanant de la négociation

### Maîtriser le traitement de la durée du travail en paie

- Définir le temps de travail effectif
- Connaître les durées maximales du travail

- Maîtriser le régime des heures supplémentaires

- Le calcul du taux de majoration

- Traiter les astreintes en paie

- Traiter les jours fériés en paie

**Exercices d'application :** calcul du montant des heures supplémentaires à partir de grilles horaires de salariés et valorisation de jours fériés

### Maîtriser le traitement des principales absences en paie

#### Calculer la retenue pour absences

- Les méthodes horaires
- Les méthodes en jours ouvrés et en jours ouvrables

#### Les congés payés

- Les règles relatives à l'acquisition et à la prise des congés payés

- Le calcul de l'indemnité de congés payés selon les deux méthodes de calcul : règle du maintien de salaire et règle du 1/10

### Les absences partiellement indemnisées par la Sécurité sociale

- Les deux modes de traitement en paie : la subrogation et le versement des IJSS au salarié par la Sécurité sociale

- Le calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

**Exercices d'application :** calcul de retenues pour absences à partir des différentes méthodes existantes, détermination d'indemnités de congés payés selon les deux méthodes de calcul

### Identifier les cotisations sociales et leurs modalités de calcul

- Identifier les différents organismes collecteurs des cotisations sociales
- Connaître le déclenchement et calculer les cotisations sociales

**Exercices d'application :** établissement d'un bulletin de paie et détermination des assiettes de cotisations

### Connaître le formalisme imposé du bulletin de paie et ses rubriques

**Exercice d'application :** établissement d'un bulletin de paie type

PROGRAMME DÉTAILLÉ

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Maîtriser les missions et les moyens des IRP

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10056

Paris

25-26 janvier 2021

8-9 avril 2021

8-9 novembre 2021

13-14 janvier 2022

## OBJECTIFS

- Identifier les missions, pouvoirs et moyens d'action des représentants du personnel
- Maîtriser les droits et devoirs de l'employeur
- Gérer efficacement le fonctionnement des institutions représentatives et prévenir le délit d'entrave

## PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines et du personnel  
Responsables des relations sociales

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les obligations de l'entreprise face aux institutions représentatives du personnel.

## INTERVENANT

François PROVEAU  
Avocat Associé  
WALTERBILLETAVOCATS

## PROGRAMME

### Cerner les rôles et missions des représentants du personnel

#### Maîtriser le cadre de mise en place des IRP

- L'établissement et l'entreprise
- L'unité économique et sociale

#### Cerner le fonctionnement des syndicats

- Comprendre le droit de la représentativité syndicale
- Gérer au mieux les relations avec les délégués syndicaux

#### Distinguer les différentes structures de représentation du personnel

- Les IRP classiques (DP, CE, CHSCT, CE d'UES)
- Le DP et la négociation collective
- Le salarié

#### La création d'une nouvelle IRP par les Ordonnances Macron : le CSE

- Mise en place et composition
- Rôle et mission
- Fonctionnement
- La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Le Conseil d'entreprise

**Exercice d'application** : détermination des événements de la vie de l'entreprise qui nécessitent l'information ou la consultation d'une de ces instances

## Maîtriser leurs droits et leurs devoirs

### Mettre à leur disposition les moyens nécessaires

- Les obligations de l'employeur : formation, crédit d'heures, affichages, budget de fonctionnement, locaux et équipement
- Les droits des représentants du personnel : accès à l'information, déplacements dans et hors de l'entreprise, tractage, utilisation des NTIC et recours aux experts
- Mesurer le pouvoir de contrôle de l'employeur sur l'utilisation de ces moyens et ses possibilités de contestation et de recours
- Faire respecter le devoir de confidentialité

### Respecter leur statut de salarié protégé

- Les personnes concernées et l'étendue de la protection
- Les limites au droit de licencier et le risque de discrimination
- Les précautions à prendre en conséquence dans la gestion des relations du travail

### Optimiser les relations au quotidien

- Dans la gestion de l'accès à l'information
- Dans les modalités de consultation de ces instances
- Lors de la préparation et de la tenue des réunions

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# MAÎTRISER L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Respecter ses obligations vis-à-vis du comité social et économique

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 460 €**  
repas inclus

Réf. : 10021

Paris

27-28 mai 2021

23-24 novembre 2021

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les nouvelles attributions du CSE
- Distinguer les moyens d'action
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE et les obligations de l'employeur

## PRÉREQUIS

Avoir suivi " Représentants du personnel " (code 10056 p. 28)

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des relations et des affaires sociales  
Responsables des ressources humaines  
Juristes en droit social

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les obligations de l'entreprise à l'égard du CSE

## INTERVENANTS

François-Xavier PENIN  
& Coline GRUAT  
Avocats au Barreau de Paris

## PROGRAMME

### Cerner le champ d'intervention du Comité Social et Économique

#### Connaître les attributions du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés

- Les attributions existantes dans les CSE des entreprises de moins de 50 salariés
- Les attributions spécifiques aux CSE des entreprises d'au moins 50 salariés

#### Maîtriser la procédure de mise en place du CSE

- Déterminer le niveau de mise en place : entreprise, CSE d'établissement, CSE central d'entreprise, UES, CSE interentreprises
- Connaître l'effectif de référence

**Test de connaissances** : quiz sur les attributions du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés et le cadre de mise en place d'un CSE

#### Respecter les droits et moyens du CSE

- Connaître les droits des membres du CSE
- Mettre à disposition les moyens matériels
- Distinguer les deux budgets du CSE
- **Étude de cas** : exemples de calcul du budget de fonctionnement

#### Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

- Connaître l'organisation interne du CSE
- Organiser les réunions obligatoires du CSE
- Périodicité et participants des réunions
- Formalités sur l'organisation

#### Maîtriser le déroulement d'une réunion

**Exercice d'application** : rédaction d'un ordre du jour du CSE et d'un règlement intérieur

- Gérer les moyens d'action du CSE
- Le recours aux experts
- L'exercice des droits d'alerte

#### Prévenir les risques juridiques

**Test de connaissances** : quiz sur les règles de fonctionnement du CSE

#### Respecter les obligations d'information et de consultation du CSE

- Connaître les consultations et informations récurrentes d'ordre public
- La BDES
- Gérer la négociation d'un accord majoritaire pour définir le contenu, les modalités et la périodicité des informations et consultations du CSE
- Connaître les règles supplétives à défaut d'accord

**Test de connaissances** : quiz sur les sujets relevant de l'ordre public et ceux ouverts à la négociation

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# THÈME 4

# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE & PILOTAGE RH

**ÉDITION**



## LES MÉCANISMES D'INTÉRESSEMENT DES CADRES DIRIGEANTS

L'objet de cet ouvrage est de présenter le régime juridique et fiscal des mécanismes d'intéressement des dirigeants, qui sont en nombre relativement limité.

COMMANDEZ L'ÉDITION :

LES MÉCANISMES D'INTÉRESSEMENT DES CADRES DIRIGEANTS 

# PILOTER LE SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

Pour manager la performance

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1 895 €**  
repas inclus

Réf. : 10039

Paris

24 au 26 mars 2021  
27 au 29 septembre 2021

## OBJECTIFS

- Identifier les composantes d'un dispositif de rémunération : individuelle, collective, fixe, variable
- Élaborer une politique de rémunération globale
- Mesurer l'efficacité et auditer son système de rémunération

## PRÉREQUIS

Évoluer au sein d'un service RH ou paie

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables de rémunération récemment nommés  
Chargés de rémunération  
Contrôleurs de gestion sociale  
Dirigeants de PME

## COMPÉTENCES ACQUISES

Participer à l'élaboration d'une politique de rémunération globale et en mesurer l'efficacité

## INTERVENANT

Nicole PELLETIER  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Distinguer les composantes d'un dispositif de rémunération

#### Connaître l'évolution des salaires et ses règles

- Cerner l'impact de l'environnement macro-économique sur la politique de rémunération
  - Comprendre la structure des rémunérations
- Exercice d'application :** élaboration d'un diagnostic de son entreprise à partir d'une grille d'analyse

### Déterminer la rémunération du collaborateur

- Valoriser la rémunération des compétences
- Prendre en compte la performance

### Élaborer une politique de rémunération globale

- Positionner la rémunération comme levier de la stratégie de l'entreprise
  - Assurer la cohérence entre politique de rémunération et stratégie
  - Mesurer l'efficacité de son dispositif de rémunération
- Exercice d'application :** réalisation d'un diagnostic de la politique de rémunération globale de son entreprise

### Maîtriser la notion de rémunération variable

- Identifier les caractéristiques, enjeux et objectifs de la rémunération variable
- Connaître les principaux dispositifs de rémunération variable et les intégrer comme outil de gestion

### Intégrer la rémunération collective dans la rémunération globale

- Cerner la notion de rémunération variable collective
  - Organiser et optimiser son dispositif de rémunération collective
- Exercice d'application :** analyse critique des pratiques de rémunération de son entreprise et identification des axes d'amélioration

### Contrôler et suivre l'évolution de la masse salariale

- Connaître les différentes définitions de la masse salariale
  - Déployer la méthode budgétaire
  - Définir la masse salariale de référence
  - Mesurer l'impact du système de rémunération sur la masse salariale
- Exercice d'application :** réalisation de différents calculs de simulation et de projection, en vue de faciliter les arbitrages décisionnels

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval

# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Évaluer les politiques RH et piloter la masse salariale

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Réf. : 10023

Paris

11-12 février 2021  
4-5 novembre 2021

## OBJECTIFS

- Maîtriser les notions d'analyse coûts/bénéfices
- Les utiliser dans le cadre de l'évaluation des politiques RH
- Acquérir une méthodologie efficace de suivi et de prévision des frais de personnel

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Responsables paie  
Contrôleurs de gestion

## COMPÉTENCES ACQUISES

Piloter l'évolution de votre masse salariale

## INTERVENANT

Nicole PELLETIER  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Le contrôle de gestion des effectifs

#### Établir une projection des effectifs

- Maîtriser les principes de la gestion prévisionnelle des emplois
  - Identifier les mécanismes d'évolution des effectifs
- Exercice d'application :** anticipation des mouvements de personnel

### Le contrôle de gestion de la productivité du travail

- Comprendre la notion de productivité
- Exercice d'application :** décomposition de l'évolution de la productivité
  - Déterminer les grands arbitrages de la gestion du personnel

**Exercice d'application :** arbitrage flexibilité et rentabilité

### Le contrôle de gestion de la masse salariale

- Comprendre les mécanismes de variation des rémunérations
  - Évaluer leur impact sur la masse salariale
- Exercice d'application :** analyse et chiffrage de l'impact de chaque facteur de variation de la masse salariale
- Assurer le pilotage de la masse salariale

### La construction du budget de masse salariale

- Maîtriser les étapes de l'élaboration du budget
  - Construire des scénarios de frais de personnel
- Étude de cas :** construction de budgets de masse salariale en fonction d'hypothèses sur l'évolution de l'entreprise

### Le contrôle de gestion du climat social

- Évaluer l'absentéisme
- Exercice d'application :** évaluation financière des conséquences de l'absentéisme
- Évaluer le roulement du personnel

### Le contrôle de gestion du capital humain

- Évaluer le coût du recrutement
  - Gérer les compétences
  - Évaluer la formation
- Exercice d'application :** calcul d'un retour sur investissement formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont

Présentiel

E-quiz aval



# BÂTIR ET FAIRE ÉVOLUER SES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX

Mise en place d'outils de pilotage social

**2 jours** - 14 heures

Prix HT : **1 520 €**  
repas inclus

Code CPF : 248237

Réf. : 10024

Paris

12-13 octobre 2021

13-14 janvier 2022

**Dates à distance**

19-20 janvier 2021

8-9 avril 2021

3-4 juin 2021

13-14 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Identifier la contribution des ressources humaines et du pilotage social à la stratégie de l'organisation
- Construire des tableaux de bord adaptés aux spécificités de l'entreprise
- Garantir leur fiabilité et leur pertinence

## PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH

## PUBLIC CONCERNÉ

Responsables des ressources humaines  
Contrôleurs de gestion  
Toute personne associée à l'élaboration et à l'utilisation de tableaux de bord sociaux

## COMPÉTENCES ACQUISES

Mettre en place ou reconfigurer le tableau de bord social et le bilan social de votre entreprise

## INTERVENANT

Bianca GLACE  
Directeur Associé  
PROJECTISSIME  
CONSULTING

## PROGRAMME

### Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
  - La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie
- Exercice d'application** : identification des stratégies de ressources humaines

### Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

### Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

- Assurer un suivi des effectifs
  - Les différentes catégories d'effectifs
  - Les effectifs aux temps travaillés
- Exercice d'application** : mise en place d'un indicateur d'effectifs et de structure des effectifs

### Analyser l'évolution de la performance socio-économique

- Évolution de la masse salariale
  - Indicateurs de performance économique et de mobilisation du personnel
- Étude de cas** : analyse et suivi de la performance et de la productivité

### Piloter l'absentéisme

- Détermination de l'absentéisme
  - Analyse de la structure de l'absentéisme
- Exercice d'application** : évaluation de l'absentéisme

### Piloter le climat social et les dysfonctionnements

- Turn-over, satisfaction et implication du personnel
  - Conflictualité ouverte, accidents du travail
- Exercice d'application** : détermination du turn-over

### Piloter les compétences et la formation

- Les différents types de compétences
  - Le pilotage de la formation et de la qualité de la formation
  - Le pilotage des carrières et de la mobilité
- Exercice d'application** : élaboration et utilisation d'une matrice de mobilité
- Exercice d'application** : détermination du taux de couverture des compétences et des indicateurs d'accès à la formation

### Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

#### Identifier les étapes incontournables

- Déterminer les objectifs et les utilisateurs
  - Sélectionner l'information et la mettre en perspective
- Exercice d'application** : adaptation de la présentation et du contenu du tableau de bord aux besoins des différents destinataires

#### Accompagner la mise en place

- Déployer les tableaux de bord dans l'entreprise en s'assurant de leur appropriation par leurs utilisateurs
  - Organiser et orchestrer les mises à jour
- Plan d'action personnel** : élaboration de différents tableaux de bord RH à partir des attentes spécifiques des participants, choix des indicateurs pertinents

#### Construire et utiliser le bilan social

- Cerner les enjeux et objectifs du bilan social
  - Maîtriser le format et les principaux indicateurs du bilan social
  - Intégrer le bilan social dans le dialogue social
- Étude de cas** : présentation commentée de bilans sociaux

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# PILOTAGE STRATÉGIQUE DE LA FONCTION RH

Faire de la fonction RH un outil créateur de valeur

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1995 €**  
repas inclus

Réf. : 10174

Paris  
19 au 21 mai 2021  
8 au 10 décembre 2021

## OBJECTIFS

- Élaborer un diagnostic stratégique de l'entreprise
- Déployer une politique ressources humaines permettant de soutenir celle de l'entreprise
- Identifier et optimiser ses processus RH stratégiques

## PRÉREQUIS

Avoir exercé des missions au sein d'une Direction des Ressources Humaines

## PUBLIC CONCERNÉ

Directeurs des ressources humaines récemment nommés  
Responsables des ressources humaines  
Chargés de missions RH

## COMPÉTENCES ACQUISES

Déployer et mettre en place des méthodes et outils stratégiques RH en vue de professionnaliser et de fiabiliser les pratiques RH de votre entreprise

## INTERVENANT

Myriam SAINT-PAUL  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Élaborer un diagnostic stratégique de l'entreprise

**Connaître et déployer les différentes méthodes de diagnostic Analyser le macro-environnement**

**Exercice d'application** : réalisation du diagnostic stratégique d'une entreprise

### Connaître la capacité stratégique de l'entreprise

- Identifier les fondements de la capacité stratégique
- Repérer ses avantages concurrentiels
- Diagnostiquer sa capacité stratégique en s'appuyant sur la méthode SWOT

### Faire de la fonction RH un levier pour déployer la stratégie de l'entreprise

- Distinguer les trois niveaux de la fonction RH
- Connaître le contexte actuel des problématiques de GRH
- Créer une identité employeur
- Accompagner les transformations et mutations
- Accompagner les projets stratégiques " Corporate "
- Attirer et fidéliser les talents

### Élaborer une politique RH au service de la stratégie de l'entreprise

### Déterminer les étapes concrètes pour croiser GRH et stratégie de l'entreprise

**Exercice d'application** : réalisation de l'analyse diagnostique de son entreprise par chaque participant

### Construire et optimiser ses processus RH stratégiques

- Élaborer un processus RH
  - S'approprier l'esprit des normes qualité
- Exercice d'application** : élaboration d'un processus RH, soit propre à son entreprise, soit à partir d'un cas concret d'entreprise

### Créer de la valeur par la fonction RH

- Connaître les éléments spécifiques à la valeur RH
  - Respecter certains critères pour une fonction RH nouvelle
  - Prendre en compte les attentes et besoins des parties prenantes externes et internes
  - Mettre en œuvre quelques pratiques qui participent de la valeur
  - Construire une stratégie RH
  - Prouver le retour sur investissement
- Exercice d'application** : élaboration d'un exemple de tableau de bord social à partir des pratiques de son entreprise

PROGRAMME DÉTAILLÉ

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

E-quizz aval

# LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Maîtriser les missions clés de la fonction RH

**3 jours** - 21 heures

Prix HT : **1895 €**  
repas inclus

Réf. : 10083

Paris  
2 au 4 novembre 2020  
**Dates à distance**  
25 au 27 mars 2020

## OBJECTIFS

- Cerner le rôle de la fonction RH
- Identifier les différents domaines de la gestion des ressources humaines et leur imbrication
- Maîtriser le cadre juridique des différents domaines afin de sécuriser ses pratiques

## PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances de base en gestion des ressources humaines

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principales missions de la fonction RH

## INTERVENANT

Myriam SAINT-PAUL  
Consultante en ressources humaines

## PROGRAMME

### Cerner les enjeux de la fonction Ressources Humaines (RH)

- Lier la politique RH à la politique globale de l'entreprise
- Lier les différents types d'organisations et les pratiques RH
- Organiser la collaboration RH/manager

### Maîtriser le cadre juridique des relations de travail entre employeurs et salariés

- Connaître la hiérarchie des normes en droit du travail
- Identifier les caractéristiques du contrat de travail

### Identifier les principaux domaines de la gestion des ressources humaines

- Le recrutement**
  - Connaître les différentes étapes du recrutement
  - Définir la fonction et le profil de candidat
  - Mettre en place des outils de sélection
- Mise en situation** : analyse d'un CV et conduite d'un entretien d'embauche

### Le développement des compétences : les apports de la formation

- Connaître les points clés de la loi sur

la formation professionnelle et les dispositifs de formation associés

- Inscrire la formation dans une démarche de compétences et de GPEC
- Test de connaissances** : quizz sur les dispositifs de formation

### Le dispositif d'appréciation

- Cerner les enjeux de l'appréciation pour l'entreprise, les salariés et les managers
- Les étapes de l'entretien annuel d'appréciation

**Mise en situation** : réalisation d'un diagnostic sur la performance du dispositif d'appréciation en vigueur

### La gestion des rémunérations

- Connaître les critères d'un bon système de rémunération
  - Suivre l'évolution de la masse salariale
- Exercice d'application** : sur la politique de rémunération pratiquée au sein de l'entreprise de chaque participant

### Le climat social

- Repérer l'influence des styles de management sur le climat social
  - Repérer les signes avant-coureurs de malaise dans l'équipe
- Exercice d'application** : mise en place des outils de mesure du climat social

PROGRAMME DÉTAILLÉ

PARCOURS  
PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont

Présentiel

Modules vidéo

E-quizz aval

# L'ESSENTIEL DE LA FONCTION RH

Cycle long pour maîtriser les outils de pilotage des RH

**6 jours** - 42 heures

Prix HT : **3480 €**  
repas inclus

Code CPF : 2627

Réf. : 10036

## Paris

13 au 15 septembre,  
11 au 13 octobre  
et **23 décembre 2021\***

13 au 15 décembre 2021,  
12 au 14 janvier  
et **24 mars 2022\***

## Dates à distance

11 au 12 mars,  
7 au 9 avril  
et **25 juin 2021\***

## \*Cours en ligne

Pour les retours  
d'expérience : 1h  
de 11h à 12h  
(convocation à 10h30)

## OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la fonction RH et savoir recruter
- Maîtriser les outils d'évaluation des performances des salariés
- Construire les tableaux de bord adaptés aux spécificités de l'entreprise

## PRÉREQUIS

Connaître le fonctionnement d'une entreprise ou avoir une première expérience dans la fonction RH.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne récemment nommée à un poste de responsable RH ou amenée à prendre ce poste  
Toute personne souhaitant évoluer vers des missions relevant de la fonction RH

## COMPÉTENCES ACQUISES

Maîtriser les principes et outils de pilotage de la fonction RH.

## INTERVENANT

Bianca GLACE  
Directeur Associé  
PROJECTISSIME  
CONSULTING

## PROGRAMME

### MODULE 1

#### Se positionner dans sa fonction de savoir recruter

#### Cerner les rôles et missions de la fonction RH

- Maîtriser les nouveaux enjeux de la fonction RH
- Maîtriser les étapes clés du recrutement
- Définir sa stratégie

#### Déployer le processus de recrutement

- Préciser le besoin de recrutement
- Rechercher les candidats  
**Exercice d'application** : rédaction d'un projet d'annonce
- Sélectionner les candidats  
**Exercice d'application** : analyse d'un CV en identifiant les points forts et points faibles, afin de préparer un entretien de recrutement

#### Conduire l'entretien de recrutement

- Maîtriser la structure de l'entretien  
**Mise en situation** : simulation d'un entretien de recrutement
- Concrétiser l'embauche
- Accueillir et intégrer le nouveau salarié

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 2

#### Maîtriser les outils de la GRH

#### Piloter le système de rémunération

##### Déterminer la structure des rémunérations

- Les critères à réunir pour un bon système de rémunération
- La politique de rémunération
- Le pilotage de la masse salariale  
**Exercice d'application** : construction d'un package de rémunération pour différents profils de fonctions

##### Apprécier les collaborateurs

- Définir ce qu'on souhaite apprécier
- Maîtriser les principales étapes de l'entretien annuel

- Évaluer les retombées de l'entretien sur les différents processus RH  
**Autodiagnostic** : des participants sur les pratiques de leurs entreprises respectives

**Exercice d'intersession** : pour valider les acquis et préparer la session suivante

### MODULE 3

#### Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux

#### Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
- La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie  
**Exercice d'application** : identification des stratégies de ressources humaines

#### Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

#### Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

- Assurer un suivi des effectifs  
**Exercice d'application** : mise en place d'un indicateur d'effectifs et de structure des effectifs
- Analyser l'évolution de la performance socio-économique  
**Étude de cas** : analyse et suivi de la performance et de la productivité
- Piloter l'absentéisme  
**Exercice d'application** : évaluation de l'absentéisme
- Piloter le climat social et les dysfonctionnements  
**Exercice d'application** : détermination du turn-over
- Piloter les compétences et la formation

#### Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

- Identifier les étapes incontournables  
**Exercice d'application** : adaptation de la présentation et du contenu du tableau de bord aux besoins des différents destinataires
- Accompagner la mise en place
- Construire et utiliser le bilan social  
**Étude de cas** : présentation commentée de bilans sociaux

PROGRAMME DÉTAILLÉ 

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE





**Vous souhaitez concrétiser un projet professionnel dans votre entreprise ou à titre entrepreneurial ? Vous ne savez pas comment commencer ? Vous ne trouvez pas le temps pour le faire ? Vous ne connaissez ou ne maîtrisez pas les techniques adaptées ?**

**Le parcours certifiant d'EFE vous garantit accompagnement et conseil !**

À l'écoute de vos besoins et capable de répondre à vos questions, le directeur de parcours vous suivra tout au long de votre formation certifiante. En complément, des séances de coaching sur votre projet fil rouge viendront ponctuer votre parcours, du début à la fin.

## QU'EST-CE QUE LE CPF ?

Le CPF permet à toute personne, salarié ou demandeur d'emploi, de suivre, à son initiative, une action de formation. C'est votre Compte Personnel de Formation. Ainsi, vous pouvez le mobiliser pendant ou hors de votre temps de travail, à condition de sélectionner une formation éligible au CPF, c'est-à-dire finançable par ce dernier.

**Vous souhaitez tout savoir sur le CPF ?**

[Cliquez ici](#)

## VOUS POUVEZ UTILISER VOS DROITS CPF SI VOUS ÊTES ?

Le CPF est destiné à tous les salariés du secteur privé, aux demandeurs d'emploi de plus 16 ans (sauf dérogation pour les apprentis de 15 ans).

### LES CYCLES CERTIFIANTS ÉLIGIBLES AU CPF

		CODE CPF
Cycle certifiant - Juriste en droit social	p.8	235479
Digital Learning Manager	p.21	236105
Cycle certifiant - Gestionnaire paie	p.26	236045

**Découvrez toutes nos formations éligibles au CPF**

**POURQUOI CHOISIR UNE FORMATION CERTIFIANTE EFE ?**

## Suivez votre formation à distance !



**Vous former n'importe où, n'importe quand, en gardant de l'interaction avec votre formateur, c'est possible ! Pour répondre à vos besoins, ABILWAYS et ses marques ont transformé de nombreuses sessions de formation en distanciel !**



### DES FORMATIONS INTERACTIVES, MÊME À DISTANCE !

Nos **formateurs sont formés à l'animation à distance** et adaptent leurs approches pour favoriser un maximum d'**interaction au sein du groupe** : activités brise-glace, temps de partage d'expériences, exercices de groupe, sondage, tableau blanc, etc.

La formation en distanciel permet également de **se libérer des contraintes du présentiel** : distanciation physique, gestes barrières, port du masque... Les échanges à distance deviennent paradoxalement plus libres et plus faciles !



### UNE EXPÉRIENCE APPRENANTE UNIQUE !

Les formations prévoient une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels : vous n'aurez pas besoin de rester connecté 7h d'affilée par jour !



### UN PRIX QUI INCLUT LES SERVICES DU DISTANCIEL !

Il n'y a **pas de différence de prix pour une même formation**, qu'elle soit délivrée en présentiel ou à distance. Dans chaque cas, le prix de la formation inclut : l'animation d'un formateur expert, l'ouverture d'une **salle physique ou virtuelle**, l'ensemble des ressources mises à disposition dans l'espace apprenant et toute la gestion administrative liée à votre formation.

Pour les formations à distance, nous prenons également à notre charge la mise à disposition quotidienne d'une **hotline technique** ainsi que l'**adaptation pédagogique de la formation** pour rendre votre expérience la plus fluide possible.

Découvrez comment fonctionnent nos formations à distance

Découvrez toutes nos formations à distance

# FORMATIONS À DISTANCE

**Pour être toujours plus proches de vous, les marques expertes du groupe ABILWAYS renforcent leur présence en région en proposant plusieurs sessions de leurs formations best-of en province.**



**Pour accompagner vos projets de transformation et de formation où que vous soyez, des responsables régionaux sont disponibles à **Paris**, à **Bordeaux** et à **Lyon**.**

## DÉCOUVREZ NOTRE ÉQUIPE SECTEUR PRIVÉ !

### FRANCE ENTIÈRE

secteurprive@abilways.com



Maryline Porre



Ch.-E. Manac'h



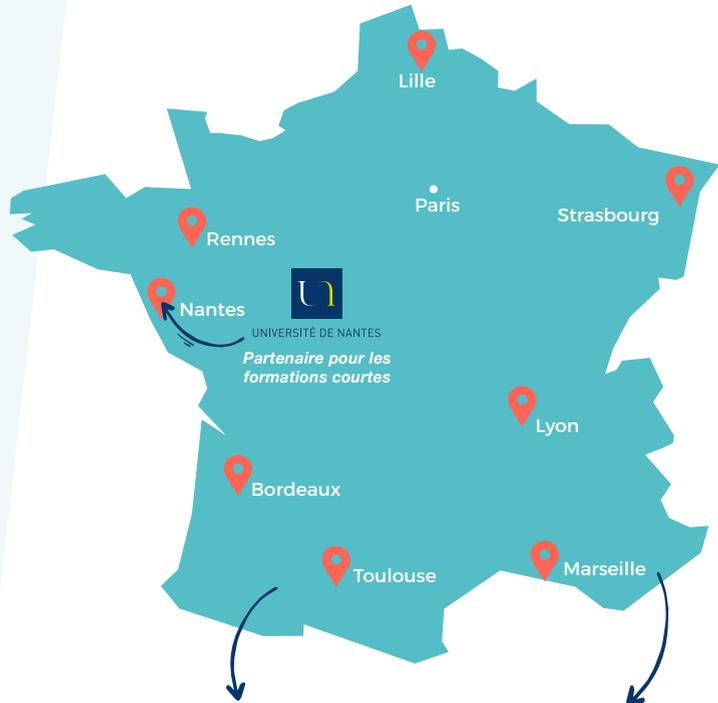
Bruno Levert



Olivia Hunter



Leila Larbaoui



### VOS INTERLOCUTEURS EN RÉGION

#### GRAND-SUD

#### SUD-EST



Lorenzo Querin



Nicolas Tropini

secteurprivesud@abilways.com

## + UNE ÉQUIPE SECTEUR PUBLIC DÉDIÉE À LA FRANCE ENTIÈRE !



Jérémy Colignon



Marine Renaud

secteurpublic@abilways.com

**NOTRE PRÉSENCE EN FRANCE**

## Plus qu'une formation, une expérience apprenante...

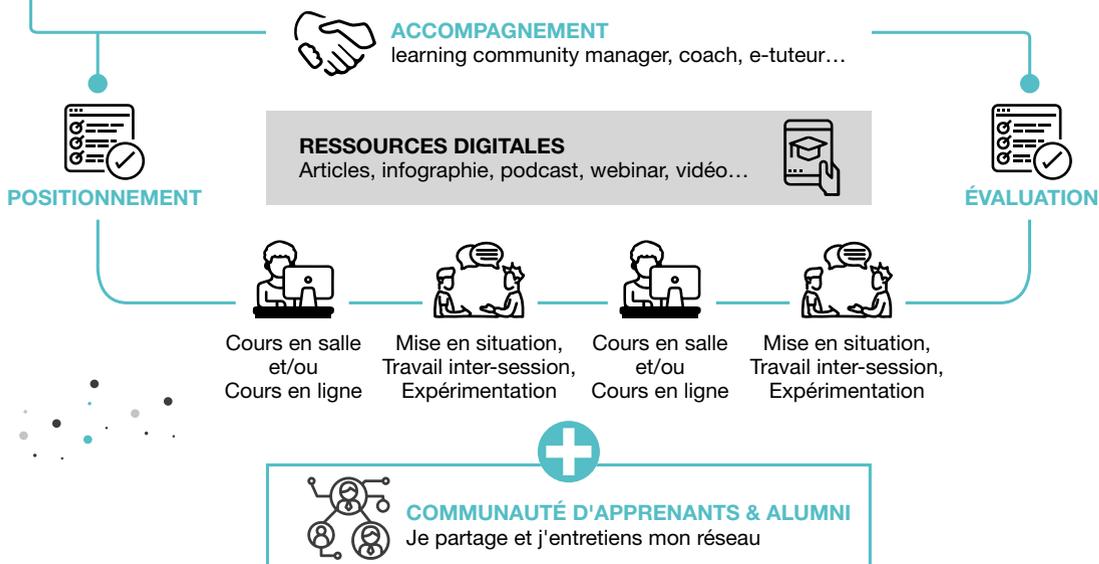


... alternant plusieurs modalités pour faciliter  
une progression pédagogique et valoriser les apprentissages :

- **Positionnement** : relevé des attentes, questionnaire pour mieux appréhender le sujet et clarifier ses objectifs de formation
- **Ressources digitales** : relevé des attentes, articles, infographies, podcasts, vidéos, e-learning, webinaires, jeux... pour se préparer, compléter, mais aussi personnaliser sa formation
- **Présentiel & cours en ligne** : découvrir une thématique, explorer des pratiques, les challenger, échanger entre pairs ou faire un retour d'expérience
- **Mise en situation, travail inter-session, expérimentation** : étude de cas, exercice d'application, mise en pratique... pour mettre en application ses connaissances, savoir-faire/être, individuellement, collectivement et/ou en situation de travail
- **Évaluation** : quiz (amont/aval) pour mesurer sa progression et évaluer ses apprentissages
- **Accompagnement à distance** : livret participant, entretien téléphonique, training individuel ou collectif... pour répondre aux questions et se faire accompagner personnellement
- **Communauté d'apprenants & alumni** : partager, apprendre de ses pairs et networker

## L'EXPÉRIENCE APPRENANTE CHEZ ABILWAYS\*

\*Ce schéma est proposé à titre indicatif.  
Le déploiement concret des différentes modalités dépend des projets de formation.



# VOTRE PARCOURS PÉDAGOGIQUE



**1**  
**AVANT  
LA FORMATION**

**2**  
**PENDANT  
LA FORMATION**

**3**  
**APRÈS  
LA FORMATION**

LES 3 ÉTAPES DE L'APPRENTISSAGE POUR L'APPRENANT	LES 3 ÉTAPES DE NOTRE DISPOSITIF D'ÉVALUATION
Formalisation des attentes et autopoositionnement	Évaluation des connaissances > Quiz
Évaluation continue de l'acquisition des compétences	Validation des acquis > Études de cas, cas pratiques, mises en situation, tests...
Bilan des acquis et de la formation	Évaluation de la montée en compétences > Évaluation des connaissances → quiz > Mise en action → plan d'action individuel > Transfert opérationnel des acquis → à J+3 mois > Un exercice corrigé obligatoire pour les formations éligibles au CPF

## UNE E-ÉVALUATION EST ENVOYÉE POUR MESURER :

**Le contenu :** respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus

**L'animation :** expertise de l'intervenant, réponses aux questions, interactions avec le groupe

**La pédagogie :** équilibre entre théorie et pratique

**La logistique :** état des salles, qualité de l'accueil et des déjeuners...

## FOCUS SUR LES CYCLES CERTIFIANTS

### 34 cycles certifiants dans notre offre pour vous permettre :

- de renforcer vos connaissances
- de valider et faire reconnaître vos compétences
- d'évoluer au sein de votre organisation

### 2 étapes pour atteindre ces objectifs :

- évaluation continue sous forme d'exercices, de mises en situation, d'études de cas...
- rédaction d'un mémoire professionnel à soutenir devant un jury d'experts



Que vous souhaitiez transposer nos formations catalogues en intra entreprise, bénéficier d'un parcours formation 100 % sur mesure mixant les contenus experts de nos différentes marques EFE, ACP FORMATION, ISM, CFJP, PYRAMYD et nos multiples modalités pédagogiques ou renforcer la cohérence entre la stratégie de votre entreprise et le développement de votre capital humain, nous avons la solution !

**ABILWAYS vous accompagne dans tous vos projets de formation et de transformation avec 3 niveaux de solution.**

**1**

### INTRA

Transposez nos formations catalogues à destination de vos collaborateurs, chez vous ou chez nous.

**2**

### SUR MESURE

Bénéficiez d'un parcours formation 100 % sur mesure en mixant les contenus experts de nos différentes marques EFE, ACP FORMATION, ISM, CFJP, Pyramyd et nos multiples modalités pédagogiques.

**3**

### ACCOMPAGNEMENT

Vous voulez renforcer la cohérence entre la stratégie de votre entreprise et le développement de votre capital humain, ou optimiser l'alignement et l'engagement de vos équipes ? Nous vous proposons une riche palette de solutions à la carte :

- **Learning expeditions** : aller à la rencontre des change makers pour réinventer votre entreprise
- **Genius Bar Numérique** : le meilleur format pour plonger un maximum de collaborateurs au cœur de la révolution numérique !
- **Conférence & keynote** : pour inspirer vos collaborateurs dans un format court, peu chronophage, ludique et engageant
- **Séminaire d'entreprise ou de direction** : pour créer un événement mémorable au service de vos enjeux.

Tout comme Joël Robuchon et sa purée de pommes de terre, Pierre Hermé et le gâteau Ispahan, ou l'escalope de saumon à l'oseille des Frères Troisgros, les équipes ABILWAYS ont, au fil des années, développé des expériences " Signature ".

Ces expériences singulières sont devenues notre marque de fabrique. Pérennes dans le temps et adaptables, elles sont le fruit de plusieurs années d'accompagnement d'entreprises dans leurs projets de transformation sur le plan digital, culturel et managérial.



## LES EXPÉRIENCES CADRES



### Genius Bar Apprenant

Misez sur l'apprentissage circulaire avec ce format micro-learning. Choisissez parmi nos 25 ateliers personnalisables ou créez vous-mêmes vos ateliers scriptés lors de nos workshops de coconception. Événement, rendez-vous régulier ou 100 % à distance, le Genius Bar s'adapte à toutes les contraintes et permet d'aborder une quantité illimitée de sujets ou de thématiques.



### Séminaire Innovations Managériales

Vivez un séminaire qui fera date dans l'histoire de votre entreprise : ateliers-cadres, conférenciers, animation et création de l'identité visuelle de votre événement, nous vous aidons à construire une vision collective ou à donner vie à votre projet d'entreprise.



### Learning Expeditions

Ouvrez de nouvelles voies et provoquez l'envie d'agir grâce à nos Learning Expeditions. Que vous optiez pour la personnalisation de l'un de nos 20 programmes existants ou pour une création originale, nos expéditions cadres sont faciles à mettre en œuvre!

## LES EXPÉRIENCES THÉMATIQUES



### Teambuilding à Clairefontaine

Prêts pour une expérience immersive au Centre National du Football à Clairefontaine? Autour d'une expérience unique avec Frank Schneider, arbitre international & de Ligue 1, renforcez la cohésion de votre équipe de direction ou de votre top management et (ré)inventez collectivement votre raison d'être.



### Serious Game Finance pour tous!

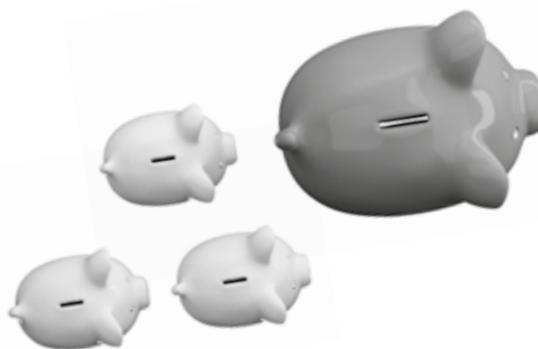
Parce qu'une culture financière partagée par tous vos collaborateurs est clé pour la pérennité et le développement de votre entreprise, nous développons pour vous un jeu de plateau (physique ou distanciel) pour découvrir toutes les notions fondamentales de la finance d'entreprise. Conçu comme un " Monopoly " de la finance, ce jeu cadre est l'un de nos best-of!



### Trois jeux pour une Culture Projet

Diffusez une véritable culture projet partagée par tous pour accélérer le développement de votre entreprise grâce à notre set de 3 jeux cadres personnalisables : **Projet or not Projet**® pour maîtriser les fondamentaux du mode projet, **Kifékoï** pour calibrer les rôles, missions et interactions des acteurs projets, et **Timeline Projet** pour maîtriser la conduite de projet dans le temps. Un must have pour toutes les entreprises dont la culture projet patine!

## Que vous soyez salarié, à la recherche d'un emploi ou indépendant, des solutions existent pour vous aider à financer votre formation.



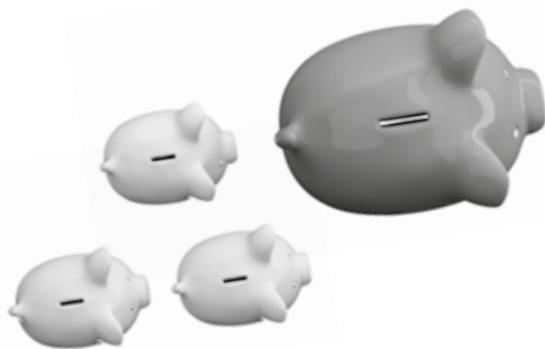
### RÉCAPITULATIF DES DISPOSITIFS EN PLACE ET DES FINANCEMENTS ASSOCIÉS

DISPOSITIFS	BÉNÉFICIAIRES	FORMALITÉS / DÉMARCHES	FINANCEMENTS
<b>Plan de développement des compétences</b>	Salariés en CDI - CDD	Formation sur temps de travail En partenariat avec l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entreprise (&gt; 50 salariés)</li> <li>L'OPCO pour les PME/TPME (&lt;50 salariés)</li> </ul>
<b>CPF</b> (Compte Personnel de Formation)	Salariés en CDI - CDD Demandeurs d'emploi	Créer son compte sur <a href="https://www.moncompteactivite.gouv.fr/">https://www.moncompteactivite.gouv.fr/</a> Sélectionner, s'inscrire et payer sa formation sur l'appli CPF. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation hors temps de travail : à l'initiative du salarié.</li> <li>Utilisation sur temps de travail : obtenir l'accord de l'employeur.</li> </ul>	La CDC (Caisse des Dépôts et Consignations) Si les crédits CPF ne suffisent pas, des <b>abondements</b> sont possibles.
<b>CPF de transition</b> (ex-CIF)	Salariés en CDI - CDD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifier la formation adaptée</li> <li>Se faire accompagner par le CEP (Conseil en Évolution Professionnelle)</li> <li>Obtenir l'autorisation d'absence de son employeur</li> <li>Monter le dossier avec l'organisme de formation</li> <li>Envoyer le dossier à la CPIR pour financement (3 mois avant le début de la formation)</li> </ol>	La CPIR (Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale)
<b>VAE</b> (Validation des Acquis de l'Expérience)* Éligible au CPF, code 200	Salariés en CDI - CDD Demandeurs d'emploi <b>Objectif</b> : valider des compétences métier	<ol style="list-style-type: none"> <li>Définir le diplôme visé et choisir l'instructeur métier</li> <li>Remplir le Cerfa de candidature</li> <li>Confirmer la recevabilité</li> <li>Financer sa VAE</li> <li>Se préparer au jury de validation</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employeur</li> <li>Pôle emploi</li> <li>OPCO</li> <li>Financement personnel avec son CPF</li> </ul>
<b>ALTERNANCE</b>			
<b>PRO-A</b> Formations RNCP CQP - qualifiantes	Salariés (diplôme niveau 2 maximum) <b>Projet de reconversion vers une qualification supérieure</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>À mettre en place avec l'employeur</li> <li>Demander un avenant au contrat</li> <li>Désigner un tuteur</li> </ol> <b>Durée : 6 à 12 mois</b> <b>Maintien du salaire par l'employeur</b>	OPCO
<b>Contrat de Professionnalisation</b> (Insertion professionnelle)	Pour les moins de 26 ans ou plus si inscrits au Pôle emploi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trouver l'entreprise qui embauche</li> <li>Désigner un tuteur</li> <li>Être validé par l'organisme de formation</li> <li>Envoyer le Cerfa à l'OPCO pour l'enregistrement et le financement</li> </ol> <b>Rémunération de l'alternant</b> : SMIC ou 85 % du minimum conventionnel (le plus élevé des deux)	OPCO
<b>Contrat d'Apprentissage</b> (Insertion professionnelle)	Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trouver l'entreprise qui embauche</li> <li>Désigner un maître d'apprentissage</li> <li>Être validé par l'organisme de formation</li> </ol> <b>Durée de 6 mois à 3 ans</b> <b>Rémunération de l'apprenti</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>Variable en fonction de son âge</li> <li>Progressive chaque nouvelle année d'exécution de son contrat.</li> </ul>	OPCO Un financement au contrat, fixé par les branches.

Pour plus de détails sur les différents dispositifs, rendez-vous sur notre site [www.abilways.com](http://www.abilways.com)

\*CFPJ by ABILWAYS est certificateur pour deux titres homologués : Journaliste (RNCP 34463) et Chargé de communication et relations presse (RNCP 27369). Pour engager une VAE dans un autre champ professionnel, le candidat doit chercher l'université prescriptrice du diplôme lié au métier exercé.

Voir <http://www.vae.gouv.fr/vous-etes-un-particulier/vous-renseigner/contactez-un-point-relais-conseil-prc.html>



## Quels abondements en cas de reste à charge ?

### LES ABONDEMENTS AU FINANCEMENT CPF

1. Le titulaire lui-même
2. L'employeur
3. L'opérateur de compétences
4. Le Pôle Emploi\*
5. L'État
6. Les régions\*
7. Une autre collectivité territoriale (commune)
8. L'Agefiph\*
9. Les fonds d'assurance-formation des non-salariés
10. Une chambre régionale des métiers et de l'artisanat
11. L'Unédic
12. La caisse nationale de l'assurance maladie (chargée de la gestion du C2P)
13. L'établissement public chargé de la réserve sanitaire
14. Les organismes chargés de la gestion de la branche accidents du travail et maladies professionnelles

### LES ABONDEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- Dans le cadre d'accords collectifs d'entreprises ou de branches au profit du CPF de tout ou partie des salariés
- Abondement correctif de **3 000 €** dans deux cas :
  - Pour les salariés licenciés suite au refus d'une modification du contrat de travail résultant de l'application d'un accord d'entreprise
  - Pour les salariés n'ayant pas bénéficié de tous leurs entretiens professionnels et d'au moins une formation autre qu'obligatoire

Ces abondements sont versés par l'employeur à la CDC (Caisse des Dépôts et Consignations) qui les créditera sur le compte des salariés concernés (liste des salariés adressée par l'entreprise à son OPCO).

Ces abondements ne sont pas pris en compte dans les plafonds d'alimentation du CPF.

Pour plus d'informations sur les abondements au financement CPF et leurs modalités, voir <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/actualite/abondements-les-prochaines-etapes>

\*Lorsque le demandeur d'emploi accepte de réaliser une formation financée par l'un de ces 3 financeurs, son compte CPF est débité du montant de l'action réalisée dans la limite des droits inscrits sur son compte.

## FINANCEMENTS PERSONNELS

Pour compléter le financement de votre formation - ou pour la payer intégralement si elle n'est pas éligible au CPF - vous pouvez utiliser votre budget personnel ou faire un prêt bancaire à taux zéro.

## Financement d'une formation courte, comment ça se passe ?

1. **Choisissez une formation** dans votre domaine professionnel qui renforce vos compétences et votre motivation - suivie sur le temps de travail.
2. **Vérifiez** avec l'organisme de formation les prérequis, les contenus, les dates. Un devis vous sera nécessaire.
3. **Consultez** votre chef de service, il est important d'avoir son aval.
4. **Faites la demande** à votre employeur par courrier ou lors de l'entretien annuel, pour obtenir l'autorisation d'absence et le financement.
5. **En cas de refus :**
  - a. Si la formation est prévue sur le temps de travail, vous pouvez demander le financement à l'OPCO auquel adhère votre entreprise.
  - b. Si la formation est prévue hors temps vous n'avez pas d'accord à demander mais vous n'avez droit à aucune allocation, voir avec l'OPCO pour le financement ou nous contacter pour connaître nos facilités de paiement.

**Contactez  
notre service clients  
serviceclient@abilways.com  
pour en savoir plus sur nos  
facilités de financement  
ou souscrire un crédit à  
taux zéro auprès de notre  
partenaire.**

# INSCRIPTION



**Un autre besoin de formation ?**

**Un collègue à parrainer ?**

Contactez notre service relations client :

**01 44 09 25 08**

**serviceclient@efe.fr**

## 1 JE FAIS MA DEMANDE D'INSCRIPTION

- en ligne sur **www.efe.fr**
- par e-mail : **serviceclient@efe.fr**
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier : **EFE**  
**35 rue du Louvre**  
**75002 PARIS**

## 2 JE SUIS MA DEMANDE D'INSCRIPTION

Un mail incluant votre confirmation d'inscription et votre convention sera envoyé au plus tard 15 jours avant la date de début de session ou dans les 48 heures s'il s'agit d'une inscription à moins de 15 jours du début de la formation.

Avant le début de la formation, pensez à retourner la convention signée par mail à [serviceclient@efe.fr](mailto:serviceclient@efe.fr)

Un recueil des besoins est mis à disposition sur votre Espace Client pour exprimer vos attentes deux jours ouvrés avant le début de la formation.

La convocation vous est envoyée par mail précisant le lieu et les horaires entre 10 et 15 jours avant la formation.

**Un imprévu?** Faites-vous remplacer jusqu'à 2 jours ouvrés avant la formation ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation.

Les conditions de remplacement ou d'annulation sont détaillées sur le site <https://www.efe.fr/article/conditions-generales-de-vente>

## 3 J'ORGANISE MON DÉPLACEMENT

ABILWAYS fait partie du programme AccorHotels Business Offer. Cette offre vous permet de profiter de conditions privilégiées sur le meilleur tarif du jour dans plus de 3 000 hôtels référencés à travers le monde!

Pour profiter de cette offre, rendez-vous sur notre site Internet, rubrique " Hébergement ".

Accessibilité et régimes spéciaux : prévenez-nous lors de votre inscription, dans les commentaires.

### Suivre sa formation à distance ?

Un imprévu de dernière minute vous empêche de vous déplacer ? ABILWAYS LIVE vous permet de suivre l'intégralité de la formation à distance en simultané. Pour plus d'information contactez-nous au 01 53 94 74 90.

## 4 LE JOUR J

Les horaires : nos formations débutent à 9h00 et se terminent à 17h30.

Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de chacun. Nous vous garantissons une durée de 7 heures de formation par jour. Pausas et déjeuner inclus, pour les formations présentielles : Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec boissons chaudes, petits gâteaux et sucreries.

Profitez d'un déjeuner dans un restaurant dans le quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants.

**Un espace de formation aménagé pour favoriser l'apprentissage actif.**

Avec des salles à la lumière du jour dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants, et des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation : ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludopédagogie.

N'oubliez pas votre ordinateur portable ou tablette pour accéder à la documentation pédagogique disponible sur notre plateforme dès la veille de la formation.

Les formations suivies à distance se font à l'aide de solutions qui font référence sur le marché et qui peuvent être utilisées facilement par tous.

## 5 SUIVI DE MA FORMATION

Chaque apprenant signe une feuille d'émargement à chaque demi-journée de formation.

À l'issue de la formation, les documents ci-dessous sont envoyés :

- Attestation de fin de formation, au participant
- Attestation de remise des documents, au participant
- Certificat d'assiduité, au commanditaire de la formation

## 6 L'ÉVALUATION DE MA FORMATION

À chaud : à J+1 à la fin de la formation, remplissez en ligne sur votre espace client le bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs.

À froid : à J+3 mois, remplissez en ligne sur votre espace client l'évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle.

Figurez dans notre LEARNING ADVISOR en donnant votre avis sur Avis vérifiés.

# BULLETIN D'INSCRIPTION



BULLETIN À RETOURNER AU SERVICE INSCRIPTIONS

EFE - 35 rue du Louvre - 75002 Paris

Tél. : 01 44 09 25 08

E-mail : serviceclient@efe.fr

## FORMATION

Titre : \_\_\_\_\_

Code : \_\_\_\_\_

Date(s) : \_\_\_\_\_

Paris  Bordeaux  Lille  Lyon  Marseille

Nantes  Rennes  Strasbourg  Toulouse  À distance

Prix (net ou HT) \_\_\_\_\_

## L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_

Code APE/NAF : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

## PERSONNE CHARGÉE DE L'INSCRIPTION

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

## FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (**indispensable**) :

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il

apparaître sur votre facture ?  Oui  Non

Si oui, numéro : \_\_\_\_\_

*EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.*

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCO ?

Oui  Non

Numéro de prise en charge : \_\_\_\_\_

Adresse de votre OPCO : \_\_\_\_\_

*Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.*

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services de EFE (groupe Abilways) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. Vous pouvez consulter notre politique de confidentialité et de protection des données sur notre site (www.efe.fr). Le groupe Abilways peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

## PARTICIPANT 1

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_

## PARTICIPANT 2

Mme  M. Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

E-mail<sup>(3)</sup> : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : | | | | | Ville : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(4)</sup> : \_\_\_\_\_

*(3) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation*

*(4) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid*

## RÈGLEMENT

ci-joint un chèque de \_\_\_\_\_ € TTC  
à l'ordre d'EFE Formation

par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN,  
37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris,  
Compte n° 30004 00819 00011881054 61,  
libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise : \_\_\_\_\_

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE POUR LES ENTREPRISES ET LE SECTEUR PUBLIC



EFE  
35 rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : 01 44 09 25 08  
E-mail : serviceclient@efe.fr  
Site : www.efe.fr

EFE FORMATION se réserve la possibilité de modifier ou mettre à jour ses conditions générales de vente à tout moment. Les conditions générales de vente applicables sont celles disponibles et consultables sur le site [www.efe.fr](http://www.efe.fr) au jour de la commande.

## 1. OBJET

Le présent document, ci-après "Conditions Générales de Ventes" ("CGV"), s'applique à toutes les offres de services proposées par EFE FORMATION ci-après dénommé "la Société" et faisant l'objet d'une commande de la part du Client.

Les Formations concernées s'entendent des Formations présentielles et également des formations présentielles filmées et accessibles en temps réel à distance, proposées aux catalogues et sur le site internet de la Société [www.efe.fr](http://www.efe.fr) ("Formations inter") ainsi que des Formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients ("Formations intra"). Les CGV ne couvrent pas le e-learning (FOAD), qui fait l'objet de conditions spécifiques disponibles sur le site internet [www.efe.fr](http://www.efe.fr).

## 2. DISPONIBILITÉ ET OPPOSABILITÉ DES CGV

Les CGV sont mises à la disposition du Client sur le site internet de la Société [www.efe.fr](http://www.efe.fr).

Les CGV sont opposables au Client qui reconnaît, en cochant la case prévue à cet effet, en avoir eu connaissance et les accepter avant de passer commande.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la Société, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

La validation de la commande par sa confirmation vaut adhésion par le Client aux CGV en vigueur au jour de la commande, dont la conservation et la reproduction sont assurées par la Société conformément à l'article 1127-2 du Code civil.

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié de la part de la Société des informations et conseils suffisants, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

## 3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE LA COMMANDE

### 3.1. Formations inter

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie la demande d'inscription par l'un des moyens suivants :

- l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par télécopie ou courrier ;
- une inscription sur notre Site Internet ;
- l'envoi d'un email indiquant la demande d'inscription et contenant les coordonnées du Client (nom, prénom, fonction, adresse, raison sociale le cas échéant), ainsi que les dates, l'intitulé de la Formation, et le nombre de participants que le Client souhaite inscrire.

Pour toute inscription, une confirmation d'inscription est adressée au Client, accompagnée d'une convention de formation. L'accusé ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à la Société.

Pour la qualité de la formation, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque Formation. La Société s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Dès confirmation de la tenue de la session, au plus tard 10 jours avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont les horaires exacts et le lieu de la Formation. Le lieu de Formation indiqué sur les supports de communication n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, la Société peut convoquer les participants à une autre adresse dans le même secteur géographique.

À l'issue de la Formation, la Société adresse aux personnes inscrites par le Client lors de la commande, la facture de la Formation ainsi que l'attestation de fin de Formation. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

### 3.2. Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière par la Société. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale doit parvenir à la Société au moins 21 jours ouvrés avant la date de la première Formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation.

À l'issue de la Formation, la Société adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. Lorsque les émargements ou évaluations sont effectués sur le support du Client, celui-ci s'engage à les communiquer à la Société.

La Société se réserve toutefois le droit de refuser toute commande pour des motifs légitimes et non discriminatoires

## 4. MODALITÉS DE FORMATION

La Société est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix. Il est rappelé que la forme et le contenu des outils pédagogiques sont régis par l'Organisation de Formation selon les règles imposées par nos certifications qualité.

Dans le cadre des formations inter, la Société met à la disposition du participant une plateforme dédiée dont les conditions d'utilisation sont soumises aux "CGV E-learning".

La Société peut mettre à disposition du participant des espaces digitaux dédiés dans le cadre des formations inter et intra digitalisées en temps réel.

Dans ces deux situations, les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne, salariée ou non du Client, ou revendus. La Société ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due à : un cas de force majeure, à des coupures de courant, à des problèmes liés à la version, la mauvaise installation du logiciel, de l'installation WiFi du participant, à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

Les participants des Formations réalisées dans les locaux de la Société sont tenus de respecter le règlement intérieur de la Société.

Si la Formation se déroule hors des locaux de la Société, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

La Société se réserve le droit :

- d'exclure ou de suspendre sans indemnité à tout moment tout participant dont le comportement serait contraire au règlement intérieur,
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## 5. TARIF

### 5.1 Formations inter-entreprises

Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue des formations de l'année en cours.

Les prix de vente sont indiqués en euros HT ou nets de TVA suivant la nature juridique du Client. Le montant total dû par le Client est indiqué sur la confirmation de la commande.

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante mais le Client de la Société est l'organisateur contractant figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité.

### 5.2 Formations intra entreprise

Toute formation intra entreprise fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par la Société. Sauf accord préalable avec la Société, les frais de repas, de déplacement et d'hébergement de l'intervenant, l'impression et la livraison des supports documentaires, la location de salle le cas échéant, seront facturés au Client en sus.

Sauf disposition contraire dans la proposition, un acompte minimum de 30 % du coût total de la formation sera versé par le Client à la commande.

## 6 ANNULATION/ REMPLACEMENT/ REPORT

### 6.1 Annulation, modification ou report à l'initiative du Client :

#### 6.1.1 Pour les Formations inter

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

L'annulation d'une Formation présentielle donne lieu à un remboursement, si elle est reçue au plus tard quinze jours ouvrés avant le début de la Formation.

Toute annulation reçue dans un délai inférieur à quinze jours ouvrés avant le début de la Formation emporte facturation d'un montant de 30 % HT du montant de la Formation.

Toute annulation reçue dans un délai de dix jours ouvrés inclus avant le début de la Formation, emporte facturation d'un montant de 50 % HT du montant de la Formation.

Toute annulation reçue dans un délai inférieur à trois jours ouvrés avant le 1<sup>er</sup> jour de la Formation emporte facturation de 100 % du prix de la Formation.

Le désist ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la Formation professionnelle.

Le remplacement de participants est admis au plus tard 1 jour ouvré avant le démarrage de la formation, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

#### 6.1.2 Pour les Formations intra

Formulées par écrit, les conditions d'annulation sont les suivantes :

Si cette demande parvient à la Société, par écrit, au moins 21 jours ouvrés avant la date de la Formation, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation (notamment outils, matériels pédagogiques, impression et livraison des supports documentaires, préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement)

seront facturés au Client.

Si cette demande parvient à la Société entre 20 et 10 jours ouvrés avant la date de la Formation, le Client sera facturé de 50 % du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation (indiqués ci-dessus). Si cette demande parvient à la Société moins de 10 jours ouvrés avant la Formation, le Client sera facturé de 100 % du prix de la Formation, auxquels s'ajoutent les frais déjà engagés au titre de la préparation.

Le remplacement de participants est admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant, sous réserve du respect des prérequis de la Formation.

### 6.2 Annulation, modification ou report à l'initiative de la Société

Lorsque le nombre de participants à une Formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette Formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à la convenance du Client, un avoir sera émis. La Société se réserve le droit de reporter la Formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique de la Formation initiale, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## 7. MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer :

- à la commande pour les professions libérales
- à réception de la facture, 30 jours fin de mois pour les Sociétés commerciales, l'État et les Collectivités territoriales,
- à réception de la facture, 50 jours fin de mois pour les établissements publics de santé,
- à réception de la facture, 60 jours fin de mois pour les autres entreprises publiques

Le règlement devra être effectué par chèque à l'ordre de la Société (LCR non acceptée) lorsque la procédure n'est pas dématérialisée. En cas d'inscription à un parcours ou cycle de Formation, les Formations doivent être réalisées dans les douze mois qui suivent l'inscription. Une facture est adressée à l'issue de chaque Formation du parcours ou cycle. Les frais d'accompagnement et d'évaluation des compétences sont facturés avec la première Formation. En cas d'annulation par le Client de sa participation à l'une des formations du parcours ou cycle, celui-ci devra s'acquitter des frais d'annulation liés à la Formation ainsi que du différentiel entre les prix catalogue non remisés et les prix consentis sur les formations auxquelles il a participé.

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires définis par la loi et les règlements en vigueur et à une indemnité forfaitaire de frais de recouvrement de 40 €.

Ces sommes sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCCO, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCCO ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

## 8. RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir, en prévision et pendant la durée de la formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le Client et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

En cas de responsabilité engagée de la Société envers le Client, la Société devra rembourser au Client le montant payé au titre de la prestation fournie, cette clause constituant le plafond de sa responsabilité.

La Société spécifie dans ses programmes le niveau initial (prérequis) pour suivre chacune de ses formations dans les meilleures conditions. Il appartient au Client de s'assurer que tout participant inscrit à une formation inter-entreprises de la Société satisfait aux prérequis indiqués sur le programme de formation correspondant. La Société ne peut en conséquence être tenue pour responsable d'une éventuelle inadéquation entre la formation suivie et le niveau initial des participants.

En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que perte de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

## 9. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.

La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...), utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers, les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisation de Formation en cédant ou en communiquant tout ou partie de la documentation à un concurrent de l'Organisation de Formation. La Société se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## 10. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la réglementation européenne (RGPD) et française en vigueur, la Société, en sa qualité de responsable de traitement, s'engage à traiter avec la plus grande attention les données à caractère personnel de ses Clients.

La Société respecte tout un ensemble de devoirs et octroie à ses Clients tout un ensemble de droits relatifs à leurs données à caractère personnel.

Les engagements pris par la Société sont énumérés dans le document Politique de Confidentialité et de protection des données à caractère personnel, annexé aux présentes CGV, dont il constitue le prolongement et le complément, et accessible sur notre site internet à l'adresse suivante : [www.efe.fr](http://www.efe.fr)

## 11. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La nullité d'une clause des CGV n'entraîne pas la nullité des CGV.

L'application temporaire d'une ou plusieurs clauses des CGV par la Société ne saurait valoir renonciation de sa part aux autres clauses des CGV qui continuent à produire leurs effets.

De même, le fait que la Société ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes clauses des CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.

La Société est autorisée à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de la Société, laquelle demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

La Société est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

## 12. LITIGES ET MÉDIATION

Droit applicable

Les présentes CGV sont soumises à la loi française.

Reclamation préalable

En cas de différend relatif à une formation, le Client s'engage à s'adresser en premier lieu au service Clients de la Société au 01 42 21 02 02 (numéro non surtaxé à partir d'une ligne fixe en France métropolitaine), du lundi au vendredi sauf jour férié ou chômé, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30 ou par courrier électronique ([serviceclient@efe.fr](mailto:serviceclient@efe.fr)) ou postal à EFE FORMATION - 35 rue du Louvre - 75002 Paris.

En cas de litige, les Parties feront leurs meilleurs efforts pour parvenir à un accord amiable.

Cette phase de tentative de résolution amiable constitue un préalable à toute action contentieuse.

Tribunal compétent

À défaut d'accord amiable dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de la première réclamation, par tout moyen permettant d'en déterminer la date, la Partie à l'initiative de la réclamation pourra saisir :

Pour les Sociétés Commerciales, le Tribunal de commerce de Paris, nonobstant pluralité de défendeurs et appel en garantie, sans que les clauses attributives de juridiction pouvant exister sur les documents des acheteurs puissent mettre obstacle à l'application de la présente clause.

Pour les professionnels libéraux, personnes publiques, collectivités territoriales, État, le Tribunal du domicile du défendeur (article 42 du Code de procédure civile) ou celui du lieu de la livraison effective de la chose ou de l'exécution de la prestation de service (article 46 du Code de procédure civile).

# LA FAMILLE ABILWAYS

ABILWAYS, le multi spécialiste du learning au service  
de la transformation des organisations et de  
la montée en compétences des individus.

**ABILWAYS**   
BUILD YOUR SINGULARITY



Au cœur de l'actualité  
de vos métiers



Décrypter le monde  
pour mieux le raconter



International Faculty  
for Executives



Narrative  
design school



Et l'achat public  
devient simple



L'art de faire savoir



L'étincelle client