



Avancez
pour garder
l'équilibre

- PROFESSIONNALISATION
- FORMATION
- EVOLUTION PROFESSIONNELLE
- CONSEIL RH



Dominique BRUET
Directeur Général ATHALIA Conseil



La loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018 dite « Loi avenir », a réformé en profondeur le système existant de formation professionnelle, dans l'idée de :

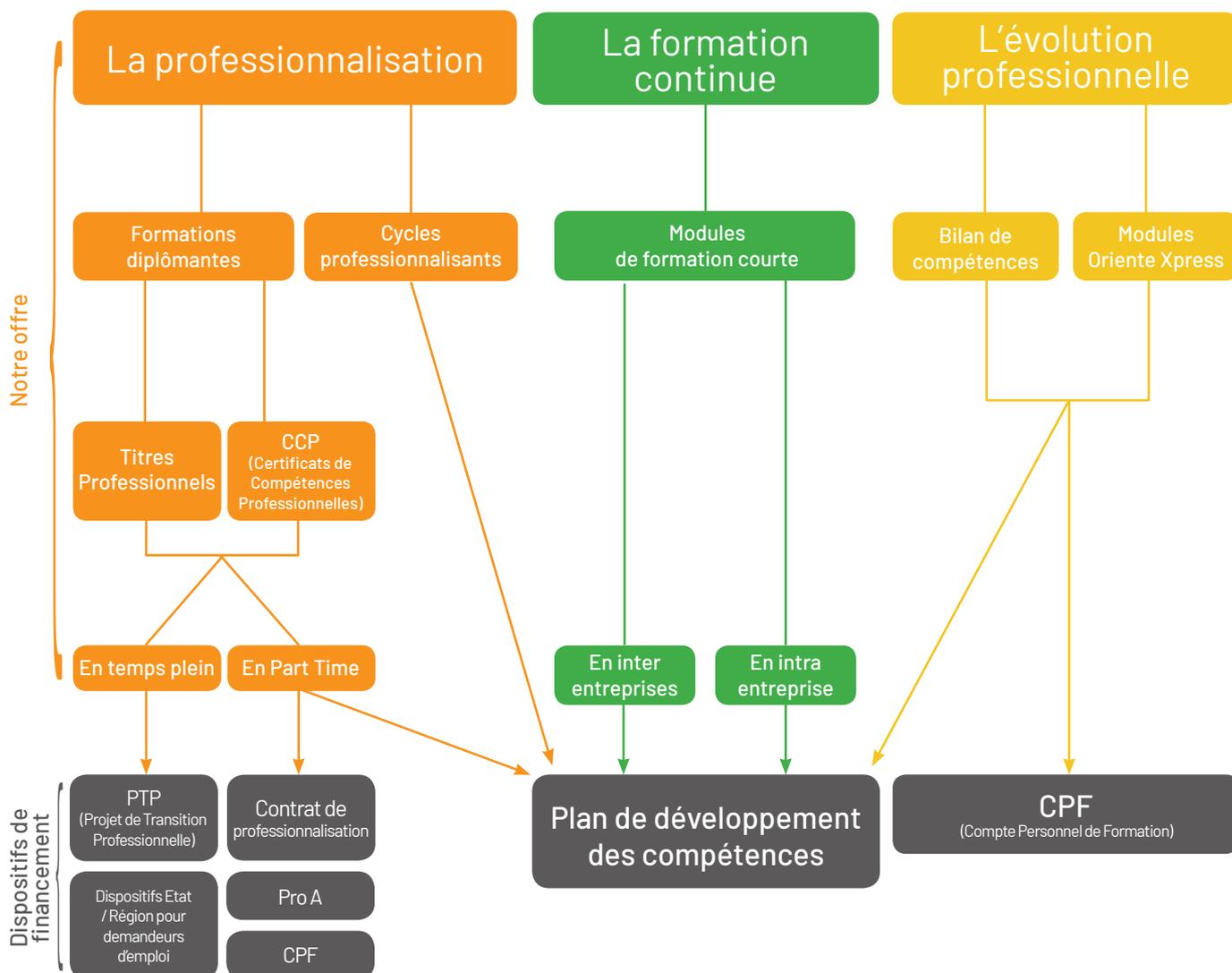
- simplifier l'accès à la formation pour les salariés et les entreprises,
- accroître la capacité des individus à construire leur parcours professionnel,
- lutter contre les inégalités d'accès à la formation,
- mieux adapter les compétences aux évolutions des métiers.

Afin de répondre aux enjeux de la loi Avenir, nous avons travaillé notre offre pour 2020. Tout en restant expert dans nos domaines de compétences, nous avons développé le principe du **sur-mesure**, tant pour nos actions de formation que pour nos prestations de conseil en évolution professionnelle. C'est donc **une offre modularisée** que nous vous présentons pour cette année 2020, accessible grâce à plusieurs dispositifs.

Que votre besoin soit individuel ou collectif, toute notre équipe de formateurs, professionnels dans leurs domaines de compétences, est à votre disposition pour répondre à vos attentes avec **l'enthousiasme, le savoir-faire et la recherche d'efficience** qui la caractérisent.

En route pour nos solutions 2020...





La professionnalisation

FORMATIONS DIPLOMANTES (Titres professionnels et CCP - Certificats de Compétences Professionnelles)

Réf. FPARH	Assistant(e) Ressources Humaines	08
Réf. FPGPAIE	Gestionnaire de paie	09
Réf. FPGCF	Gestionnaire comptable et fiscal.....	10

CYCLES PROFESSIONNALISANTS

Réf. FCCDS	Cycle approfondi en droit social	11
Réf. FCPAIE	Cycle avancé en paie	12

La formation continue

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Réf. FCADMIN	Gestion administrative du personnel.....	16
Réf. FCGPEC	Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences	17
Réf. FCFORM	Gestion et règlementation de la formation	17
Réf. FCRECRUT	Réussir ses recrutements	18
Réf. FCGESTSO	Contrôle de gestion sociale	18
Réf. FCFORMFO	Devenir formateur occasionnel	19
Réf. FCCONF	Gestion des comportements agressifs	19

DROIT SOCIAL

Réf. FCFONDS	Fondamentaux du droit social	20
Réf. FCIRP	Gérer les relations sociales	20

GESTION DE LA PAIE

Réf. FCPAIFON	Eléments fondamentaux du bulletin de paie	21
Réf. FCREPAIE	Règles de paie	21

COMPTABILITE - FISCALITE - GESTION

Réf. FCCPT1	Tenue de la comptabilité courante	22
Réf. FCCPT2	Les travaux de fin d'exercice comptable	22
Réf. FCFISC	Fondamentaux de la fiscalité	23
Réf. FCGEST	Traitement des informations de gestion	23

L'évolution professionnelle

BILAN DE COMPETENCES	26
-----------------------------------	----

ORIENTE XPRESS, Bilan modularisé

> Passeport carrière	27
> La malle des compétences	27
> Ma carte d'identité	27
> Destination projet	27

Le conseil en Ressources Humaines

BILAN PROFESSIONNEL	30
COACHING INDIVIDUEL	31
MEDIATION DES CONFLITS INTERPERSONNELS	32

Conditions générales de vente	34
--	----



La professionnalisation

FORMATIONS DIPLÔMANTES

- ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
- GESTIONNAIRE DE PAIE
- GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

CYCLES PROFESSIONNALISANTS

- CYCLE APPROFONDI EN DROIT SOCIAL
- CYCLE AVANCÉ EN PAIE

FORMATIONS DIPLÔMANTES

(Titres professionnels et Certificats de Compétences Professionnelles)



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

(RÉF. FPARH)

(Formation Eligible CPF)

Compétences professionnelles visées :

- CCP1 : Assurer l'administration du personnel
- CCP2 : Mettre en oeuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

PARTICIPANTS :

- Personnes désirant intégrer la fonction RH en entreprise.
- Salariés en poste dans la fonction RH souhaitant élargir leurs compétences.

PROGRAMME :

Posture de l'ARH : le métier d'ARH, sa position et son environnement professionnel.

Appliquer le droit du travail et la législation sociale : Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat - Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail - Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat - Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance - Assurer le fonctionnement des IRP.

Administrer le personnel : Maîtriser les étapes de la gestion du personnel en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié à son départ.

Élaborer la paie des salariés : Comprendre et calculer un bulletin de salaire - Utiliser un logiciel de paie.

Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.

Participer au développement des ressources humaines.

- Gestion des emplois et des compétences
- Participer à la conception et à la gestion du plan de développement des compétences (plan de formation)
- Réaliser des documents professionnels à l'aide d'un tableur et d'un traitement de texte
- Intégrer la communication dans le travail quotidien du service RH. Optimiser sa communication et l'adapter selon les situations. Développer des outils de communication pertinents
- Anticiper et gérer les conflits dans la relation de travail
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF : 244643**

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

TEMPS PLEIN



PRÉREQUIS :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs.



DUREE / RYTHME :

- Une formation de 5 jours par semaine pendant 3 mois.
- **65 jours** de formation, soit **455 heures**.
- Une mission en entreprise de 20 à 40 jours.



DATES :

2 sessions par an : janvier et septembre 2020.



TARIFS :

8 190,00 € HT.
Financement personnel : nous contacter.
Frais de dossier : 60,00 € HT.

PART TIME



PRÉREQUIS :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs.
Etre en poste ou en prise de poste dans la fonction RH.



DUREE / RYTHME :

Une formation en alternance de **58 jours répartis sur 12 mois**, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle.



DATES :

Une session en octobre 2020.



TARIFS :

7 800,00 € HT.
Financement personnel : nous contacter.
Frais de dossier : 60,00 € HT.

FORMATIONS DIPLÔMANTES

(Titres professionnels et Certificats de Compétences Professionnelles)



GESTIONNAIRE DE PAIE

(RÉF. FPGPAIE)

(Formation Eligible CPF)

Compétences professionnelles visées :

- CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

PARTICIPANTS :

- Personnes désirant intégrer la fonction paie en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.
- Salariés en poste dans la fonction paie souhaitant élargir leurs compétences.

PROGRAMME :

Posture du gestionnaire de paie : le métier de gestionnaire de paie, sa position et son environnement professionnel.

Règles de paie : Lire et interpréter un bulletin de salaire -

Etablir un bulletin cadre et un bulletin non cadre sur une situation courante de paie - Traiter les différentes situations de paie couramment rencontrées en entreprise - Remplir les obligations légales administratives découlant de ces situations - Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales - Le PAS (Prélèvement A la Source)

Paie informatisée : Appréhender le fonctionnement d'un logiciel de traitement de la paie

Appliquer le droit du travail et la législation sociale : Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat - Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail - Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat - Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance.

Assurer la gestion administrative du personnel : Etablir les formalités à l'embauche et à la sortie - Collecter les éléments variables de paie, vérifier leur prise en compte - Participer à la gestion des obligations sociales - Gérer le départ du salarié en formation - Gérer le départ à la Retraite du salarié - Utiliser un tableur dans sa pratique professionnelle.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF : 244862**

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

TEMPS PLEIN



PRÉREQUIS :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs.



DUREE / RYTHME :

- Une formation de 5 jours par semaine pendant 3 mois.
- **65 jours** de formation, soit **455 heures**.
- Une mission en entreprise de 20 à 40 jours.



DATES :

2 sessions par an : janvier et septembre 2020.



TARIFS :

8 190,00 € HT.
Financement personnel : nous contacter.
Frais de dossier : 60,00 € HT.

PART TIME



PRÉREQUIS :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs.
Etre en poste ou en prise de poste dans la fonction Paie.



DUREE / RYTHME :

Une formation en alternance de **55 jours répartis sur 12 mois**, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle (formation en dehors des périodes de paie)



DATES :

Une session en octobre 2020.



TARIFS :

7 700,00 € HT.
Financement personnel : nous contacter.
Frais de dossier : 60,00 € HT.

FORMATIONS DIPLÔMANTES

(Titres professionnels et Certificats de Compétences Professionnelles)



GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

(RÉF. FPGPME)

(Formation Eligible CPF)

Compétences professionnelles visées :

- CCP1 : Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
- CCP2 : Etablir et contrôler les déclarations fiscales
- CCP3 : Mettre en oeuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

PARTICIPANTS :

- Personnes désirant intégrer la fonction de comptable en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.
- Salariés en poste dans la fonction souhaitant élargir leurs compétences.

TEMPS PLEIN



PRÉREQUIS :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs.



DUREE / RYTHME :

- Une formation de 5 jours par semaine pendant 3 mois.
- **65 jours** de formation, soit **455 heures**.
- Une mission en entreprise de 20 à 40 jours.



DATES :

2 sessions par an : janvier et septembre 2020.



TARIFS :

8 190,00 € HT.

Financement personnel : nous contacter.

Frais de dossier : 60,00 € HT.

PROGRAMME :

Posture du gestionnaire comptable et fiscal : Le métier de gestionnaire comptable et fiscal, sa position et son environnement professionnel.

Tenue de la comptabilité courante : Les sources réglementaires - Le plan comptable général - Organisation comptable et outils de base - Etude du risque clients - Règles d'enregistrement de la TVA.

Les travaux de fin d'exercice : La gestion des immobilisations - Les travaux d'inventaire - Clôture et réouverture des comptes - Affectation du résultat - Analyse financière (Analyse fonctionnelle du bilan - Analyse du compte de résultat - Tableau de financement - Tableau de bord de gestion).

Comptabilité informatisée : Appréhender le fonctionnement d'un logiciel de comptabilité - Utiliser un tableur dans sa pratique professionnelle.

Fiscalité : Les impôts directs et indirects d'une société - Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés. Le résultat comptable après impôt - Etablir la liasse fiscale et l'annexe - Les bases de la consolidation et retraitement d'opérations.

Traitement des informations de gestion : De la comptabilité générale à la comptabilité analytique - Méthodes des coûts complets et méthode des coûts partiels - Analyse financière (Analyse du bilan et du compte de résultat)

Elaborer la paie des salariés : Comprendre et calculer un bulletin de salaire - Utiliser un logiciel de paie - Les principales formalités administratives et légales de l'embauche au départ du salarié.

VALIDATION DE LA FORMATION :

Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF : 287270**

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)



OBJECTIFS :

- Disposer d'une approche claire, exhaustive et structurée du droit du travail.
- Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat (absences, sanctions, modifications...).
- Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail.
- Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat.
- Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance (maladie, santé, invalidité, incapacité, décès).

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

TEMPS PLEIN

PRÉREQUIS :



Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.



DUREE / RYTHME :

- Une formation de 16 jours, répartis sur 3 mois.



DATES :

2 sessions par an : janvier et septembre 2020.



TARIFS :

3 200,00 € HT.

Financement personnel : nous contacter.

À NOTER

Ce cycle approfondi en droit social est modularisé. Renseignez-vous.

PROGRAMME :

Historique du droit du travail.

Les sources du droit du travail.

L'embauche d'un salarié :

- Le recrutement,
- Les formalités d'embauche et intégration.

Le contrat de travail :

- La conclusion du contrat,
- Les types de contrat,
- Les clauses du contrat de travail : essai, mobilité, non-concurrence, dédit formation, etc...
- La modification du contrat,
- Le contrat d'apprentissage.

Le temps de travail :

- Historique,
- Cadre légal et réglementaire de la durée du travail,
- Le temps partiel,
- Les aménagements du temps de travail,
- Les jours fériés,
- L'obligation de suivi de la durée du travail et sanctions.

La suspension du contrat de travail :

- Les congés payés,
- Les autres types de congés,
- La maladie, l'accident du travail et de trajet, la maladie professionnelle.

La rupture du contrat de travail :

- Licenciement, démissions, rupture conventionnelle et autres modes de rupture,
- Les indemnités dues au salarié,
- Les documents afférents à la rupture,

Droit disciplinaire :

- Sanctions et procédures disciplinaires.

La mutuelle et la prévoyance :

- La couverture « santé »
- La prévoyance
- Les exigences « URSSAF »
- Les modes de mise en place
- Le sort des anciens salariés



CYCLE AVANCE EN PAIE

(RÉF. FCCPAIE)

OBJECTIFS :

- Acquérir toutes les connaissances et les compétences techniques pour assurer un traitement efficace de la paie

PARTICIPANTS :

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la paie en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.

TEMPS PLEIN



PRÉREQUIS :

Utiliser le traitement de texte et les tableurs.



DUREE / RYTHME :

- Une formation de 26 jours, répartis sur 3 mois



DATES :

2 sessions par an : janvier et septembre 2020.



TARIFS :

4 680,00 € HT.

Financement personnel : nous contacter.

PROGRAMME :

Présentation du bulletin clarifié

Mentions obligatoires et mentions interdites.

Remise du bulletin et paiement.

Schéma de la présentation usuelle du bulletin.

Divers points incontournables communs à l'élaboration des bulletins

Étude détaillée des retenues sociales

Le prélèvement à la source, impact général sur le bulletin.

Les absences (décompte et valorisation selon différentes méthodes)

Étude détaillée de la réduction générale des cotisations (Fillon).

Décompte et valorisation des heures supplémentaires :

- Contrepartie en repos,

- Repos compensateur de remplacement.

Décompte et valorisation des heures complémentaires.

Le temps partiel

Impact paie des jours «particuliers» (jours fériés, journée de solidarité, dimanche).

L'arrêt maladie :

- Traitement administratif,

- Retenue absence et indemnisation,

- Calcul et/ou vérification des IJSS (subrogation),

- Autres impacts sur la paie de l'absence pour maladie.

Les congés payés :

- Calcul des droits acquis,

- Décompte des droits utilisés,

- Calcul de l'indemnité de congés payés,

- Indemnité compensatrice de congés payés.

Les avantages en nature et les frais professionnels :

- Définition

- Impact social et fiscal, valorisation

- L'avantage en nature (nourriture, véhicule, logement, NTIC)

Les frais professionnels :

- Définition,

- Impact social et fiscal, valorisation.

Les déclarations sociales :

- Panorama des différentes déclarations,

- La déclaration d'embauche,

- Les déclarations de cotisations par la DSN (généralités, principe, présentation du portail «Net Entreprises»)

La fin du contrat de travail :

- Fin de CDD (calcul des indemnités),

- Licenciement (calcul de l'indemnité, impact social et fiscal),

- Préavis et indemnité compensatrice de préavis (quand, pourquoi, comment, combien).

Le prélèvement à la source :

- Mentions sur le bulletin, assiette, taux,

- Cas particuliers,

- Intégration à la DSN.





La formation continue

RESSOURCES HUMAINES

PAIE

DROIT SOCIAL

GESTION – COMPTABILITÉ – FISCALITÉ



COMPÉTENCES VISÉES :

Maîtriser les étapes de la gestion du personnel en conformité avec la loi, dans les délais et avec les bons outils, de l'entrée du salarié à son départ.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

8 jours - 2 400 € HT

PROGRAMME :

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise :

- Effectuer les formalités à l'embauche du salarié
- Les formalités légales et administratives liées au départ
- Organiser et suivre les dossiers du personnel
- Communiquer avec les organismes sociaux et la médecine du travail
- Le droit d'accès du salarié à son dossier

Les éléments variables de paie :

- Comprendre la structure de la rémunération
- Collecter les données individuelles variables
- Contrôler les bulletins de paie
- Communiquer avec les salariés sur leur bulletin de paie

Les obligations sociales :

- Quelles obligations sociales pour mon entreprise ?
- Les rapports et autres déclarations obligatoires
- Les obligations individuelles

La gestion des effectifs et du temps de travail

La gestion des congés et des absences

La gestion du personnel : mises en pratique

- La procédure de recrutement
- Le plan de formation
- Les tableaux de bord de gestion du personnel
- La gestion d'un accident du travail
- Le calcul des indemnités de licenciement

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



GPEC - GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (RÉF. FCGPEC)

COMPETENCES VISEES :

Diagnostiquer la situation de l'entreprise.

Mettre en oeuvre les outils adéquats pour apprécier les compétences actuelles et anticiper sur les besoins futurs.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services formation et du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

PROGRAMME :

- Cadre juridique de la GPEC.
- GPEC et stratégie d'entreprise.
- Les étapes de mise en oeuvre d'une GPEC réussie.
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants.
- Développer et valoriser les compétences.
- Limites et risques de la démarche.

2 jours - 600 € HT

GESTION ET RÈGLEMENTATION DE LA FORMATION (RÉF. FCFORM)

COMPETENCES VISEES :

Maîtriser la législation de la formation et intégrer les changements apportés par la réforme de 2018. Optimiser le budget formation - Élaborer et mettre en oeuvre le plan de développement des compétences. Bien gérer la formation : conventions, optimisation et suivi budgétaire, préparation et suivi des entretiens professionnels ...

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services formation du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

PROGRAMME :

- La formation, reflet de la politique d'entreprise.
- Cadre légal, réglementaire et conventionnel.
- Recueillir les demandes des salariés.
- Consulter les organismes de formation.
- Etablir un plan de formation prévisionnel exhaustif et chiffré.
- Consulter les IRP (Institutions Représentatives du Personnel).
- Constituer un dossier de financement.
- Assurer le suivi du plan et son traitement administratif.
- Informer les responsables et les salariés des actions de formation retenues.
- Assurer la logistique et le suivi budgétaire des formations.
- Réaliser les déclarations obligatoires.
- Organiser les entretiens professionnels.

3 jours - 900 € HT

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES



RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

(RÉF. FCRECRUT)

COMPETENCES VISEES :

Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

PARTICIPANTS :

Responsables Recrutement / Cadres de la fonction RH / Chargés de recrutement.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

3 jours - 900 € HT

PROGRAMME :

- Préparer le recrutement :
 - Planifier le recrutement,
 - Rechercher des candidats : rédiger un profil de poste - rédiger et diffuser une offre d'emploi.
- Conduire le recrutement :
 - Optimiser la présélection des candidats,
 - S'entraîner à l'entretien de recrutement.
- Choisir et intégrer le candidat sélectionné :
 - Mettre en place une méthodologie d'évaluation des candidats,
 - Choisir le bon candidat et lui faire une proposition,
 - Identifier les enjeux d'une intégration réussie,
 - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié,
 - Evaluer son action de recrutement.

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

(RÉF. FCGESTSO)

COMPETENCES VISEES :

Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH. Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines. Mesurer l'impact financier des décisions RH.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

3 jours - 900 € HT

MESURE DE LA PERFORMANCE SOCIALE :

- **Outils et méthodes de mesure de la performance sociale :**
 - Indicateurs de la performance sociale,
 - L'analyse socioéconomique de la performance sociale.
- Mesure de la rentabilité des investissements immatériels :
 - Typologie des investissements immatériels,
 - L'efficacité des investissements immatériels,
 - Rentabilité des investissements immatériels,
 - Pilotage des performances sociales.

Le pilotage des actions :

- La nécessaire conduite du changement,
- Les outils de pilotage des performances sociales,
- Le management du capital humain : le management des compétences.



DEVENIR FORMATEUR OCCASIONNEL

(RÉF. FCFORMFO)

COMPETENCES VISEES :

Etre capable de concevoir et de conduire une action de formation avec des méthodes et des moyens pédagogiques efficaces, en fonction d'un objectif à atteindre. Découvrir et perfectionner son style d'animation.

PARTICIPANTS :

Futurs formateurs internes en entreprise.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

3 jours
En intra entreprise

PROGRAMME :

- Concevoir une action de formation
 - Identifier les besoins en compétences des futurs apprenants selon le projet poursuivi par l'entreprise et le public à former (cahier des charges).
- Animer une action de formation
 - La définition des objectifs de formation.
 - Transformer des objectifs de formation en objectifs pédagogiques
 - Rédiger l'itinéraire pédagogique
 - Concevoir une séquence pédagogique, avec des méthodes et des supports adaptés
 - Les attentes des participants
 - Importance de la phase d'accueil
 - La communication pédagogique
 - Conditions de mémorisation et fonctionnement d'un adulte en situation d'apprentissage
 - Les méthodes pédagogiques
 - Les supports et outils pédagogiques
 - Comprendre et gérer les phénomènes de groupe et les situations délicates
 - L'évaluation des acquis de la formation

FAIRE FACE AUX COMPORTEMENTS AGRESSIFS DE SES INTERLOCUTEURS

(RÉF. FCCONF)

COMPETENCES VISEES :

Décrypter l'impact de l'agressivité d'un interlocuteur sur soi - Réagir avec recul aux manifestations d'agression
Acquérir les techniques de communication appropriées - Récupérer sa sérénité et sa disponibilité après une manifestation d'incivilité - Prendre appui sur ses ressources pour surmonter les comportements agressifs

PARTICIPANTS :

Tout salarié en situation de gestion de conflits ou de comportements agressifs

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

2 jours
En intra entreprise

PROGRAMME :

- Mieux comprendre l'agressivité dans les relations
 - Identifier les situations d'agression
 - L'origine des comportements agressifs
 - Mon vécu face à l'agressivité, mes ressentis
 - Mes réactions face aux comportements agressifs
- Faire face à un comportement agressif
 - Ecouter et accueillir l'objection - Identifier et maîtriser ses émotions, celles de l'autre
 - Désamorcer les comportements agressifs
 - Calmer quelqu'un
- Conserver et retrouver son calme
 - Gérer son stress et se préserver des comportements agressifs
 - Conserver sa stabilité émotionnelle
 - Savoir faire appel à des tiers
 - Oser communiquer, en parler : points clés du débriefing avec soi-même, sa hiérarchie, ses pairs.
- Identifier ses points d'appui pour gérer positivement un comportement agressif
 - Mes points d'appui (comment je m'y prends aujourd'hui)
 - Quels enseignements tirer de chaque situation conflictuelle ?



LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

(RÉF. FCFONDS)

COMPETENCES VISEES :

Maîtriser les principales dispositions légales et les formalités administratives de l'embauche au départ du salarié.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

5 jours - 1 500 € HT

PROGRAMME :

- Introduction : Le droit du travail en France.
- L'embauche du salarié et la formalisation de la relation de travail.
- La durée du travail.
- La suspension du contrat de travail.
- La rupture du contrat de travail.
- Les autres obligations de l'employeur :
 - Les obligations vis-à-vis de l'inspection du travail
 - Les obligations en matière d'hygiène et sécurité : visite médicale...
 - Le règlement intérieur et les notes de service,
 - Les institutions représentatives du personnel,
 - L'archivage et la conservation des documents.
- Evolution du droit et veille juridique.

GÉRER LES RELATIONS SOCIALES

(RÉF. FCIRP)

COMPETENCES VISEES :

Comprendre le fonctionnement général, les moyens et les missions du CSE (Comité social et économique)
Mettre en place les commissions facultatives et obligatoires
Appréhender l'opportunité de transformer le CSE en Conseil d'entreprise
Tenir les indicateurs nécessaires pour assister un président de CSE (BDES, Suivi des crédits d'heures, etc.)
Savoir animer des réunions et connaître les consultations à mener
Organiser des élections et rédiger un PV d'élection

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable de connaissances n'est requis pour suivre cette formation.

3 jours - 900 € HT

PROGRAMME :

- La composition du CSE
- Moyens et fonctionnement du CSE
- Les missions du CSE
- Focus sur la CSSCT (Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail)
- Les organisations syndicales dans l'entreprise
- Les élections professionnelles
- Protection des élus et mandatés

GESTION DE LA PAIE



FONDAMENTAUX DU BULLETIN DE PAIE

(RÉF. FCPAIFON)

COMPETENCES VISEES :

Lire et interpréter un bulletin de salaire. Appréhender les mécanismes de calcul des cotisations. Etablir un bulletin cadre et un bulletin non cadre, sur une situation courante de paie.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs

3 jours - 900 € HT

PROGRAMME :

- Présentation du bulletin clarifié
- Mentions obligatoires et mentions interdites.
- Remise du bulletin et paiement.
- Schéma de la présentation usuelle du bulletin.
- Divers points incontournables communs à l'élaboration des bulletins :
 - La notion de temps de travail effectif,
 - Le salaire minimum (smic et minima conventionnel),
 - La notion de mensualisation.
- Étude détaillée des retenues sociales
- Le prélèvement à la source, impact général sur le bulletin.

NOUS POUVONS ÉGALEMENT ORGANISER
EN INTRA ENTREPRISE DES FORMATIONS
SPÉCIFIQUES EN GESTION DE LA PAIE

OBJECTIFS :

Actualiser vos connaissances - Fiabiliser vos processus de paie - Ajuster le paramétrage de vos outils de paie en fonction de la réglementation et des valeurs les plus récentes

RÈGLES DE PAIE

(RÉF. FCREPAIE)

COMPETENCES VISEES :

Traiter les différentes situations de paie couramment rencontrées en entreprise. Remplir les obligations légales administratives découlant de ces situations.

PARTICIPANTS :

Responsables et collaborateurs des services du personnel.

PRÉREQUIS :

Posséder des bases en gestion de la paie ou avoir suivi le module « Fondamentaux du bulletin de paie ». Utiliser les tableurs.

9 jours - 2 520 € HT

PROGRAMME :

- Les absences
- Etude détaillée de la réduction générale des cotisations (Fillon).
- Décompte et valorisation des heures supplémentaires
- Décompte et valorisation des heures complémentaires.
- Le temps partiel
- Impact paie des jours « particuliers » (jours fériés, journée de solidarité, dimanche).
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Les frais professionnels
- Les déclarations sociales :
 - Panorama des différentes déclarations,
 - La déclaration d'embauche,
 - Les déclarations de cotisations par la DSN
- La fin du contrat de travail
- Le prélèvement à la source :
 - Mentions sur le bulletin, assiette, taux,
 - Cas particuliers,
 - Intégration à la DSN.



TENUE DE LA COMPTABILITÉ COURANTE

(RÉF. FCCPT1)

PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ - NIVEAU 1

COMPETENCES VISEES :

Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie. Maîtriser les règles et enregistrer la TVA.

PARTICIPANTS :

Futur comptable ou collaborateur d'un service comptable souhaitant perfectionner ses compétences.

PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

10 jours - 2 800 € HT

PROGRAMME :

- Introduction :
 - Les objectifs de la comptabilité
 - Les sources réglementaires
 - Le plan comptable général
- Organisation comptable et outils de base :
 - La pièce comptable justificative,
 - Le classement des pièces comptables,
 - L'enregistrement au journal,
 - Le report au grand livre,
 - La balance des comptes
- Etude du risque clients
- Maîtriser les règles et enregistrer la TVA

LES TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE

(RÉF. FCCPT2)

PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ - NIVEAU 2

COMPETENCES VISEES :

Comptabiliser les opérations d'investissement -Tenir un dossier d'inventaire explicite.

PARTICIPANTS :

Futur comptable ou collaborateur d'un service comptable souhaitant perfectionner ses compétences.

PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

9 jours - 2 520 € HT

PROGRAMME :

- La gestion des immobilisations : Acquisition - Création – Cession.
- Les travaux d'inventaire :
 - La notion d'inventaire,
 - Les amortissements,
 - Dépréciations des actifs,
 - Autres régularisations d'inventaire,
 - Provisions inscrites au passif du bilan,
 - Traitement des dettes et créances en monnaie étrangère.
- Clôture et réouverture des comptes - Affectation du résultat.
- Analyse financière :
 - Analyse fonctionnelle du bilan
 - Analyse du compte de résultat
 - Tableau de financement
 - Tableau de bord de gestion



FONDAMENTAUX DE LA FISCALITÉ

(RÉF. FCFISC)

COMPETENCES VISEES :

Etablir les déclarations fiscales périodiques.
Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation.

PARTICIPANTS :

Futur comptable ou collaborateur d'un service comptable souhaitant perfectionner ses compétences.

PRÉREQUIS :

Justifier d'une première expérience professionnelle en comptabilité. Utiliser les tableurs.

8 jours - 2 400 € HT

PROGRAMME :

- Les impôts directs et indirects d'une société
- Calcul du résultat fiscal et de l'IS :
 - La notion de résultat fiscal,
 - Principes de base conduisant à la détermination et à l'imposition du résultat fiscal.
- Le calcul de l'impôt sur les sociétés et le résultat comptable après impôt.
- Etablir la liasse fiscale et l'annexe.
- Les bases de la consolidation et retraitement d'opérations.

TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE GESTION

(RÉF. FCGEST)

COMPETENCES VISEES :

Utiliser les différents outils comptables et budgétaires nécessaires à la mise en place d'un contrôle de gestion
Maîtriser les coûts et contrôler les résultats
Mettre en place un contrôle de gestion efficace

PARTICIPANTS :

Futur comptable ou collaborateur d'un service comptable souhaitant perfectionner ses compétences.

PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

8 jours - 2 400 € HT

PROGRAMME :

- Introduction et définition :
 - Définition et objectifs de la comptabilité de gestion,
 - De la comptabilité générale à la comptabilité analytique.
- Méthodes des coûts complets :
 - Coût d'achat,
 - Gestion des stocks,
 - Méthode du coût moyen unitaire pondéré,
 - Coût de production,
 - Traitement des en-cours de production,
 - Coût de revient et résultat analytique.
- Méthode des coûts partiels :
 - Terminologie des méthodes des coûts partiels,
 - Méthode du coût variable simple,
 - Seuil de rentabilité et point mort,
 - Marge et indice de sécurité,
 - Méthode des coûts spécifiques,
 - Coût marginal.
- Analyse financière :
 - Analyse du bilan et du compte de résultat.

NOUS POUVONS ÉGALEMENT ORGANISER EN INTRAENTREPRISE, DES FORMATIONS SPÉCIFIQUES EN COMPTABILITÉ.

EXEMPLES :

- > Mesurer le risque clients pour commerciaux (durée : 2 jours)
- > Développer les compétences en comptabilité des assistants(es) de gestion (durée : 3 jours)



Evolution professionnelle

BILAN DE COMPETENCES

ORIENTE XPRESS

LE BILAN DE COMPÉTENCES



POUR METTRE EN LUMIERE VOS PROJETS

(*Eligible CPF - code CPF : 202*)

POURQUOI FAIRE UN BILAN DE COMPÉTENCES ?

- Prendre un temps de prise de recul et de réflexion sur soi et sur son devenir professionnel,
- S'ouvrir à de nouvelles perspectives, de nouvelles possibilités d'évolution,
- Reprendre confiance en soi et s'appuyer sur ses forces et sur ses acquis,
- Faire face à des situations d'incertitude ou de malaise dans la relation à son travail,
- Devenir pilote de sa carrière et se mettre en mode « action ».

COMMENT SE DÉROULE UN BILAN DE COMPÉTENCES ?

Sous forme d'entretiens individuels :

- **Un entretien préliminaire**, qui vise à confirmer l'engagement du bénéficiaire, à analyser sa situation et à déterminer ses attentes. Cet entretien permet également de définir les méthodes et les outils qui seront proposés au fil des séances.
- **Plusieurs séances de travail**, qui permettent d'explorer et d'analyser les intérêts professionnels, les motivations, les compétences, le profil de personnalité et de repérer les aptitudes et les ressources du bénéficiaire. L'analyse du parcours professionnel ainsi que les résultats des tests et des questionnaires proposés servent de support aux échanges. Ces investigations participent à la validation ou à la construction du ou des projets d'évolution et sont étayées par des recherches guidées : enquêtes de terrain, recherches documentaires, étude des données socio-économiques...
- **Un entretien de conclusion**, qui permet de lister les différentes étapes de mise en oeuvre du projet et les moyens utiles à sa réalisation (formation, VAE, mobilité...). Un document de synthèse du bilan de compétences est remis au bénéficiaire.
- **Un suivi à 6 mois** est proposé systématiquement. Ce suivi est mobilisé à la demande du bénéficiaire.

La durée d'un bilan de compétences est de 24h maximum, réparties sur une période de 2 à 3 mois.

QUELS SONT LES FINANCEMENTS DU BILAN DE COMPÉTENCES ?

- **Le plan de développement des compétences** : l'entreprise peut être à l'initiative de la démarche (avec l'accord du salarié) et financer le bilan.
- **Le CPF** : possibilité pour le salarié de mobiliser son compte personnel de formation.

LES ENGAGEMENTS D'ATHALIA CONSEIL ?

- Le bilan de compétences est effectué par un consultant référent qui suivra le bénéficiaire de façon individuelle.
- **Garantie de confidentialité et du respect de déontologie** :
 - A toutes étapes du bilan, ATHALIA Conseil est tenu **au respect de la vie privée** de la personne concernée et au secret **professionnel**.
 - ATHALIA Conseil s'engage à préserver une **stricte confidentialité** des éléments apportés lors des entretiens, par les bénéficiaires.

NOTRE PHILOSOPHIE DU BILAN DE COMPÉTENCES

Personnaliser la démarche, pour amener le bénéficiaire à faire ses propres choix de manière éclairée.

ORIENTE XPRESS, BILAN MODULARISÉ



(Eligible CPF - Nous consulter)

PASSEPORT CARRIÈRE : Le bilan de compétences recentré

OBJECTIFS :

Permettre aux salariés de faire un point de carrière et de définir un projet professionnel.

MODALITÉS :

L'accompagnement individualisé est réalisé en plusieurs étapes, étalées sur 5 séances de travail individuel.

DURÉE :

9 heures

METHODOLOGIE :

- **Étape 1** : constat de situation et déclinaison des **objectifs (individualisation de la prestation)**.
- **Étape 2 : investigations** : exploration des motivations, des intérêts, des compétences et des aptitudes
- **Étape 3** : ciblage de **pistes professionnelles**
- **Étape 4** : **conclusion et définition d'un plan d'action** co-rédigé avec le consultant

LA MALLE DES COMPÉTENCES : Formaliser ses compétences

OBJECTIFS :

Mettre en valeur ses compétences pour identifier des axes d'évolution.

MODALITÉS :

L'accompagnement individualisé est réalisé en plusieurs étapes, étalées sur 3 séances de travail individuel.

DURÉE :

6 heures

METHODOLOGIE :

- **Étape 1** : analyse des **expériences** professionnelles et extra professionnelles
- **Étape 2** : identification des **compétences acquises et transférables**
- **Étape 3** : constitution du **Portfolio** (portefeuille des compétences)

MA CARTE D'IDENTITÉ : Profil de personnalité

OBJECTIFS :

Mieux se connaître pour mieux se positionner professionnellement

MODALITÉS :

L'accompagnement individualisé est réalisé en plusieurs étapes, étalées sur 3 séances de travail individuel.

DURÉE :

5 heures

METHODOLOGIE :

- **Étape 1** : exploration des intérêts, des valeurs et des motivations, sur le plan professionnel et personnel
- **Étape 2** : **profil de personnalité**

DESTINATION PROJET : Confirmation du projet professionnel

OBJECTIFS :

Bénéficier d'un regard extérieur et averti pour décider de la suite de son parcours professionnel

MODALITÉS :

L'accompagnement individualisé est réalisé en plusieurs étapes, étalées sur 3 séances de travail individuel.

DURÉE :

5 heures

METHODOLOGIE :

- **Étape 1** : formulation du ou des projet(s)
- **Étape 2** : confrontation de chaque projet avec les opportunités et les risques
- **Étape 3** : stratégie de mise en oeuvre



Le conseil en ressources humaines

BILAN PROFESSIONNEL

COACHING INDIVIDUEL

MEDIATION



ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

► Le bilan professionnel permet d'identifier les motivations d'un salarié, de dégager ses capacités d'évolution, en lien avec la situation de l'entreprise, dans un contexte de changement :

- ☑ **Changements d'organisation, suppression, transformation ou création de poste(s)**
- ☑ **Souhait de faire évoluer des salariés à potentiel**
- ☑ **Positionnement d'un salarié fragilisé (ex : difficultés d'adaptation au poste, mutation brusque de compétences requises, ...)**

OBJECTIFS :

Evaluer la pertinence et les moyens nécessaires à la mise en oeuvre d'un projet professionnel ou de formation, dans un contexte de changement.

MODALITES :

Durée de 8 à 16 heures, à définir selon les objectifs et la problématique. L'accompagnement individualisé est réalisé en plusieurs étapes, étalées sur une durée de 4 à 8 semaines.

Des entretiens tripartites (entreprise, bénéficiaire, prestataire) peuvent avoir lieu pour clarifier les objectifs de départ et pour communiquer sur le projet d'évolution.

METHODOLOGIE :

- **Étape 1 : analyse de la demande** avec l'entreprise, clarification des objectifs.
- **Étape 2: présentation de la démarche** en vue de :
 - Confirmer l'engagement du salarié,
 - Définir et analyser la nature de ses besoins,
 - L'informer sur le déroulement et les méthodes utilisées, choisir les outils (tests, documents de travail)

- **Étape 3 : exploration** en vue de :

Analyser ses motivations, ses valeurs et intérêts, sur le plan professionnel et personnel,

 - Définir son profil de personnalité et en mesurer la congruence avec l'environnement professionnel,
 - Identifier les éléments déclencheurs du processus de changement le cas échéant,
 - Mettre en valeur ses compétences et ses aptitudes professionnelles et valoriser son potentiel,
 - Déterminer des possibilités d'évolution professionnelle.
- **Étape 4 : phase de conclusion.**

Par la voie d'entretiens personnalisés, permettre au bénéficiaire de :

 - Prendre connaissance des résultats détaillés des investigations proposées,
 - Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et/ou de formation,
 - Prévoir les principales étapes de la mise en oeuvre du projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire des résultats détaillés du bilan professionnel et d'un document de synthèse.

DEONTOLOGIE D'ATHALIA :

- **Consentement** du bénéficiaire,
- **Confidentialité** (transmission des résultats avec l'accord express du bénéficiaire).
- **Respect de l'individu** dans l'utilisation des outils et dans la communication interpersonnelle.
- Si des entretiens ont lieu en entreprise, les conditions doivent être favorables : respect de la confidentialité, du temps, neutralité.



POUR UN MEILLEUR EXERCICE DES RESPONSABILITES

- ▶ À destination des salariés en situation professionnelle, le coaching permet de développer les talents, pour un meilleur exercice des responsabilités

OBJECTIFS :

Développer son leadership et enrichir son style de management. Instaurer une nouvelle dynamique dans l'équipe. Être soutenu dans la conduite de projets sensibles. Résoudre une difficulté professionnelle ou remédier à une sous-performance. Mieux gérer les situations conflictuelles et les personnalités difficiles. Gagner en confiance, mieux communiquer, s'affirmer dans sa fonction. Faciliter une prise de poste et faire face au stress. Apprivoiser et gérer ses émotions.

MODALITES :

Plusieurs séances de 1h30 à 2h,
(De 4 à 10 séances de manière générale).

METHODOLOGIE :

- **Étape 1: le cadrage du coaching**

Un premier rendez-vous avec le coaché permet :

- de vérifier la volonté bilatérale de travailler ensemble
- de dresser un premier diagnostic des enjeux et des objectifs du coaching.

Un rendez-vous tripartite avec un représentant de l'entreprise (N+1, RH) est organisé à la suite.

Cet entretien permet de définir le contrat tripartite (entreprise – coaché – coach) et notamment de préciser les indicateurs de réussite de la prestation.

Étape 2: les séances de coaching

L'objectif des séances est de développer la motivation du coaché, ses compétences. Il s'agit également de lever les freins éventuels au plein épanouissement de son potentiel.

Étape 3: bilan et clôture du coaching

Le processus d'accompagnement s'achève par une évaluation rapportée aux indicateurs de réussite définis dans le contrat tripartite.

Le coaching se termine par une réunion tripartite de bilan (représentant de l'entreprise – coaché – coach) dont l'objectif est d'apprécier le niveau d'atteinte des objectifs, les résultats, les préconisations utiles à la pérennité de l'action.

DEONTOLOGIE D'ATHALIA :

- **Consentement du coaché** : le coach valide la demande du coaché et s'assure du caractère volontaire de sa démarche.

- **Confidentialité** : le coach s'astreint au secret professionnel pour tout le contenu de la démarche.

- **Respect de l'individu** : le coach s'interdit d'exercer tout abus d'influence. Il se comporte avec neutralité et loyauté vis-à-vis du coaché dont il a accepté la confiance.

- **Respect des organisations** : le coach est attentif au métier, aux usages, à la culture, au contexte et aux contraintes de l'organisation au sein de laquelle s'inscrit l'activité du coaché.

- **Lieu du coaching** : si des entretiens ont lieu en entreprise, les conditions doivent être favorables : respect de la confidentialité, du temps, neutralité.



ALTERNATIVE AU REGLEMENT DES CONFLITS

► Rendre aux individus et aux groupes la maîtrise de la résolution de leurs conflits

Qui dit interactions entre les individus dit relations. Dans l'entreprise comme ailleurs, une relation peut se dégrader, aller d'une mauvaise qualité relationnelle à un conflit existant.

La médiation professionnelle, en tant qu'outil d'aide à la résolution de conflits et de restauration de la qualité relationnelle, a toute sa place au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS :

Expression des désaccords ouverts mais également des non-dits. Travail de recherche de solutions partagées. Accompagnement à la mise en oeuvre des solutions.

MODALITES :

Plusieurs séances de 1h à 2h,
(Entre 8 à 10 séances de manière générale).

METHODOLOGIE

Diagnostic de la situation :

Un entretien individuel avec chaque salarié permet de préciser le niveau d'engagement de chacun dans la médiation et d'expliquer le déroulement de l'intervention.

Un entretien avec le prescripteur de la médiation est également nécessaire, afin de connaître l'origine de cette demande et le point de vue du responsable.

Travail de partage des représentations :

Construction d'une vision partagée des points de désaccords, pour fédérer le binôme ou le groupe autour

d'une volonté de trouver une issue, malgré les différences de points de vue et pour renforcer le vouloir travailler ensemble.

Recherche de solutions, en tenant compte des intérêts et des enjeux de chacun, afin que celles-ci soient réellement partagées.

Accord

Définition entre les parties de ce qui a fait l'objet d'un accord.

DEONTOLOGIE D'ATHALIA :

- **Un processus volontaire** : les parties sont libres de recourir à la médiation, de l'organiser comme elles le souhaitent avec le médiateur et d'y mettre fin à tout moment, si elles estiment qu'elle ne leur convient plus.

- **Le médiateur est un tiers neutre** : La (ou les) solution(s) trouvée(s) par les parties, avec l'aide du médiateur, leur appartient : ils en sont les meilleurs garants car ils ont été à leur origine.

- **Un processus confidentiel** : l'utilisation ultérieure des informations révélées dans le cadre du processus de médiation doit être impossible, sauf lorsque la divulgation de l'accord se révèle indispensable pour sa mise en oeuvre.



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1 – OBJET

Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client.

Elles s'appliquent à toutes les formations, les prestations de bilan de compétences ou de conseil, dispensées par ATHALIA Conseil, à l'exception de celles bénéficiant de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Le terme «Prestataire» désigne ATHALIA Conseil, SAS, déclarée à la Préfecture sous le numéro 836 303 461 63, dont le siège social est situé au 15, rue Jean CLARET – 63000 Clermont Ferrand, immatriculée à l'INSEE sous le numéro Siren 434 108 536, représentée par Mme BRUET.

Le terme «Client» désigne la personne morale signataire d'une convention de formation (au sens de l'article L.6353-2 du Code du Travail), ou la personne physique signataire d'un contrat de formation ((au sens de l'article L.6353-3 du Code du Travail), ou encore les signataires d'une convention tripartite, en cas de bilan de compétences, ou le signataire d'un contrat de prestation de service, dans le cadre d'une action de conseil. et acceptant les présentes conditions générales

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre indicatif.

Le seul fait d'accepter une offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INSCRIPTION & FINANCIERES

Le prix comprend uniquement la formation ou la prestation de bilan de compétences ou de conseil ainsi que le support pédagogique. Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

2.1 Concernant les conventions de formation (financement entreprise)

A réception de l'inscription du Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée et précisant les conditions financières. Dans le cas où une entreprise sollicite son OPCA pour le financement de son action de formation, l'inscription doit être accompagnée de l'accord de l'OPCA pour être prise en compte.

2.2 Concernant les contrats de formation (financement personne physique à ses frais) uniquement

A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client a un délai de 10 jours pour se rétracter. Il en informe le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du Client.

A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30% du prix (se reporter au contrat pour le montant précis). Le solde donné lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, comme stipulé au contrat de formation.

ARTICLE 3 - REPORT - ANNULATION – ABANDON - ABSENCE

3.1 Le prestataire se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle en informe le stagiaire et l'entreprise ou le financeur de l'action dans les plus brefs délais.

Au choix du financeur ou de l'entreprise, le prestataire reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues.

Le financeur ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

3.2 L'annulation d'une session de formation du fait du stagiaire ou de l'entreprise, notifiée au prestataire, par écrit, au plus tard 10 jours ouvrés avant le début de la session, ne donne pas lieu à facturation.

Pour une annulation intervenant moins de 10 jours ouvrés avant le début de la session, une indemnité forfaitaire égale à 50% du coût de la formation est due au prestataire, ladite indemnité n'étant pas imputable au titre de la formation professionnelle continue. En cas d'abandon en cours de formation du fait du Client ou de ses préposés, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité d'un montant égal à 100% du prix de formation restant dû.

Toutefois, si le Prestataire organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et le Prestataire établira un avoir du montant correspondant à l'indemnité payée par le Client.

3.3 En cas d'absence partielle du stagiaire, le client s'engage expressément à régler la totalité du stage. Dans le cas où un Organisme payeur refuserait la prise en charge du coût pédagogique pour les absences, ATHALIA adressera au client une facture correspondant à la durée de l'absence. Il est rappelé que les sommes dues par le Client à ce titre ne peuvent être imputées par le Client sur son obligation de participer à la formation professionnelle continue.

ARTICLE 4 – ASSURANCE

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 ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse être recherché ou inquiété.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITE

Les intervenants du prestataire sont tenus à une obligation de discrétion portant sur les informations et les documents dont ils ont communication à titre confidentiel, au cours du déroulement de leurs missions.

ARTICLE 6 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le prestataire est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la documentation mise à la disposition du stagiaire.

En conséquence, le client ou le stagiaire s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier ou de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations du prestataire ou à des tiers les matériels pédagogiques mis à sa disposition sans l'accord préalable et écrit du prestataire.

6.1 Exceptions

Les obligations de confidentialité mentionnées ci-avant ne sauront s'appliquer aux informations dont la partie réceptrice peut démontrer qu'elles sont :

- dans le domaine public au moment de leur divulgation,
- déjà connue de la partie réceptrice au moment de la divulgation,
- divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations,
- ou enfin, développées indépendamment par la partie réceptrice.

6.2 Durée

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles. En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différents de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux du Prestataire et/ou de nuire au bon fonctionnement du Prestataire. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au Prestataire.

Article 7 : DONNEES PERSONNELLES

L'organisme de formation est amené, pour traiter les demandes d'inscriptions et assurer son activité à recueillir des informations et données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatique, destiné à répondre aux demandes de formation des cocontractants et au suivi de leur dossier.

Les destinataires des données sont : les services du prestataire, les intervenants qui animent nos formations et des partenaires contractuels.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant en s'adressant au prestataire.

ARTICLE 8 – CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les prix sont établis hors taxes. Ils sont facturés aux conditions de la convention de formation. Les paiements ont lieu en euros, par virement bancaire à notre banque : Banque Populaire Auvergne Rhône Alpes, libellé au nom de ATHALIA, IBAN : FR76 1680 7003 2101 4210 6668 740, ou par chèque à l'ordre d'ATHALIA.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande. Il appartient également au client de l'indiquer explicitement sur le devis du prestataire à signer.

8.1 Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise sauf accord particulier. Les dates de paiement convenues contractuellement ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

Subrogation Dans le cas où le client sollicite son OPCA pour le financement de sa formation, l'accord de l'organisme gestionnaire des fonds de formation du client doit être transmis avec la demande d'inscription ou remis au plus tard avant la date de session de la formation. A défaut, l'intégralité du prix de la prestation de formation est prise en charge par le client. En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'OPCA, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCA, ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement. Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux OPCA, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de ladite formation, attestations qui seront faites de façon mensuelle. En tout état de cause le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total des actions de formations mentionné aux présentes et le montant pris en charge par l'OPCA, ou tout autre organisme. Le Prestataire adressera au Client les factures relatives au paiement du complément cité à l'alinéa précédent selon la périodicité définie à la convention. En cas de modification de l'accord de financement par l'OPCA, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme. 8.2 Retard de paiement A défaut de règlement des factures et frais dans un délai d'un mois à compter de leur date d'émission, ces derniers porteront intérêt de plein droit et sans mise en demeure préalable, au taux égal au taux de refinancement de la Banque Centrale Européenne majoré de 10 points. L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement visée par l'article L.441-6 du code de commerce est fixée à 40 euros. Elle est due de plein droit sans préjudice pour ATHALIA d'exiger une indemnisation complémentaire sur justificatifs des frais supplémentaires engagés.

Spécificités liées aux clients publics

Conformément à l'article 98 du code des marchés publics, le délai global de paiement ne peut excéder, à compter de la date de réception de la facture par le donneur d'ordres, 30 jours pour les services de l'Etat et ses établissements publics, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux. Tout non-paiement à l'échéance fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice d'ATHALIA. Ces intérêts courent à partir du jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement incluse. Le taux des intérêts moratoires applicable est celui défini par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue par l'article 9 du décret visé ci-avant est fixée à 40 euros, elle est due de plein droit sans préjudice pour ATHALIA d'exiger une indemnisation complémentaire sur justificatifs des frais supplémentaires engagés.

ARTICLE 9- REGLEMENT DES LITIGES

La convention est régie par le droit français.

Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent de Clermont Ferrand.

Les Parties acceptent cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve.

Ref. : 03 2018

VOUS SOUHAITEZ DES RENSEIGNEMENTS
SUR NOS PRESTATIONS, NOUS VOUS ACCUEILLONS AU :

Tél. : 04 73 28 28 38

15, Rue Jean CLARET LA PARDIEU
63000 CLERMONT-FERRAND

accueil@athalia.fr - www.athalia.fr