






# Athalia

Votre expert en **évolution pro!**

-  **Formations métiers**
-  **Formations courtes**
-  **Bilans de compétences et professionnels**

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Actions de formation - Bilans de compétences





**Florence SAUGUES**  
Directrice Générale  
ATHALIA



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
Actions de formation - Bilans de compétences

Développer l'attractivité de votre entreprise, fidéliser vos collaborateurs et leur permettre d'évoluer et de développer leurs compétences face aux enjeux qui sont les vôtres et aux envies qui sont les leurs, tels sont les objectifs d'Athalia en vous proposant une offre centrée sur 3 axes :

- **Des formations métiers**, car face à un *marché de l'emploi tendu* (en gestion des ressources humaines, paie ou comptabilité), il est possible, soit de recruter des personnalités, soit de faire évoluer des collaborateurs en interne qui en ont l'envie, et de leur proposer la formation qui leur permettra de devenir des professionnels.
  - **Le plus** : aller rapidement jusqu'à la certification (titre professionnel inscrit au RNCP niveau 5 Bac +2), ce qui est un facteur de valorisation et de reconnaissance apprécié des collaborateurs.
- **Des formations professionnelles clés en main ou sur-mesure**, rapides, efficaces, pour acquérir les fondamentaux ou approfondir une première approche dans les domaines du droit social et du travail, du recrutement, de la gestion des ressources humaines, de la paie, de la comptabilité, de la bureautique et du management de proximité.
  - **Le plus** : une expertise reconnue de nos formateurs, avec une animation axée sur les pratiques, favorisant une application rapidement opérationnelle en entreprise.
- **Des bilans de compétences**, que vous pouvez proposer à vos collaborateurs en questionnaire sur leur évolution et/ou leur motivation, pour leur permettre de rebondir et donner un nouveau souffle à leur pratique professionnelle. Et notamment une offre spécialement dédiée à la *remobilisation de fin de carrière*, un enjeu devenu particulièrement d'actualité avec la réforme des retraites.
  - **Le plus** : une approche centrée sur la connaissance de soi et de son mode de fonctionnement, permettant une prise de recul et une remobilisation de ses ressources personnelles.

Au-delà des offres proposées dans ce catalogue, Athalia est avant tout **une équipe de professionnels particulièrement attentive à vos besoins et à vos spécificités.**

Ce qui nous guide au quotidien pour accompagner vos projets d'évolution professionnelle : **l'inspiration, l'expertise, la proximité et la transmission.**

A très bientôt.

**Construisons ensemble  
vos projets ...**

## ● FORMATIONS METIERS



### FORMATIONS CERTIFIANTES

#### Titres professionnels et Blocs de compétences

|   |   |
|---|---|
| <b>Titre professionnel</b><br>Bloc de compétences<br>Bloc de compétences                        | <b>Assistant(e) Ressources Humaines</b> _____ 8<br>Assurer l'administration du personnel<br>Mettre en œuvre les processus de recrutement,<br>d'intégration et de formation des salariés   |
| <b>Titre professionnel</b><br>Bloc de compétences<br>Bloc de compétences                        | <b>Gestionnaire de paie</b> _____ 10<br>Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise<br>Assurer la production de la paie et<br>élaborer les données de synthèse   |
| <b>Titre professionnel</b><br>Bloc de compétences<br>Bloc de compétences<br>Bloc de compétences | <b>Gestionnaire comptable et fiscal</b> _____ 12<br>Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels<br>Etablir et contrôler les déclarations fiscales<br>Mettre en œuvre des outils d'analyse et<br>de prévisions de l'activité de l'entreprise |

### CYCLES PROFESSIONNALISANTS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Cycle approfondi en droit social</b> _____ 14             |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Cycle avancé en paie</b> _____ 15                         |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Cycle avancé en comptabilité</b> _____ 16                 |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Cycle en gestion administrative du personnel</b> _____ 17 |

## ● FORMATIONS COURTES

### GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</b> _____ 20 |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Contrôle de gestion sociale</b> _____ 20                           |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Tableaux de bord RH</b> _____ 21                                   |
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Le système de retraite</b> _____ 21                                |
| <b>Intra entreprise</b> | <b>Tutorat et maître d'apprentissage</b> _____ 22                     |
| <b>Intra entreprise</b> | <b>Piloter des projets RH en entreprise</b> _____ 22                  |

### RECRUTEMENT

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Inter entreprise</b> | <b>Réussir ses recrutements</b> _____ 23                         |
| <b>Intra entreprise</b> | <b>Les soft skills dans le processus de recrutement</b> _____ 23 |

### DIGITALISATION RH

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Intra entreprise</b> | <b>Marketing RH et marque employeur</b> _____ 24     |
| <b>Intra entreprise</b> | <b>Réussir la mise en place de son SIRH</b> _____ 24 |

## DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

|                         |  |    |
|-------------------------|--|----|
| <b>Inter entreprise</b> | Fondamentaux du droit social _____                     | 25 |
| <b>Inter entreprise</b> | Fondamentaux du contrat de travail _____               | 25 |
| <b>Inter entreprise</b> | Sensibilisation à la discrimination à l'embauche _____ | 26 |
| <b>Inter entreprise</b> | Gérer les relations sociales _____                     | 26 |

## GESTION DE LA PAIE

|                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| <b>Inter entreprise</b> | Éléments fondamentaux du bulletin de paie _____ | 27 |
|-------------------------|---|----|

## COMPTABILITE - FISCALITE - GESTION

|                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| <b>Inter entreprise</b> | Tenue de la comptabilité courante _____       | 28 |
| <b>Inter entreprise</b> | Les travaux de fin d'exercice comptable _____ | 28 |
| <b>Inter entreprise</b> | Fondamentaux de la fiscalité _____            | 29 |
| <b>Inter entreprise</b> | Traitement des informations de gestion _____  | 29 |

## BUREAUTIQUE

|                         |  |    |
|-------------------------|--|----|
| <b>Intra entreprise</b> | Excel Initiation / remise à niveau _____ | 30 |
| <b>Intra entreprise</b> | Excel perfectionnement _____             | 30 |
| <b>Intra entreprise</b> | Excel adapté à votre métier _____        | 30 |
| <b>Intra entreprise</b> | Word Initiation / remise à niveau _____  | 31 |
| <b>Intra entreprise</b> | Word perfectionnement _____              | 31 |

## DEVELOPPEMENT PERSONNEL

|                         |  |    |
|-------------------------|--|----|
| <b>Intra entreprise</b> | Gestion du stress et des émotions au travail _____ | 32 |
| <b>Intra entreprise</b> | Faire face aux comportements agressifs _____       | 32 |
| <b>Intra entreprise</b> | Assertivité et affirmation de soi. _____           | 33 |
| <b>Intra entreprise</b> | Réussir sa prise de fonction managériale _____     | 33 |
| <b>Intra entreprise</b> | Manager de proximité _____                         | 34 |
| <b>Intra entreprise</b> | Gestion du temps en mode hybride _____             | 34 |

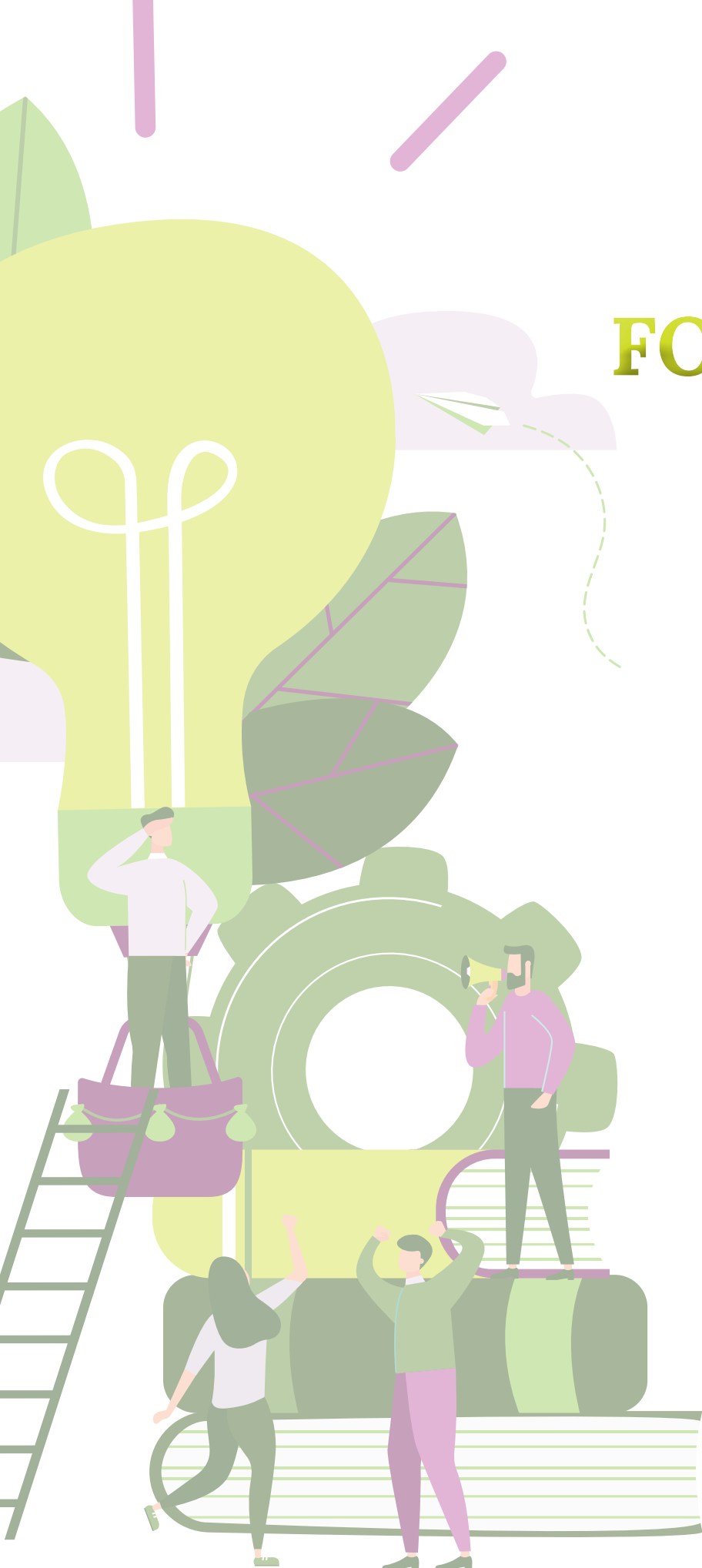
## ● BILANS DE COMPETENCES



|  |    |
|--|----|
| Bilan de compétences _____                   | 38 |
| Bilan de compétences modularisé _____        | 39 |
| Bilan professionnel _____                    | 40 |
| Bilan professionnel de fin de carrière _____ | 41 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Conditions générales de vente _____ | 42 |
|-------------------------------------|----|

# FORMATIONS METIERS



## FORMATIONS CERTIFIANTES

### Titres professionnels et Blocs de compétences

#### **Titre professionnel**

Bloc de compétences

Bloc de compétences

#### **Assistant(e) Ressources Humaines**

Assurer l'administration du personnel

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

#### **Titre professionnel**

Bloc de compétences

Bloc de compétences

#### **Gestionnaire de paie**

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

#### **Titre professionnel**

Bloc de compétences

Bloc de compétences

Bloc de compétences

#### **Gestionnaire comptable et fiscal**

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

## CYCLES PROFESSIONNALISANTS

#### **Inter entreprise**

#### **Inter entreprise**

#### **Inter entreprise**

#### **Inter entreprise**

#### **Cycle avancé en comptabilité**

#### **Cycle approfondi en droit social**

#### **Cycle avancé en paie**

#### **Cycle en gestion administrative du personnel**



### ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

#### Objectifs :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Contribuer au développement des ressources humaines.

#### 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 institutions représentatives du personnel.

**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.**

- Gérer les emplois et les compétences.
- Participer à la conception et à la gestion du plan de développement des compétences.
- 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 socioéconomique 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.

#### 🕒 DURÉE / 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**

#### € TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € 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.**

#### 🕒 DURÉE / RYTHME :

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

#### 📅 DATES :

**2 sessions par an : janvier et septembre**

#### € TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.





## CCP1 du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

**Compétences professionnelles visées :**  
Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.

### Objectifs :

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie.
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines.

### 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 institutions représentatives du personnel.

**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.

**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.

**Intégrer le contrôle de gestion sociale** à la dimension socio-économique de la fonction RH.

**Validation de la formation :** CCP1 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 244643** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 52 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 7 644 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP2 du Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

**Compétences professionnelles visées :**  
Contribuer au développement des ressources humaines.

### Objectifs :

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières.
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel.
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel.

### Programme :

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

**Recruter :** Préparer et conduire un recrutement, choisir et intégrer le candidat sélectionné.

Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi. Sélectionner des sources de recrutement adaptées.

**Gérer le plan de formation :** Maîtriser la législation de la formation - Optimiser le budget formation - Élaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences - Bien gérer la formation : conventions, optimisation et suivi budgétaire, préparation et suivi des entretiens professionnels.

**Gérer les emplois et les compétences :** Diagnostiquer la situation de l'entreprise et mettre en œuvre les outils adéquats pour apprécier les compétences actuelles et anticiper sur les besoins futurs.

**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.

**Validation de la formation :** CCP2 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 244643** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 25 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 4 725 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.



## GESTIONNAIRE DE PAIE

### Objectifs :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
- 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 paye - Traiter les différentes situations de paye 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. Utiliser un tableur dans sa pratique professionnelle.

**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.

### 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.

### 🕒 DURÉE / 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**

### € TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € 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.**

### 🕒 DURÉE / RYTHME :

Une formation en alternance de **55 jours répartis sur 12 mois**, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle.

### 📅 DATES :

**2 sessions par an : janvier et septembre**

### € TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP1 du Titre Professionnel Gestionnaire de paie

**Compétences professionnelles visées :**  
Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.

### Objectifs :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

### Programme :

**Posture du gestionnaire de paie :** le métier de gestionnaire de paie, 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 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 :** CCP1 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 244862** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 25 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 4 725 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP2 du Titre Professionnel Gestionnaire de paie

**Compétences professionnelles visées :**  
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

### Objectifs :

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

### 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 paye.

**Utiliser un tableur dans sa pratique professionnelle.**

**Validation de la formation :** CCP2 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 244862** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

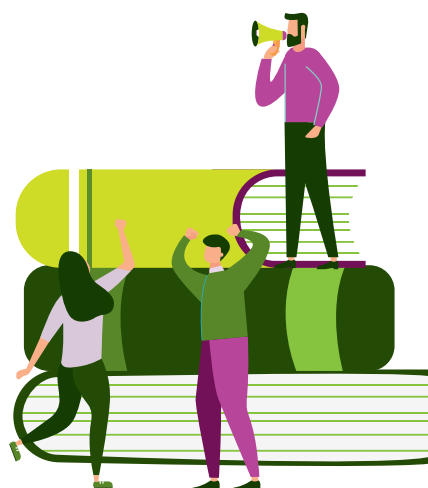
**Durée :** 40 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 6 160 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.





## GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

### Objectifs :

- Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales.
- Mettre en œuvre 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.

### 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).

## TEMPS PLEIN

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### 🕒 DURÉE / 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**

### 💶 TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € 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 Comptable.**

### 🕒 DURÉE / RYTHME :

Une formation en alternance de **55 jours répartis sur 12 mois**, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle.

### 📅 DATES :

**2 sessions par an : janvier et septembre**

### 💶 TARIFS : 8 645 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP1 du Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal

**Compétences professionnelles visées :** Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels.

### Objectifs :

- Réaliser l'arrêté des comptes
- Réviser et présenter les comptes annuels

### 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.

### Validation de la formation :

CCP1 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 287270** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 31 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 5 859 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP2 du Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal

**Compétences professionnelles visées :** Etablir et contrôler les déclarations fiscales.

### Objectifs :

- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles

### Programme :

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

**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 retraitements d'opérations.

### Validation de la formation :

CCP2 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 287270** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 11 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 3 080 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.

## CCP3 du Titre Professionnel Gestionnaire comptable et fiscal

**Compétences professionnelles visées :** Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.

### Objectifs :

- Analyser les états de synthèse
- Etablir des prévisions financières

### Programme :

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

**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).

### Validation de la formation :

CCP3 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2) - **Code CPF 287270** - Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

**Durée :** 11 jours, en discontinu.

**Dates :** 2 sessions par an : janvier et septembre.

**Tarifs :** 3 080 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

**Frais de dossier :** 150 € HT.



## ● Cycle approfondi en **DROIT SOCIAL**

### 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 RH.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### 🕒 DURÉE / RYTHME :

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

### 📅 DATES :

**1 session en janvier et 1 session en septembre**

### € TARIFS : 3 360 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

### 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 :**

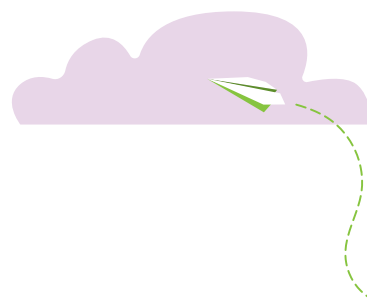
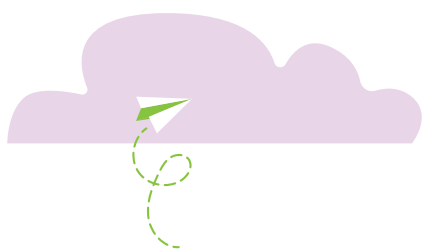
- Sanctions et procédure disciplinaires.

**La mutuelle et la prévoyance :**

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

## A NOTER

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



## Cycle avancé en PAIE

### 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.

### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser le traitement de texte et les tableurs.

### 🕒 DURÉE / RYTHME :

- Une formation de **26 jours** répartis sur 3 mois.

### 📅 DATES :

**1 session en janvier et 1 session en septembre**

### € TARIFS : 4 914 € 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.



### ● Cycle avancé en **COMPTABILITE**

#### Objectifs :

- Acquérir toutes les connaissances et les compétences techniques pour :
- Réaliser l'arrêté des comptes, réviser et présenter les comptes annuels.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales.

#### Participants :

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

#### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

#### 🕒 DURÉE / RYTHME :

- Une formation de **29 jours** répartis sur 3 mois.

#### 📅 DATES :

**1 session en janvier et 1 session en septembre**

#### € TARIFS : 5 481 € HT.

**Financement personnel :** nous contacter.

#### Programme :

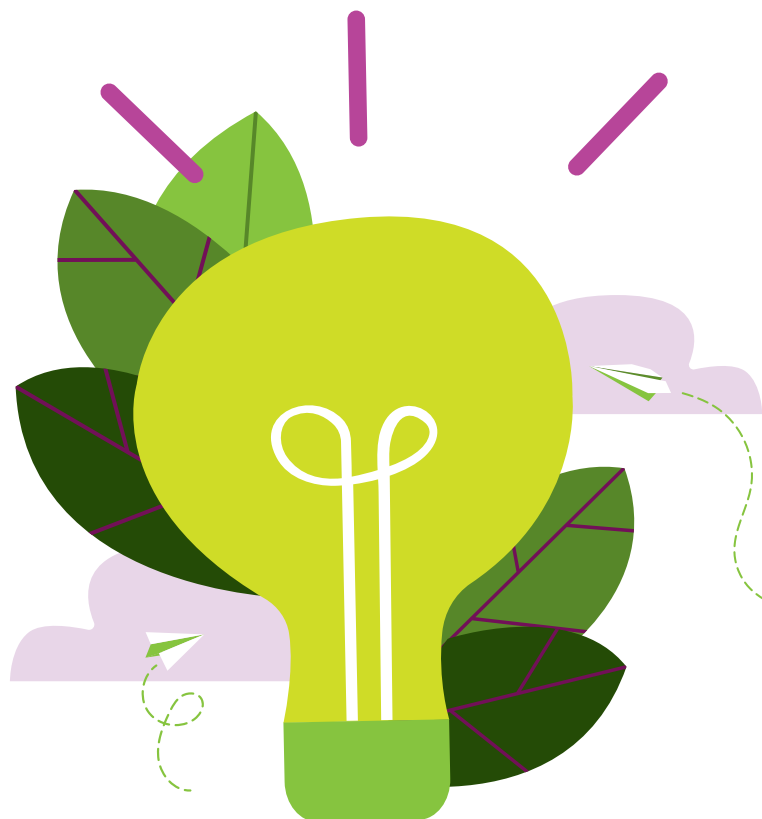
**Posture du gestionnaire comptable et fiscal :** Le métier de gestionnaire comptable et fiscal, sa position et son environnement professionnel.

**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.





# Cycle en **GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

## Objectifs :

- 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 les effectifs, les congés et les absences.

## Participants :

- Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines.

## ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser le traitement de texte et les tableurs.

## 🕒 DURÉE / RYTHME :

- Une formation de **9 jours** répartis sur 3 mois.

## 📅 DATES :

**1 session en janvier et 1 session en septembre**

## € TARIFS : 2 520 € HT.

**Financement personnel** : nous contacter.

## Programme :

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

- Effectuer les formalités à l'embauche et celles liées au départ du salarié.
- 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 reportings et les tableaux de bord RH :

- Les principaux enjeux de mise en place des tableaux de bord RH : Le tableau de bord comme réponse aux obligations sociales de l'entreprise (Reportings obliga-

toires - Suivi des obligations sociales) - Le tableau de bord comme outil de diagnostic - Le tableau de bord comme outil d'aide à la décision - Le tableau de bord au service de la performance RH.

- Les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la GRH et de la paie : Les rapports obligatoires - Les tableaux de bord RH.
- La construction d'un tableau de bord : Le choix des indicateurs RH - Le calcul des indicateurs - L'élaboration d'un tableau de bord sur Excel.
- Le tableau de bord comme outil de communication : La présentation du tableau de bord - La représentation graphique.

### La gestion des effectifs et du temps de travail :

- Gérer les effectifs.
- Gérer le temps de travail.
- Mise en pratique : le décompte des heures supplémentaires.

### La gestion des congés et des absences :

- Gérer les congés.
- Gérer les absences.
- Prévenir les absences.
- La qualité de vie au travail.
- Le climat social.

### 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.

### La gestion des carrières et les entretiens individuels :

- Le cadre de l'entretien professionnel obligatoire.
- Les enjeux des entretiens individuels au sein de l'entreprise.
- La préparation des entretiens individuels en 6 étapes.
- Les outils et les supports des entretiens individuels.
- Articuler l'entretien professionnel et l'entretien d'évaluation.
- Préparer l'entretien d'évaluation en fonction des collaborateurs.
- Suivre et exploiter les entretiens individuels.
- Faire les retours aux salariés.
- Construire les plans d'action suite aux entretiens individuels.
- Le bilan professionnel à 6 ans.
- L'entretien professionnel, un outil au service de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

### La gestion du personnel : mises en pratique

- La collecte des EVP (Eléments Variables de Paie).
- Le calcul des congés et des absences.
- Le calcul des indemnités de licenciement.

# FORMATIONS COURTES



GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT

DIGITALISATION RH

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

GESTION DE LA PAIE

COMPTABILITE - FISCALITE - GESTION

BUREAUTIQUE

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

## ● GPEC - GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

### Compétences visées :

- Diagnostiquer la situation de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les outils adéquats pour apprécier les compétences actuelles et anticiper sur les besoins futurs.

2 jours

700 € HT

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services formation et Ressources Humaines.

### ✓ 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 œuvre d'une GPEC réussie.
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants.
- Développer et valoriser les compétences.
- Limites et risques de la démarche.



## ● CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

### Compétences visées :

- 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.

3 jours

1 050 € HT

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services formation et Ressources Humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

#### Mesure de la performance sociale :

- Outils et méthodes de mesure 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.

## TABLEAUX DE BORD RH

### Compétences visées :

- Définir les principaux enjeux de mise en place des tableaux de bord RH.
- Identifier les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la GRH et de la paie.
- Utiliser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Choisir les indicateurs et KPI adaptés à la situation de l'entreprise.

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

- Les principaux enjeux de mise en place des tableaux de bord RH.
- Les reportings obligatoires.
- Le suivi des obligations sociales.
- Réflexion collective : Identifier les principaux enjeux de mise en place des tableaux de bord RH.
- Cas pratique : Illustrer chaque enjeu avec la création d'un tableau de bord pertinent.

2 jours

700 € HT

- Les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la GRH et de la paie.
- Les rapports obligatoires.
- Cas pratiques : La BDES (Base de Données Economiques et Sociales) / L'index égalité entre les femmes et les hommes.
- Cas pratique : Analyse de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises.
- La construction d'un tableau de bord :
  - Le choix des indicateurs RH.
  - Le calcul des indicateurs.
- Cas pratique : calcul de l'absentéisme.
- Travail en sous-groupes : Proposer le tableau de bord RH adapté à la situation d'une entreprise fictive.
- Le tableau de bord comme outil de communication :
  - La présentation du tableau de bord.
  - La représentation graphique.
- Cas pratique : La pyramide des âges.

## LE SYSTÈME DE RETRAITE

### Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux du système de retraite français des salariés du secteur privé.

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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



1 jour

350 € HT

### Programme :

- Principes de la répartition et de la capitalisation.
- Le régime de base de la sécurité sociale.
- Les régimes dits alignés.
- Les autres régimes.
- Distinction de la définition du statut cadre en droit de la retraite et en droit du travail.
- Les retraites complémentaires ARRCO et AGIRC.
- Principes de la réversion.
- Un exemple de retraite par capitalisation : l'épargne salariale.

## TUTORAT ET MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

### Compétences visées :

- Définir le sens de la mission de tuteur, sa place et son rôle.
- Adopter la posture de tuteur avec les différents partenaires : le tutoré, le manager, les collègues, la hiérarchie.
- Appréhender et construire les outils d'accompagnement du tutoré : l'intégration, le positionnement, la montée en compétence et l'autonomie.

### Participants :

- Toute personne ayant à accompagner des alternants et des nouveaux entrants.

### ✓ PRÉREQUIS :

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



2 jours

En intra  
entreprise

### Programme :

#### Rôle et mission du tuteur

- Organisation de ses missions : l'accueil et l'intégration, l'évaluation des acquis, les relations avec le centre de formation.

#### Montée en compétences, suivi et progression

- Définir des activités et tâches à transmettre en tenant compte du référentiel de la formation et du diplôme, de la fiche de poste et de mission.
- Préparer des séquences de progression pédagogique
- Identifier les compétences techniques et comportementales et les valoriser en situation de travail.

#### Les relations tuteur /tutoré

- Le management intergénérationnel et interculturel.
- Les spécificités des générations Y-Z.
- Identifier les leviers de motivation, l'impact d'une communication positive dans l'intégration professionnelle du tutoré.

#### L'évaluation

- Préparer et planifier des entretiens réguliers.
- Maîtriser et utiliser le feedback.

## PILOTER DES PROJETS RH EN ENTREPRISE

### Compétences visées :

- Identifier les différents types de projets RH et leurs enjeux.
- Appréhender une méthodologie et des outils simples et diversifiés, pour maîtriser les étapes importantes, définir un plan d'action rigoureux, et faire adhérer l'ensemble des acteurs à son projet RH.
- Se positionner en leader du projet : posture, accompagnement, adhésion, motivation.

### Participants :

- Toute personne amenée à gérer des projets professionnels intégrant une dimension RH.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

Identifier les enjeux et les objectifs de son projet RH

3 jours

En intra  
entreprise

#### Préparer le lancement du projet RH

- Evaluer la maturité des équipes RH et des collaborateurs concernés, prendre en compte la culture de l'entreprise.
- Analyser les impacts des changements induits par le projet.

#### Intégrer les étapes clés de la gestion de projet

- Définir la méthodologie de projet.
- Définir le déroulement d'un projet.

#### Préparer son projet

- Initialiser son projet.
- Planifier le projet.

#### Piloter son projet

- Suivre la réalisation.
- Animer les instances de pilotage.

#### Communiquer tout au long du projet

- Manager les parties prenantes.
- Elaborer le plan de communication.

#### Faire vivre l'équipe projet

- Favoriser le bon fonctionnement d'équipe.
- Manager l'équipe projet.

## ● RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

### Compétences visées :

- Bâtir sa politique de recrutement (identifier son besoin, marque employeur...).
- Conduire ses recrutements (préparer et conduire les entretiens).
- Piloter l'intégration d'un collaborateur (préparer un plan d'intégration, tutorat, évaluation...).

3 jours

1 050 € HT

Disponible également  
en intra entreprise

### Participants :

- Responsables Recrutement / Cadres de la fonction RH / Chargés de recrutement / Toute personne concernée par le recrutement et l'intégration d'un collaborateur.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

#### Bâtir sa politique de recrutement et préparer ses recrutements :

- Le recrutement, un processus bien établi.
- Définir sa stratégie de recrutement / les composantes de la marque employeur.
- Planifier le recrutement : la définition du besoin et du poste à pourvoir.
- Rechercher des candidats : rédiger et diffuser une offre d'emploi.

### Conduire le recrutement :

- Préparer les entretiens de recrutement (pré-sélection, méthodologie et calendrier).
- Conduire un entretien de recrutement (les questions et la mise en pratique).
- Choisir le bon candidat (les biais, la grille d'analyse et les enjeux).
- Faire une proposition au candidat retenu (rémunération, réponse aux candidats non retenus).

### Intégrer le nouvel embauché :

- Préparer l'intégration du nouveau salarié (les enjeux, étapes et acteurs, le plan et les outils).
- Intégrer le nouveau salarié (l'accueil, la montée en compétence, le suivi).
- Evaluer le processus de recrutement (le feedback du nouvel embauché, la boucle de progrès).

## ● LES SOFT SKILLS DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### Compétences visées :

- Cibler, détecter et évaluer les Softskills en entretien de recrutement.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

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

### ✓ PRÉREQUIS :

Connaitre les bases du recrutement.

### Programme :

#### Identifier le référentiel Softskills à évaluer

- Cibler les valeurs de l'entreprise.
- Traduire les valeurs en comportements attendus.
- Valider les Softskills et leurs comportements observables.

### Créer les mises en situation pour détecter les comportements attendus

- Acquérir les techniques-clés pour détecter les softskills en contexte professionnel.
- Concevoir les mises en situation et le questionnaire adaptés.

### Evaluer les Softskills en entretien de recrutement

- Faciliter la projection du candidat en situation professionnelle
- Adapter sa communication

## MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

### Compétences visées :

- Cerner les composantes et les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.
- Choisir et mettre en œuvre les outils adaptés pour promouvoir sa marque employeur.
- Développer une stratégie de collaborateurs ambassadeurs.
- Piloter ses actions et en mesurer les impacts.

### Participants :

- Chargés ou responsables marque employeur, responsables recrutement, responsables Ressources Humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

2 jours

En intra  
entreprise

### Programme :

#### Cerner les enjeux d'une marque employeur forte

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur.

#### Construire et développer une marque employeur claire et attractive

- Réaliser un état des lieux de sa communication RH.
- Définir son positionnement.
- Repérer les acteurs et les actions à mettre en œuvre.

#### Élaborer le plan de communication

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés.
- Favoriser l'adhésion des collaborateurs.

#### Mesurer l'efficacité de sa marque employeur

- Indicateurs de performance.
- Ajustement des actions.

## RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SIRH (Système d'Information RH)

### Compétences visées :

- Élaborer un cahier des charges conforme aux enjeux de l'entreprise, analyser et recenser les besoins opérationnels.
- Identifier et sélectionner les prestataires pertinents.
- Assurer l'implantation correcte d'un logiciel.
- Accompagner et associer les équipes au déploiement.

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services RH.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

2 jours

En intra  
entreprise

#### Déterminer les besoins

- Réaliser un état des lieux pertinent.
- Identifier les besoins de l'entreprise.

#### Rédiger le cahier des charges du SIRH

- Définir des objectifs précis.
- Décrire le périmètre du système d'information et les spécificités fonctionnelles et opérationnelles.
- Identifier toutes les contraintes organisationnelles.
- Définir un budget.
- Définir le rôle des différents acteurs du projet.
- Préciser le calendrier des différentes étapes du projet.

#### L'appel d'offres

- Préparer un cadre de réponse, pour comparer les offres.
- Dépouiller l'appel d'offre.

#### Le suivi du projet

- Manager et impliquer les équipes.
- Accompagner le changement.
- Planifier les comités de suivi.
- Coordonner les parties prenantes.

### Programme :

Créer une équipe projet et identifier les pilotes référents par service.

Sourcer et identifier les outils SIRH du marché.



## LES FONDAMENTAUX DU DROIT SOCIAL

### Compétences visées :

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

5 jours

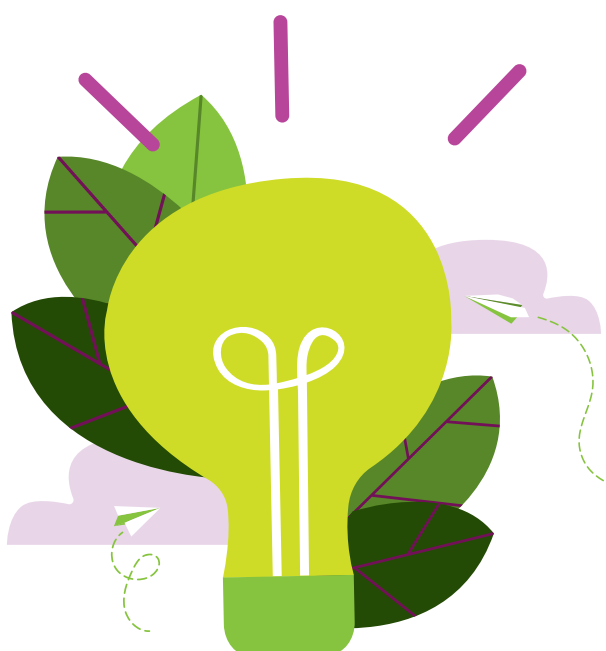
1 750 € HT

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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



### Programme :

**Introduction : Le droit du travail en France.**

**L'embauche du salarié et la formalisation de la relation de travail.**

- Le recrutement.
- Les formalités administratives à l'embauche et l'intégration du salarié.
- Le contrat de travail (le CDI).
- Les clauses du contrat de travail : essai, mobilité, non concurrence, dédit formation.
- Les autres types de contrats de travail : CDD, travail temporaire, apprentissage, contrats aidés.
- La modification du contrat 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.**

## LES FONDAMENTAUX DU CONTRAT DE TRAVAIL

### Compétences visées :

- Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat (absences, sanctions, modifications...).

3 jours

1 050 € HT

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services Ressources humaines.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

- La conclusion du contrat de travail.
- Les types de contrats : CDI/CDD.
- Les clauses du contrat de travail : essai, mobilité, non concurrence, dédit formation etc. et exercices de rédaction.
- La modification du contrat.
- Les contrats aidés et le contrat d'apprentissage.
- Les autres formes de collaborations.

## SENSIBILISATION À LA DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE

### Compétences visées :

- Identifier les motifs de discrimination au cours du processus de recrutement.
- Maîtriser le cadre juridique et son application en matière de non-discrimination.
- Evaluer le risque de contentieux dans le cadre du recrutement d'un collaborateur.
- Concevoir des outils de recrutement et d'intégration adaptés.

1 jour

En intra  
entreprise

### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services RH.

### ✓ PRÉREQUIS :

Connaitre les bases du recrutement.



### Programme :

#### Connaître et comprendre le cadre juridique

- Intégrer le cadre juridique en matière de discrimination et ses évolutions.
- Identifier les critères de discrimination reconnus par le Code Pénal.
- Comprendre les inégalités de traitement autorisées.
- Appréhender les risques et sanctions.

#### Mettre en place un parcours de recrutement non discriminant

- Ecrire une offre sans discrimination, biais ou préjugé.
- Assurer un traitement similaire pour tous les candidats lors des phases d'entretien.
- Savoir justifier la non-adéquation d'un profil à un poste.

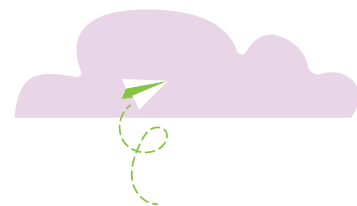
## GÉRER LES RELATIONS SOCIALES

### Compétences visées :

- 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.
- Savoir animer des réunions et connaître les consultations à mener.
- Organiser des élections et rédiger un PV d'élection.

3 jours

1 050 € HT



### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services RH.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### 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.

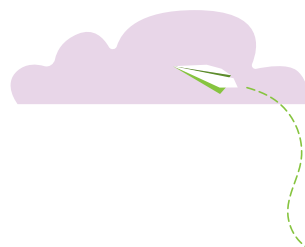
## ELÉMENTS FONDAMENTAUX DU BULLETIN DE PAIE

### Compétences visées :

- Lire et interpréter un bulletin de salaire.
- Répondre aux questions des salariés concernant leur bulletin de salaire.
- Collecter les éléments variables de paie et les transmettre au gestionnaire de paie ou les transcrire sur le bulletin.
- Vérifier l'adéquation entre le bulletin de salaire et la convention collective, le contrat de travail.
- Traiter les DSN en paie.

3 jours

1 050 € HT



### Participants :

- Responsables et collaborateurs des services du personnel.

### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

### Programme :

- Le cadre juridique de la paie.
- Les informations nécessaires à la réalisation de la paie.
- Présentation du bulletin de salaire.
- Les mentions obligatoires/interdites.
- Délivrance et paiement.
- Présentation du contenu du brut.
- Durée légale et notion de travail effectif.
- Détermination du salaire de base, les éléments à prendre en compte et ceux à exclure.
- Le dépassement de l'horaire légal de travail (les heures supplémentaires et complémentaire, les RCR, les RCO, décompte et paiement).
- Présentation des différents types d'absence ainsi que les différentes méthodes pour les valoriser.
- Les congés payés (acquisition, décompte, fractionnement).
- Les congés payés (maladie et CP, indemnisation, ICCP).
- L'absence maladie (Principe légal de la maladie, calcul des IJSS maladie, maternité, AT)
- DSN évènementielle.
- L'absence maladie (le maintien employeur (carence ou non, totale ou partiel), maintien du brut et du net, re-traitement IJSS, subrogation ou non), les conséquences de l'absence maladie.
- Principe et identification des différentes cotisations, caisse de recouvrement et modalités de redistribution et déclarations.
- Les retenues sur salaires.
- Les indemnités diverses et leur calcul.
- Calcul du net imposable.
- Calcul du net à payer.
- La fin de contrat : les documents à remettre.



## TENUE DE LA COMPTABILITÉ COURANTE

Pratique de la Comptabilité – Niveau 1

### Compétences visées :

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

10 jours

2 800 € HT

### Participants :

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

### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.



### 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

Pratique de la Comptabilité – Niveau 2

### Compétences visées :

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

9 jours

2 250 € HT

### Participants :

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

### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.



### 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

### Compétences visées :

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

8 jours

2 240 € HT

### 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.

### 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

### Compétences visées :

- 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.

8 jours

2 240 € HT

### Participants :

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

### ✓ PRÉREQUIS :

Utiliser les tableurs.

### 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 intra entreprise, 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)

## EXCEL - INITIATION / REMISE À NIVEAU

### Compétences visées :

- Connaître l'environnement Excel.
- Gérer les documents Excel.
- Saisir des données / des formules.
- Mettre en forme les documents.
- Mettre en page.
- Insérer des graphiques.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Tout public.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

- Gérer / organiser ses documents Excel.
- Saisir des données.
- Créer des formules de calcul simples.
- Appliquer des mises en forme.
- Mettre en page.
- Générer des graphiques dans Excel.
- Exploiter ses tableaux Excel.

## EXCEL - PERFECTIONNEMENT

### Compétences visées :

- Révisions rapides et perfectionnement sur les bases, possibilité de faire des rappels personnalisés...
- Apprendre à gagner du temps.
- Outils (Les fonctions niveau 2, les graphiques, travail sur bases de données, filtre, tris, mises en formes conditionnelles, tableaux croisés dynamiques, initiation aux macros...).

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Tout public possédant les bases.

### ✓ PRÉREQUIS :

Pratique régulière de l'environnement Windows.

### Programme :

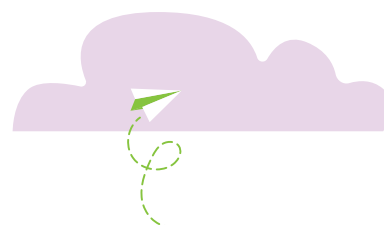
- Révision des fonctions de base.
- Mise en forme des tableaux.
- Les graphiques.
- Les fonctions particulières d'EXCEL.
- Analyser un tableau EXCEL.
- Travailler avec des bases de données.

## EXCEL ADAPTÉ À VOTRE MÉTIER

### Objectifs :

- Adapter Excel à son métier et à ses besoins :
  - Identifier ses besoins en termes d'informations et de présentation.
  - Analyser les objectifs d'un tableau et les associer aux fonctionnalités d'Excel requises.
  - Utiliser les principales fonctions d'Excel relatives à son métier et au suivi de son activité.

A déterminer

En intra  
entreprise

## WORD - INITIATION / REMISE À NIVEAU

### Compétences visées :

- Être à l'aise avec l'interface de Word.
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents.
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents.

### Participants :

- Tout public.

### ✓ PRÉREQUIS :

Pratique régulière de l'environnement Windows.

2 jours

En intra  
entreprise

### Programme :

- Présentation de l'interface Word.
- Gérer ses documents.
- Saisir et réorganiser du texte.
- Mettre en forme un document.
- Corriger le texte d'un document.
- Définir la mise en page et imprimer un document.

## WORD - PERFECTIONNEMENT

### Compétences visées :

- Révisions rapides et perfectionnement sur les bases.
- Apprendre à gagner du temps.
- Utiliser les outils de Word (Publipostage, tables des matières, index, formulaires, typographie, style...).

### Participants :

- Tout public possédant les bases.

### ✓ PRÉREQUIS :

Pratique régulière de l'environnement Windows.

2 jours

En intra  
entreprise

### Programme :

- La mise en forme des paragraphes (Révision et perfectionnement).
- Les bordures et trames (Révision rapides et perfectionnement).
- Les tabulations (Révision rapides et perfectionnement).
- Gestion d'un document long.
- Les tableaux (Révision rapides et perfectionnement).
- La mise en page (Révision rapides et perfectionnement).
- Les outils.
- La révision.
- Le publipostage.
- Les modèles et les formulaires.
- Les effets typographiques.
- Les styles.
- La table des matières / d'index.



## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS AU TRAVAIL

### Compétences visées :

- Identifier les facteurs de stress et sources d'émotions positives.
- Garder le contrôle de ses émotions.
- Gérer les situations conflictuelles.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Tout collaborateur souhaitant comprendre le mécanisme du stress au travail et mieux le gérer dans son quotidien.

### ✓ PRÉREQUIS :

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



### Programme :

#### Comprendre le fonctionnement du stress au travail

- Identifier les sources et le niveau de stress en entreprise.
- Les causes internes.
- Les causes externes.
- Connaître la définition du stress et son fonctionnement.
- Différencier le bon et le mauvais stress.

#### Appliquer des techniques pour gérer et vaincre son stress

- Apprendre à mieux maîtriser ses émotions au quotidien.
- Maîtriser la communication verbale et non verbale.
- Savoir gérer une situation difficile et accepter la critique.
- Comprendre son mode de fonctionnement et ses besoins.
- Apprendre à mieux vivre le changement et savoir prendre du recul.
- Savoir comment gérer une situation tendue avec un collègue/un collaborateur.

## FAIRE FACE AUX COMPORTEMENTS AGRESSIFS DE SES INTERLOCUTEURS

### Compétences visées :

- Décrypter l'impact de l'agressivité d'un interlocuteur sur soi
- Réagir avec recul aux manifestations d'agression.
- Prendre appui sur ses ressources pour surmonter les comportements agressifs.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Tout collaborateur en situation de gestion de conflits ou de comportements agressifs.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

#### Mieux comprendre l'agressivité dans les relations

- Identifier les situations d'agression.
- L'origine des 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.

#### 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 ?



## ● ASSERTIVITÉ ET AFFIRMATION DE SOI

### Compétences visées :

- Mettre en œuvre des actions pour mieux s'affirmer.
- Développer l'estime et la confiance en soi.
- Savoir critiquer avec justesse.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Tout collaborateur pour qui souhaite s'affirmer dans le cadre de relations professionnelles.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

#### Devenir assertif en milieu professionnel

- Comprendre son mode de fonctionnement.
- Identifier ses comportements inefficaces.
- Développer l'affirmation de soi : devenir assertif.

#### Les comportements qui perturbent : savoir y faire face

- Désamorcer l'agressivité.
- Agir face à la passivité.
- Éviter les pièges de la manipulation.

#### Formuler une critique constructive

- S'expliquer avec la méthode DESC.

#### Dire non avec assertivité

- Dire non lorsque c'est nécessaire.
- La bonne attitude pour dire non.

## ● RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION MANAGÉRIALE

### Compétences visées :

- Intégrer son poste de manager avec les bons outils.
- Analyser son nouvel environnement : ressources humaines, activités du service, parties prenantes...
- Adopter la bonne posture avec son équipe.

2 jours

En intra  
entreprise

### Participants :

- Managers en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.

### ✓ PRÉREQUIS :

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

### Programme :

#### Analyser son nouvel environnement

- Vision globale du service dans l'entreprise, de son équipe et des attentes de la direction.
- Se positionner en observateur et receveur d'informations.

#### Réussir le premier contact avec son équipe

- Se donner les premiers objectifs en tant que manager.
- Utiliser une trame d'entretien préparée et pertinente.
- Organiser les premières rencontres.
- Cartographier ses collaborateurs, les compétences et les attendus.
- Mobiliser son intelligence émotionnelle.

#### Adopter une posture de manager coach

- Etablir une relation de confiance pour mieux impliquer et motiver.
- Maîtriser les différents entretiens et la fréquence d'utilisation.
- Développer l'autonomie des collaborateurs.
- Faire face à la complexité des situations.



## MANAGER DE PROXIMITÉ

### Compétences visées :

- Améliorer sa communication managériale.
- Renforcer ses techniques managériales.
- Mobiliser les outils et leviers motivationnels.
- Adopter la posture et les outils d'un manager coach.

### Participants :

- Toute personne ayant des fonctions d'encadrement.

### ✓ PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable n'est requis.

4 jours

1 400 € HT

Disponible également  
en intra entreprise

### Programme :

#### Communication managériale

- Se situer dans son rôle de manager
  - Missions et comportements attendus.
  - Responsabilités du manager de proximité.
  - Reconnaître son style de comportement et celui des autres.
- Appréhender les différents styles de management
  - Identifier ses forces et ses limites.
  - Adapter son style aux différents contextes et situations.
  - Développer son agilité et sa flexibilité interne.

#### Adopter la posture du manager coach

- Les enjeux du développement des compétences
  - Le champ des compétences et le process d'apprentissage
  - Identifier et expérimenter les outils pour faire grandir son équipe.
  - Les outils d'évaluation.
- Le feedback comme outil du manager coach
  - Accompagner et faire prendre conscience des changements nécessaires.
  - Identifier la situation et les améliorations souhaitées.
  - Mobiliser les leviers de motivation.
  - Utiliser les signes de reconnaissance.

#### Manager en mode projet

- Du suivi individuel à l'animation collective
  - Traduire la stratégie de l'entreprise.
  - Mettre en place et conduire un projet.
  - Décliner, s'approprier et fédérer les collaborateurs.
- Mobiliser les bons outils au quotidien
  - Les entretiens de suivi individuels.
  - Les entretiens de recadrage.
  - Les réunions d'équipe efficaces.



# GESTION DU TEMPS EN MODE HYBRIDE

## Compétences visées :

- Audit de sa propre organisation.
- Gérer son temps en présentiel.
- Gérer son temps en distanciel.
- Maîtriser les outils propres à l'organisation du travail hybride.

2 jours

700 € HT

Disponible également  
en intra entreprise

## Participants :

- Tout public.

## ✓ PRÉREQUIS :

Aucun niveau préalable n'est requis.

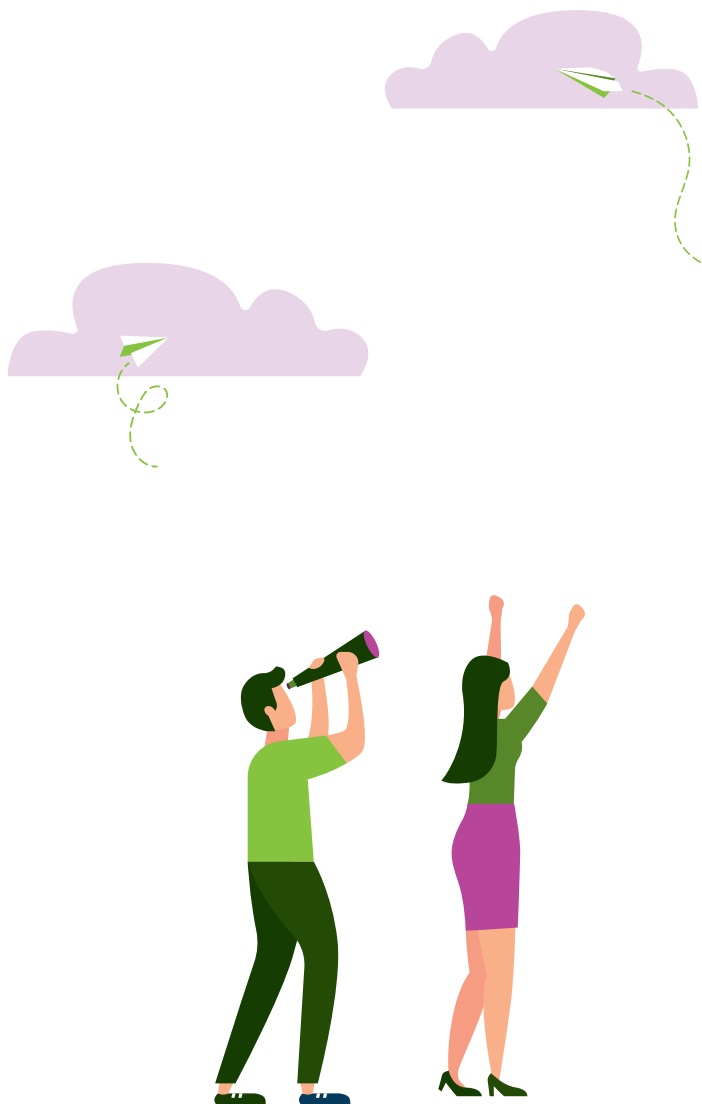
## Programme :

### Principes et pratique de la Gestion du temps

- Planifier et Organiser son travail
  - Les fondamentaux de la gestion du temps. Passer du temps subi au temps choisi. Optimiser son temps avec une bonne planification.
  - Gestion des urgences, priorisation et répartition des tâches.
  - Utiliser les outils informatiques au service de la gestion du temps.
- Bâtir sa propre organisation personnelle

### La Gestion du temps en mode hybride

- Collaborer avec les autres et développer une relation de confiance avec son manager
  - Définir les règles communes du travail à distance.
  - Gérer la relation en mode hybride.
  - Renforcer l'engagement et la motivation en travail à distance.
  - Planifier son travail à distance et les temps d'échanges.
  - Instaurer des débriefings.
  - Organiser des réunions efficaces à distance.
  - Mettre en place une culture de la traçabilité, de la capitalisation et du partage de données.
- Adapter son mode relationnel au travail hybride
  - Repenser sa communication.
  - Choisir les bons canaux de communication.
  - Développer une approche empathique des relations.



# BILANS DE COMPETENCES ET PROFESSIONNELS



BILAN DE COMPETENCES

BILAN DE COMPETENCES MODULARISE

BILAN PROFESSIONNEL

BILAN PROFESSIONNEL DE FIN DE CARRIERE

# LE BILAN DE COMPETENCES

(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 œuvre 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 (l'OPCO peut également contribuer)..
- **Le CPF** : possibilité pour le salarié de mobiliser son compte personnel de formation.

## ● Les engagements d'ATHALIA

- 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 est tenu **au respect de la vie privée** de la personne concernée et **au secret professionnel**.
  - ATHALIA 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.

## LE BILAN MODULARISE

(Eligible CPF - Nous consulter)

### ● Bilan recentré

Durée : 10h

Le bilan recentré s'adresse à des personnes qui cherchent une prestation de courte durée (10h) permettant de répondre à un objectif ciblé tel que ci-dessous.

- 1/ Vous avez déjà un (ou des) projet(s) : **analyse de la pertinence du ou des projets**, aide au choix, plan d'action pour la mise en œuvre.
- 2/ Vous n'avez pas d'idée de projet : **aide à la détermination de pistes d'évolution professionnelle** au regard des intérêts, des motivations et du parcours professionnel.
- 3/ Vous souhaitez évoluer au sein de votre structure et/ou valider votre expérience par un diplôme : **élaboration d'un portefeuille de compétences** pour argumenter une évolution ou initier une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience.

### ● Bilan modulaire

Durée : 16h

Le bilan modulaire s'adresse à des personnes qui cherchent une prestation adaptée à leur situation, en ciblant et en limitant les axes de travail.

Ce bilan se construit autour du bilan de compétences recentré, assorti d'un à deux modules à définir avec votre consultant :

- Module « **Inventaire de personnalité** » : passation de test(s), analyse et commentaires des résultats, au regard d'un projet d'évolution professionnelle
- Module « **Valorisation des compétences** » : extraire et mettre en valeur des compétences ciblées au regard de l'évolution professionnelle visée (objectif CV)
- Module « **projet et santé** » : prendre en compte une problématique santé dans le projet d'évolution professionnelle
- Module « **communication** » : comment adapter son attitude, son positionnement et sa communication en milieu professionnel
- Module « **aide au montage du dossier de financement du projet de formation** »

### ● Bilan spécifique Manager

Durée : 24h

Le bilan **spécifique Manager** est un bilan de compétences agrémenté d'un accompagnement de type coaching.

Ce bilan s'adresse aux managers qui souhaitent évaluer leur positionnement actuel et faire évoluer leurs pratiques.

Au-delà du bilan de compétences classique, cette prestation permet de travailler tout particulièrement sur la posture managériale et les processus de décision.

### ● Bilan spécifique Activité Sénior

Durée : 24h

Le bilan **spécifique Activité Sénior** s'adresse aux personnes de plus de 50/55 ans qui sont amenées soit par choix, soit par obligation, à se repositionner professionnellement, qui se questionnent sur leur fin de carrière : adaptation, évolution, reconversion... Comment optimiser ses dernières années professionnelles et construire un projet d'activité pour l'après.

Il permet de poser un diagnostic, de trouver un projet professionnel réaliste et motivant, la formation à intégrer pour anticiper sa fin de carrière, élaborer des stratégies pour optimiser sa préparation en douceur, anticiper et savoir passer le relai avant son départ, et être acteur dans l'élaboration de nouveaux projets.



**Bilan de compétences ou bilan professionnel ? Les deux peuvent être proposés à la suite de l'entretien d'évolution.**

Le bilan de compétences est un accompagnement bipartite entre un bénéficiaire volontaire, qu'il soit en poste ou non, et un consultant. Il est réalisé en dehors de l'entreprise pour garantir et conserver l'impartialité. Les résultats appartiennent au bénéficiaire, ils pourront être communiqués à l'employeur avec l'accord du salarié.

**Le bilan professionnel** est un accompagnement tripartite entre un bénéficiaire, son employeur et un consultant. Il est réalisé en entreprise pour des personnes en activité depuis plusieurs années. L'employeur et le salarié pourront s'appuyer sur les résultats des investigations pour définir des pistes d'évolution en interne (plan d'action, plan de formation).

### ● 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 postes.**
- **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 œuvre d'un projet professionnel ou de formation, dans un contexte de changement.

#### Modalités

**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.

#### Méthodologie

- **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 œuvre 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.

#### Déontologie 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.



### ● Spécificité du bilan sénior : optimisation d'une fin de carrière

Ce type de bilan s'adresse aux salariés de 50 ans et plus, qui sont amenés à se poser la question d'une évolution, d'une reconversion professionnelle ou simplement d'un

ajustement de leur poste, pour poursuivre leur activité rémunérée jusqu'à leur retraite et travailler différemment dans un contexte d'allongement de la vie professionnelle.

### ● Les atouts du bilan professionnel Sénior

#### Pour l'entreprise :

- Prendre en compte l'allongement de la durée du travail dans la gestion des emplois et des carrières.
- Prévenir l'usure ou les impasses professionnelles.
- Identifier les ressources « expertes ».
- Repérer des forces de proposition pertinentes.
- Favoriser la transmission des compétences.
- Anticiper et gérer les aménagements de postes et conditions de travail.

#### Pour le salarié :

- Maintenir une motivation au sein de l'entreprise.
- Repenser son rapport au travail, retrouver du sens à son activité.
- Identifier ses forces et ses contraintes.
- Explorer des voies transverses au sein de l'entreprise.
- Construire et planifier un projet de mobilité réaliste.
- Dans un contexte de fin de carrière, préparer un projet de retraite, ouvrir des perspectives de développement personnel.

**Permettre au sénior de devenir acteur dans l'ajustement de son activité au regard de ses compétences, de ses aspirations, des réalités de l'entreprise et de l'emploi et des dispositifs mobilisables.**

#### Objectifs

Sécuriser le parcours professionnel des séniors, maintenir leur employabilité, optimiser leur fin de carrière.

#### Modalités

**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) sont proposés pour clarifier les objectifs de départ et pour communiquer sur le projet d'évolution.

#### Méthodologie

- **Étape 1 : analyse de la demande** avec l'entreprise, clarification des objectifs, détermination du format et des modalités les plus adaptés.
- **Étape 2 : présentation de la démarche** au salarié :
  - Confirmer son engagement.
  - Diagnostic de la situation globale, identification des attentes et besoins du salarié.
  - 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, les contraintes et leviers, ses ressources.
  - Identifier les charges, les problématiques santé
  - Explorer sa personnalité, son mode de fonctionnement et en mesurer la congruence avec l'environnement professionnel.
  - Mettre en valeur ses atouts professionnels (compétences, réalisations...), valoriser son potentiel.
  - Explorer les dispositifs accessibles accompagnant l'évolution des séniors.
  - Déterminer des axes d'évolution et définir les investigations nécessaires.

#### • Étape 4 : phase de conclusion.

- Prendre connaissance des résultats des investigations proposées.
- Retour des RH sur les pistes dégagées.
- Ajustement et priorisations des projets.
- Déterminer les conditions et moyens (formation, évolution, transition...).
- Recenser les facteurs susceptibles d'en favoriser ou la réalisation, les points de vigilance.
- Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse.

#### Déontologie 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.
- Lorsque les entretiens ont lieu en entreprise, les conditions doivent être favorables : respect de la confidentialité, du temps, neutralité.

# 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, 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, SAS, déclarée à la Préfecture sous le numéro 836 303 461 63, dont le siège social est situé au Parc Technologique de la Pardieu - 11 rue Patrick Depailler - 63000 Clermont Ferrand, immatriculée à l'INSEE sous le numéro Siren 434 108 536.

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 les prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont donnés 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 dans le cas d'une formation. 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 OPCO pour le financement de son action de formation, l'inscription doit être accompagnée de l'accord de l'OPCO pour être prise en compte.

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

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 donne 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 inscription 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 inquéié.

## 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.

## Article 7 - ACCES INFORMATIQUE

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 8 - 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 ses formations et des partenaires contractuels.

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

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

## ARTICLE 9 - 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 : Caisse d'Epargne d'Auvergne et du Limousin, libellé au nom de ATHALIA, IBAN : FR76 1871 5002 0008 0037 3604 149, ou par chèque à l'ordre d'ATHALIA. Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO 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.

### 9.1 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.

Dans le cas où le client sollicite son OPCO 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 démarrage 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'OPCO, ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'OPCO, 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 OPCO, ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de ladite formation, attestations qui seront établies 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 dans la convention et le montant pris en charge par l'OPCO, 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'OPCO, ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de formation non financé par ledit organisme.

### 9.2 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 10 - REGLEMENT DES LITIGES

La convention est régie par le droit français.

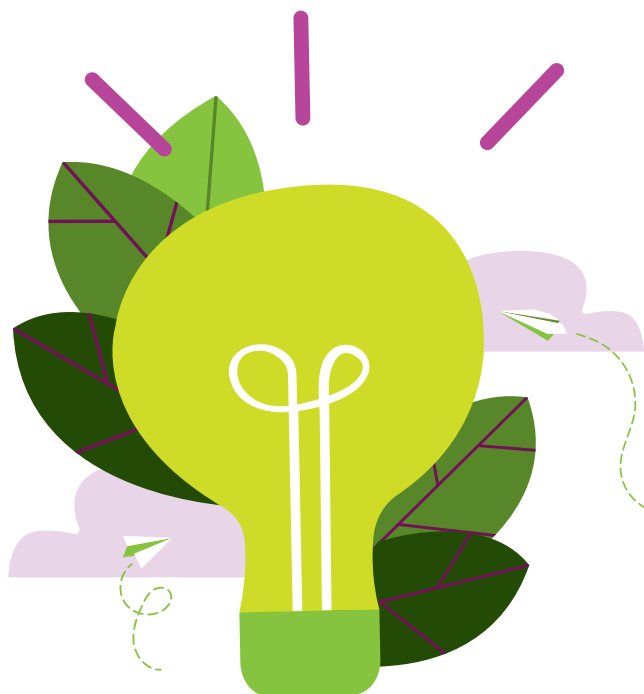
Les parties conviennent d'épuiser toutes les solutions amiables concernant l'interprétation, l'exécution ou la réalisation des présentes, avant de les porter devant le Tribunal compétent de Clermont Ferrand.

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



# Athalia

Votre expert en évolution pro!



Vous souhaitez des renseignements sur nos prestations,  
contactez-nous au :

04 73 28 28 38

Parc technologique de la Pardieu  
11 rue Patrick Depailler  
63000 CLERMONT FERRAND  
accueil@athalia.fr - www.athalia.fr

SAS au capital de 62 000 € - SIRET 434 108 53 6000 54 – Déclaration d'Activité 836 303 461 63