

CATALOGUE FORMATIONS

2026

Zac de la pardieu
11 rue patrick depailler
63000 clermont ferrand

04 73 28 28 38

www.athalia.fr



ATHALIA, CENTRE DE FORMATION DEPUIS 2001

PLUS DE 25 ANS D'EXPERTISE

**dans les domaines des ressources
humaines, de la gestion de la paie et de la
gestion comptable et fiscale**

Nous transformons les projets d'orientation et d'évolution professionnelle en réussites concrètes. Nos formations s'adressent aux particuliers et aux entreprises. Nous vous guidons dans les parcours et démarches de financement.

ATHALIA C'EST :

91%

DE RÉUSSITE
AUX EXAMENS

3

FORMATIONS
MÉTIERS

+ 1500

PERSONNES
FORMÉES

+ 15

FORMATEURS
TOUS EXPERTS DE
LEUR DOMAINE

+ 20

FORMATIONS
CONTINUES

88%

DE NOS APPRENANTS
RELANCENT LEUR
CARRIÈRE AVEC SUCCÈS

La formation accessible à tous, au service des parcours et des entreprises



Evolution - Reconversion

Un accompagnement sur mesure pour évoluer, se reconvertir et construire un projet professionnel solide et durable

Avantages Athalia

- Un suivi sur mesure tout au long de votre parcours
- Des formateurs experts, à la fois professionnels en exercice et spécialistes de leur domaine
- Un rythme de formation flexible, adapté à chacun



Alternance

Allier théorie et pratique grâce à l'alternance pour apprendre en situation réelle

Avantages Athalia

- Deux rentrées par an pour s'inscrire et débiter sa formation quand vous êtes prêt
- Un diplôme officiel, reconnu par l'État, pour valoriser vos compétences
- Un centre de formation moderne, bien équipé et idéalement situé



Retour à l'emploi

Une passerelle solide vers un retour rapide et durable à l'emploi

Avantages Athalia

- Une formation reconnue et appréciée sur le marché de l'emploi local
- Des formations finançables à 100 %, pour un accès sans obstacle
- Un excellent taux de réussite aux examens, gage de qualité et d'efficacité

Nos apprenants témoignent

Caroline - Formation Gestionnaire de paie

C

"On se sent très vite intégré accompagner et aidé au sein de l'organisme il y a une bienveillance des formateurs envers les apprenants et c'est très agréable"

Sabine - Formation Assistante ressources humaines

S

Tout était parfait, de l'accueil à la formation, aux contenus et à la patience des intervenants"

Florian - Formation Gestionnaire comptable et fiscal

F

"Formateurs très disponibles et très accompagnants"

Silvère - Formation Gestionnaire de paie

S

"La formation est dense et complète. Les thématiques importantes sont étudiées en profondeur"

Evone - Formation Assistante ressources humaines

E

"L' intervention de chaque professionnels est un atout, ils nous font part de leurs expériences, de leurs vécus et ça c'est super intéressant et ce qui rend la formation vivante"

Valérie - Formation Gestionnaire Comptable et fiscal

V

"Je suis satisfaite de la formation qui est très intense et très riche. Globalement, la formation correspond à mes attentes"

VOTRE FORMATION JUSQU'À 100% FINANCÉE



La formation est éligible au
CPF



Bénéficiez d'une formation financée
tout en conservant votre
rémunération !

Plan de développement des compétences

Formation financée par l'OPCO

Formation financée pour développer
les compétences des salariés
entreprise



Pour les demandeurs
d'emploi

Des formations dans des secteurs
qui recrutent financée à 100%



ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage

Pour les jeunes de moins de 30 ans*

**Contrat de
professionnalisation**

Financement personnel

- Financement Athalia**
- Financement banque partenaire**

LEXIQUE

CCP : Certificat de compétences
Professionnelles

RNCP : Répertoire Nationale des
Certifications Professionnelles

CPF : Compte Personnel de Formation

OPCO : Opérateurs de Compétences

*Le contrat d'apprentissage est accessible aux plus de 30 ans dans certains cas : personnes en reconversion, travailleurs handicapés, sportifs ou artistes de haut niveau, ou projet de création/reprise d'entreprise.

**Nous contacter pour avoir des informations détaillées

SOMMAIRE

TITRES PROFESSIONNELS	P. 01
• Assitant(e) ressources humaines	P.02
• CCP1 / CCP2 Assitant(e) ressources humaines	P.03
• Gestionnaire de paie	P.04
• CCP1 / CCP2 Gestionnaire de paie	P.05
• Gestionnaire comptable et fiscal	P.06
• CCP1 / CCP 2 / CCP 3 Gestionnaire comptable et fiscal	P.07
<hr/>	
CYCLES PROFESSIONNALISANTS	P.08
• Cycle approfondi en droit social	
• Cycle avancé en paie	P.09
• Cycle avancé en comptabilité	
<hr/>	
FORMATIONS CONTINUES	P.10
• Droit social pour manager	
• Les entretiens dans l'entreprise	P.11
• RH pour les non RH - Les essentiels	P.12
• RH pour les non RH - Droit du travail	
• Actualités sociales	P.13
• Actualités de la paie	
• Pratique de la paie	P.14
• Tenue de la comptabilité courante	
• Tuteur et maître d'apprentissage	P.15
• Transmettre ses compétences et ses savoir-faire	
• Réussir ses recrutements sans discriminer	P.16
• Marketing RH et marque employeur	
• Gestion du stress et des émotions au travail	P.17
• Faire face aux comportements agressifs de ses interlocuteurs	
• Communication non violente	P.18
• Manager de proximité	
<hr/>	
LES BILANS	P. 19
• Bilan de compétences	P.20
• Bilan d'orientation	P.21
• Bilan de carrière	P.22
<hr/>	
Conditions générales de vente	P. 23

TITRES PROFESSIONNELS

- **Assitant(e) ressources humaines** P. 01
- CCP1 / CCP2 Assitant(e) ressources humaines P.02
- **Gestionnaire de paie** P.03
- CCP1 / CCP2 Gestionnaire de paie P.04
- **Gestionnaire comptable et fiscal** P.05
- CCP1 / CCP 2 / CCP 3 Gestionnaire comptable et fiscal P.06
- CCP1 / CCP 2 / CCP 3 Gestionnaire comptable et fiscal P.07

BAC +2 ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

ELIGIBLE CONTRAT D'APPRENTISSAGE | CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Diplômes reconnus
par l'État

(Certification professionnelle de niveau V)



RNCP 41 366

✓ Ce que vous saurez faire :

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

⚙️ Votre parcours de formation :

- 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

🕒 Les points forts

- **Approche complète des missions de l'assistant(e) ressources humaines**
- **Outils pratiques et méthodes directement applicables**
- **Communication optimisée et gestion des conflits**
- **Formation aux outils informatiques professionnels : Outlook, Teams, SharePoint, Excel, Word et outils IA**

TEMPS PLEIN

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation de 3 mois et demi
72 jours de formation, soit 504 heures
Un stage en entreprise de 1 à 2 mois selon le mode de financement

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opco, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

PART TIME/ALTERNANCE

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation en alternance de 63 jours répartis sur 12 mois, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opco, Plan de Développement des Compétences, Période de reconversion professionnelle ou fonds propres

CCP DU TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CCP1



Ce que vous saurez faire

Vous saurez gérer l'administration du personnel, sécuriser la paie, suivre les indicateurs RH et assurer les missions opérationnelles de la fonction RH

Votre parcours de formation

- **Connaître** la posture, le rôle et l'environnement professionnel de l'ARH
- **Appliquer** le droit du travail et la législation sociale
- **Administrer** le personnel de l'entrée à la sortie du salarié
- **Élaborer et gérer** la paie avec maîtrise des outils informatiques
- **Produire et utiliser** des documents professionnels (tableur, traitement de texte)
- **Optimiser** la communication RH et intégrer le contrôle de gestion sociale

Les points forts

- **Maîtrise complète des missions clés de l'ARH et de la gestion du personnel**
- **Compétences opérationnelles en paie, administration et législation sociale**
- **Capacité à produire et exploiter des outils professionnels et indicateurs RH**
- **Renforcement de la posture professionnelle et de la communication dans le service RH**

INFORMATIONS :

CCP1 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2)
Code CPF 244643
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

41 jours, en discontinu

2 rentrées par an : janvier et septembre

TARIF : Nous consulter
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences, financement apprentissage ou fonds propres

CCP2



Ce que vous saurez faire

Contribuer au développement des RH, à la gestion des carrières, au recrutement et à la formation du personnel

Votre parcours de formation

- **Connaître** la posture et l'environnement professionnel de l'ARH
- **Préparer, conduire et intégrer** un recrutement efficace
- **Rédiger** des profils de poste et des offres d'emploi adaptées
- **Élaborer et gérer** le plan de formation et le développement des compétences
- **Gérer les emplois et anticiper** les besoins en compétences
- **Optimiser** la communication et développer des outils RH adaptés

Les points forts

- **Maîtrise complète des missions clés de l'ARH : recrutement, formation, gestion des compétences et communication RH**
- **Développement de compétences opérationnelles immédiatement applicables en entreprise**
- **Capacité à sécuriser les pratiques RH et à anticiper les besoins en compétences**
- **Renforcement de la posture professionnelle et de l'efficacité dans la fonction RH**

INFORMATIONS :

CCP1 du Titre professionnel de niveau 5 (Bac + 2)
Code CPF 244643
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

31 jours, en discontinu

2 rentrées par an : janvier et septembre

TARIF : Nous consulter
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences, financement apprentissage ou fonds propres

BAC +2

GESTIONNAIRE DE PAIE

ELIGIBLE CONTRAT D'APPRENTISSAGE | CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Diplômes reconnus
par l'État

(Certification professionnelle de niveau V)



RNCP 37 948

✓ Ce que vous saurez faire

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

⚙️ Votre parcours de formation

- 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

🎯 Les points forts

- Maîtrise opérationnelle du bulletin et des charges sociales
- Utilisation concrète des logiciels de paie
- Sécurisation juridique des pratiques
- Gestion complète de l'administration du personnel

TEMPS PLEIN

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation de 3 mois et demi
72 jours de formation, soit 504 heures
Un stage en entreprise de 1 à 2 mois selon le mode de financement

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

PART TIME/ALTERNANCE

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation en alternance de 63 jours répartis sur 12 mois, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences, Période de reconversion professionnelle ou fonds propres

CCP DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

CCP1



Ce que vous saurez faire

Gérer et suivre le dossier social de l'entreprise, analyser les informations liées aux relations de travail, traiter les événements relatifs au temps de travail et assurer les relations avec le personnel et les tiers.

Votre parcours de formation


- **Connaître** la posture et l'environnement professionnel du gestionnaire de paie
- **Appliquer** le droit du travail et la législation sociale
- **Choisir et suivre** les contrats de travail en conformité avec la loi
- Assurer la gestion administrative du personnel de l'embauche au départ
- **Collecter** et traiter les variables de paie et obligations sociales
- **Utiliser** un tableur pour optimiser les tâches et le suivi de la paie


Les points forts

- **Maîtrise des missions du gestionnaire de paie (du contrat à la retraite)**
- **Sécurisation des pratiques en droit du travail et législation sociale**
- **Gestion administrative et traitement des variables de paie**
- **Utilisation d'outils informatiques pour fiabiliser la paie**

INFORMATIONS :

CCP1 du Titre pro-fessionnel de niveau 5 (Bac + 2)
Code CPF 244643
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

 33 jours, en discontinu

 2 rentrées par an : janvier et septembre

 **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Via Plan de Développement des Compétences, financement apprentissage ou fonds propres

CCP2



Ce que vous saurez faire

Assurer la production et le contrôle des bulletins de paie ainsi que des données de synthèse.

Votre parcours de formation


- **Élaborer et vérifier** des bulletins de salaire conformes à la réglementation.
- **Comprendre et analyser** les éléments qui composent une fiche de paie.
- **Gérer** les situations courantes de paie en entreprise (absences, primes, cotisations...).
- **Calculer** les charges sociales et établir les déclarations obligatoires.
- **Appliquer** les obligations légales liées à la paie, dont le prélèvement à la source.
- **Utiliser un logiciel de paie** et un tableur pour produire et contrôler les données de paie.


Les points forts

- **Formation pratique et concrète**
- **Maîtrise des règles de paie et obligations légales**
- **Utilisation d'outils professionnels (logiciel de paie, tableur)**
- **Compétence clé recherchée en entreprise**

INFORMATIONS :

CCP1 du Titre pro-fessionnel de niveau 5 (Bac + 2)
Code CPF 244643
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

 39 jours, en discontinu

 2 rentrées par an : janvier et septembre

 **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Via Plan de Développement des Compétences, financement apprentissage ou fonds propres

BAC +2 GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

ELIGIBLE CONTRAT D'APPRENTISSAGE | CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Diplômes reconnus
par l'État

(Certification professionnelle de niveau V)



RNCP 37 949

✓ Ce que vous saurez faire

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels
Établir et contrôler les déclarations fiscales
Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

⚙️ Votre parcours de formation

- 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 - Établir 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

🏆 Les points forts

- Vision globale comptable et fiscale
- Maîtrise des clôtures et de l'analyse financière
- Pratique des logiciels comptables et outils bureautiques
- Compétences élargies : fiscalité, contrôle de gestion et paie

TEMPS PLEIN

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation de 3 mois et demi
72 jours de formation, soit 504 heures
Un stage en entreprise de 1 à 2 mois selon le mode de financement

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

PART TIME/ALTERNANCE

Prérequis :

Niveau BAC. Utiliser le traitement de texte et les tableurs

Modalités :

Une formation en alternance de 63 jours répartis sur 12 mois, compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ TARIF : Nous consulter

Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Plan de Développement des Compétences, Période de reconversion professionnelle ou fonds propres

CCP DU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

CCP1



Ce que vous saurez faire

Arrêter, réviser et présenter les comptes annuels de manière fiable et conforme

Votre parcours de formation

- **Connaître** la posture et l'environnement professionnel du gestionnaire comptable et fiscal
- Assurer la tenue de la comptabilité courante et le suivi de la TVA
- **Gérer** les immobilisations et réaliser les travaux de fin d'exercice
- **Clôturer et réouvrir** les comptes, affecter le résultat
- **Analyser** les états financiers : bilan, compte de résultat, tableaux de financement et de gestion
- **Utiliser un logiciel de comptabilité et un tableur** pour la gestion quotidienne

Les points forts

- **Maîtrise complète des missions du gestionnaire comptable et fiscal**
- **Sécurisation des enregistrements comptables et des travaux de clôture**
- **Compétences en analyse financière et suivi des indicateurs de gestion**
- **Utilisation pratique des outils informatiques pour la comptabilité et le reporting**

INFORMATIONS COMMUNES :

CCP1 du Titre pro-fessionnel de niveau 5 (Bac + 2)
Code CPF 244643
Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Dispositif TransiPro, Opcv, Via Plan de Développement des Compétences, financement apprentissage ou fonds propres

CCP2



Ce que vous saurez faire

Etablir et contrôler les déclarations fiscales

Votre parcours de formation

- **Comprendre** la posture et l'environnement professionnel du gestionnaire comptable et fiscal
- **Maîtriser** la fiscalité des sociétés et le calcul de l'impôt sur les sociétés
- **Établir** la liasse fiscale, les annexes et les bases de consolidation et retraitement d'opérations

CCP3



Ce que vous saurez faire

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

Votre parcours de formation

- **Comprendre** la posture et l'environnement professionnel du gestionnaire comptable et fiscal
- **Traiter et analyser** les informations de gestion, de la comptabilité générale à la comptabilité analytique
- **Appliquer** les méthodes des coûts complets et partiels et réaliser l'analyse financière du bilan et du compte de résultat



2 sessions par an : janvier et septembre

DURÉE CCP1 : 35 jours, en discontinu

DURÉE CCP2 : 16 jours, en discontinu

DURÉE CCP3 : 21 jours, en discontinu

CYCLES PROFESSIONNALISANTS

- Cycle approfondi en droit social
- Cycle avancé en paie P.09
- Cycle avancé en comptabilité

CYCLES PROFESSIONNALISANTS

Cycle approfondi en DROIT SOCIAL

✓ Ce que vous saurez faire

Acquérir une maîtrise complète du droit du travail pour sécuriser les contrats, le temps de travail, les ruptures et les garanties sociales

⚙️ Votre parcours de formation

- **Comprendre** les fondements et sources du droit du travail ainsi que le processus d'embauche et les différents types de contrats
- **Maîtriser** la gestion du temps de travail, les congés, absences et suspensions de contrat
- **Connaître** les règles relatives à la rupture du contrat de travail et au droit disciplinaire
- **Appréhender** les obligations liées à la mutuelle, la prévoyance et le suivi des anciens salariés

⚙️ Les points forts

- Approche complète et structurée du droit du travail, de l'embauche à la rupture du contrat
- Maîtrise pratique des obligations légales et sociales pour sécuriser la gestion du personnel
- Outils concrets et méthodes applicables immédiatement pour la gestion quotidienne des salariés

📄 INFORMATIONS :

Prérequis :

Responsables et collaborateurs des services RH

Durée :

Une formation de 15 jours répartis sur 3 mois

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Opcv, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

Cycle avancé en PAIE

✓ Ce que vous saurez faire

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

⚙️ Votre parcours de formation

- **Compréhension** complète du bulletin de paie : présentation, mentions obligatoires/interdites, remise et paiement
- **Maîtrise** des éléments variables : absences, heures supplémentaires/complémentaires, temps partiel, jours particuliers
- **Gestion** des avantages et frais professionnels : valorisation sociale et fiscale des avantages en nature et frais professionnels
- **Déclarations sociales et fin de contrat** : DSN, calcul des indemnités, préavis, prélèvement à la source et cas particuliers

⚙️ Les points forts

- Maîtrise complète du bulletin de paie et du prélèvement à la source
- Gestion efficace des absences, heures supplémentaires et avantages
- Maîtrise des déclarations sociales et des procédures de fin de contrat

📄 INFORMATIONS :

Prérequis :

Toute personne souhaitant se former aux compétences clés de la paie en entreprise ou en cabinet comptable

Durée :

Une formation de 34 jours répartis sur 3 mois

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Opcv, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

Cycle avancé en COMPTABILITE

✓ Ce que vous saurez faire

Acquérir les compétences pour clôturer les comptes et gérer les déclarations fiscales

⚙️ Votre parcours de formation

- **Posture du gestionnaire comptable et fiscal** : métier, position et environnement professionnel
- **Tenue de la comptabilité courante** : règles, plan comptable, organisation, TVA et gestion du risque clients
- **Travaux de fin d'exercice et analyse financière** : immobilisations, inventaire, clôture, résultat et tableaux de suivi
- **Comptabilité informatisée et fiscalité** : logiciels, tableurs, impôts, liasse fiscale et bases de consolidation

⚙️ Les points forts

- Maîtrise de la comptabilité et de la fiscalité
- Clôture et présentation fiables des comptes
- Utilisation efficace des outils informatisés

📄 INFORMATIONS :

Prérequis :

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

Durée :

Une formation de 23 jours répartis sur 3 mois

📅 2 rentrées par an : janvier et septembre

€ **TARIF : Nous consulter**
Frais d'examen : 150€ TTC
Modalités de financement : CPF, Opcv, Plan de Développement des Compétences ou fonds propres

FORMATIONS CONTINUES

- Droit social pour manager P.11
- Les entretiens dans l'entreprise P.11
- RH pour les non RH - Les essentiels P.12
- RH pour les non RH - Droit du travail P.12
- Actualités sociales P.13
- Actualités de la paie P.13
- Pratique de la paie P.14
- Tenue de la comptabilité courante P.14
- Tuteur et maître d'apprentissage P.15
- Transmettre ses compétences et ses savoir-faire P.15
- Réussir ses recrutements sans discriminer P.16
- Marketing RH et marque employeur P.16
- Gestion du stress et des émotions au travail P.17
- Faire face aux comportements agressifs de ses interlocuteurs P.17
- Communication non violente P.18
- Manager de proximité P.18



DROIT SOCIAL POUR MANAGER

1 jour

✓ Finalité

Sécurisez vos pratiques et votre posture managériale en intégrant les fondamentaux du droit social



Ce que vous saurez faire

- Comprendre les sources du droit du travail et leur articulation
- Identifier les différents cadres contractuels et leurs spécificités
- Gérer la vie du contrat de travail au quotidien (temps de travail, absences, modifications...)
- Exercer le pouvoir disciplinaire dans le respect des procédures
- Sécuriser les situations de rupture du contrat de travail
- Interagir efficacement avec les représentants du personnel



Les points forts

- Approche concrète adaptée aux enjeux des managers
- Mises en situation et jeux de rôle opérationnels
- Outils pratiques directement transposables en entreprise
- Alternance d'apports juridiques et d'ateliers collaboratifs

i INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation et partage des pratiques

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :



LES ENTRETIENS DANS L'ENTREPRISE

2 jours

✓ Finalité

Conduisez des entretiens structurés, efficaces et sécurisés, favorisant la performance, le développement des collaborateurs et un climat social constructif



Ce que vous saurez faire

- Identifier les différents types d'entretiens et leur cadre légal
- Préparer efficacement chaque entretien avec des outils adaptés
- Structurer et conduire un entretien professionnel ou d'évaluation
- Fixer des objectifs clairs et mesurables
- Adopter une posture adaptée, y compris en situation sensible
- Formaliser un plan d'action et assurer le suivi des entretiens



Les points forts

- Nombreuses mises en situation et jeux de rôle
- Outils pratiques et guides directement utilisables
- Feedback individualisé et grilles d'autoévaluation
- Approche concrète centrée sur les situations réelles des participants

i INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation et partage des pratiques

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :





RH POUR LES NON RH - LES ESSENTIELS

2 jours

✓ Finalité

Maîtrisez les fondamentaux du droit du travail afin de sécuriser vos pratiques quotidiennes et de prévenir les risques sociaux



Ce que vous saurez faire

- Comprendre les bases du droit du travail et la hiérarchie des normes
- Identifier les différents types de contrats et leurs spécificités
- Gérer les situations courantes liées au temps de travail, absences et congés
- Appliquer les obligations légales en matière de santé, sécurité et égalité
- Exercer un pouvoir disciplinaire dans un cadre sécurisé
- Identifier les modalités de rupture du contrat et leurs risques associés



Les points forts

- Formation accessible et pédagogique pour non spécialistes RH
- Cas pratiques concrets issus du terrain
- Outils opérationnels et fiches mémo réutilisables
- Alternance d'apports juridiques et de mises en situation

i INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Quiz + échanges libres

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :



RH POUR LES NON RH - DROIT DU TRAVAIL

1 jour

✓ Finalité

Comprenez et appliquez les règles essentielles du droit du travail afin de sécuriser vos pratiques et de limiter les risques juridiques



Ce que vous saurez faire

- Identifier les sources du droit du travail et comprendre leur articulation
- Choisir et sécuriser les différents types de contrats de travail
- Gérer les situations courantes liées au temps de travail, absences et congés
- Appliquer les obligations légales en matière de santé, sécurité et égalité professionnelle
- Prévenir les risques disciplinaires, de harcèlement et de discrimination
- Sécuriser les procédures de rupture du contrat de travail



Les points forts

- Formation claire et structurée, accessible aux non spécialistes
- Études de cas concrètes et mises en situation pratiques
- Outils opérationnels et modèles directement utilisables
- Approche pragmatique centrée sur la prévention des risques

i INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Quiz + échanges libres

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :





ACTUALITES SOCIALES

1 jour



Finalité

Maîtrisez les dernières évolutions sociales, légales et jurisprudentielles



Ce que vous saurez faire

- **Sécuriser l'intégration des évolutions** sociales et professionnelles dans les pratiques RH de l'entreprise
- **Identifier et comprendre** les dernières réformes sociales applicables
- **Analyser la jurisprudence** récente et en mesurer les impacts opérationnels
- **Mettre à jour** les obligations légales et réglementaires de l'employeur
- **Adapter les procédures** internes aux évolutions normatives
- **Construire un plan d'actions** RH conforme et opérationnel



Les points forts

- Outils concrets immédiatement utilisables
- Méthodes pédagogiques actives
- Grilles d'évaluation opérationnelles
- Analyse de situations réelles apportées par les participants



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation et partage des pratiques

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :



ACTUALITES DE LA PAIE

1 jour



Finalité

Sécurisez vos pratiques de paie en actualisant vos connaissances, fiabilisez vos bulletins et déclarations sociales, et limitez les risques d'erreurs et de redressements



Ce que vous saurez faire

- **Identifier les dernières évolutions** légales et sociales impactant la paie
- **Intégrer les nouveautés** dans les bulletins de salaire
- **Sécuriser les déclarations sociales** (DSN, charges, exonérations...)
- **Appliquer correctement les règles** liées aux absences, cotisations et plafonds
- **Contrôler la conformité** des pratiques internes
- **Mettre en place une veille** paie efficace et opérationnelle



Les points forts

- Contenus actualisés selon les dernières réformes
- Cas pratiques concrets issus du terrain
- Outils de contrôle immédiatement utilisables
- Méthodes pédagogiques interactives et opérationnelles



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Connaissances de bases en gestion de paie

Evaluation : Auto-évaluation et partage des pratiques

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :





PRATIQUE DE LA PAIE

1 jour

✓ Finalité

Maîtrisez la pratique de la paie en respectant les obligations légales et en sécurisant le calcul des salaires et des charges sociales



Ce que vous saurez faire

- Identifier les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie
- Analyser et comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Calculer le salaire brut, les heures supplémentaires, primes et indemnités
- Gérer les absences et leur impact sur la paie (maladie, AT, maternité, IJSS...)
- Déterminer et calculer les congés payés selon la législation en vigueur
- Calculer les charges sociales, appliquer les exonérations et préparer les déclarations sociales



Les points forts

- Exercices pratiques et mises en situation concrètes
- Contenus actualisés selon la législation sociale et fiscale
- Outils et méthodes directement applicables en entreprise
- Approche progressive et pédagogique adaptée aux non-spécialistes et praticiens de la paie



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises - AKTO

Prérequis : Aucun

Evaluation : Quiz + bilan de formation

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Clermont Fd / Grenoble / Lyon / Chambéry

En partenariat avec :



TENUE DE LA COMPTABILITE COURANTE

10 jours

✓ Finalité

Comptabilisez et validez les opérations courantes dans le respect des règles comptables et fiscales, notamment en matière de TVA



Ce que vous saurez faire

- Comptabiliser les opérations d'achats, de ventes et de trésorerie
- Valider les enregistrements comptables et assurer la cohérence des comptes
- Classer et gérer les pièces comptables justificatives
- Reporter les écritures au journal, grand livre et établir la balance des comptes
- Identifier et analyser le risque clients
- Appliquer correctement les règles de TVA et enregistrer les opérations correspondantes



Les points forts

- Méthodes pratiques et directement applicables
- Focus sur les règles comptables et fiscales essentielles
- Exemples concrets et cas d'entreprise
- Approche progressive pour sécuriser la tenue comptable quotidienne



INFORMATIONS :

Public : Responsables et collaborateurs des services Ressources Humaines

Prérequis : Utiliser les tableurs

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, plus questionnaire de satisfaction final

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



TUTEUR ET MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

3 jours

✓ Finalité

Sécurisez l'intégration des alternants et professionnalisez leur accompagnement en entreprise



Ce que vous saurez faire

- **Préparer et accueillir** l'alternant pour une intégration réussie
- **Accompagner** l'apprentissage et développer l'autonomie
- **Construire le parcours** : situations formatrices et progression
- **Transmettre** efficacement avec feedbacks et posture adaptée
- **Évaluer et gérer** : progression, situations délicates et partage d'expérience



Les points forts

- Outils concrets immédiatement utilisables
- Méthodes pédagogiques actives
- Grille d'évaluation opérationnelles
- Analyse de situations réelles apportées par les participants



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Être tuteur ou maître d'apprentissage

Evaluation : Quiz + bilan de formation

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Lyon / Chambéry / Clermont Fd

En partenariat avec :



TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES ET SON SAVOIR-FAIRE

2 jours

✓ Finalité

Développez votre posture de formateur en entreprise et structurez la transmission des compétences



Ce que vous saurez faire

- **Identifier les situations** de travail formatrices
- **Transformer l'activité** quotidienne en apprentissage
- **Donner des consignes** claires et adaptées
- **Conduire des entretiens** de suivi efficaces
- **Construire** des outils simples d'évaluation



Les points forts

- Approche pragmatique et terrain
- Techniques issues des neurosciences
- Méthodes de feedback et de motivation
- Supports transférables immédiatement en entreprise



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Quiz + bilan de formation

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

Lieux de formation : Lyon / Chambéry / Clermont Fd

En partenariat avec :





REUSSIR SES RECRUTEMENTS SANS DISCRIMINER

2 jours

✓ Finalité

Conduisez des recrutements efficaces et structurés, conformes aux règles légales et respectueux du principe de non-discrimination



Ce que vous saurez faire

- Définir clairement le besoin et construire une **politique de recrutement cohérente**
- **Valoriser la marque employeur** et planifier le processus de recrutement
- **Rédiger et diffuser des offres attractives** et non discriminantes
- **Préparer et conduire des entretiens** de recrutement efficaces
- **Sélectionner le candidat le plus adapté** en évitant les biais
- **Organiser l'intégration** du nouvel embauché et évaluer le processus de recrutement



Les points forts

- Méthodes et outils pratiques directement applicables
- Approche structurée du processus complet de recrutement
- Focus sur la prévention des biais et le respect de la législation
- Exercices et études de cas basés sur des situations réelles



INFORMATIONS :

Public : Responsables recrutement, cadres RH et toute personne impliquée dans le recrutement et l'intégration.

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, et questionnaire de satisfaction final.

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

2 jours

✓ Finalité

Développez et valorisez une marque employeur attractive afin d'attirer, fidéliser et mobiliser les talents



Ce que vous saurez faire

- Identifier les composantes et leviers d'une **marque employeur efficace**
- **Aligner la marque employeur** avec la stratégie et la communication de l'entreprise
- **Réaliser un état des lieux** et définir un positionnement clair
- Mettre en œuvre un **plan de communication** adapté et engageant
- **Développer une stratégie** de collaborateurs ambassadeurs
- **Piloter et mesurer** l'impact des actions menées



Les points forts

- Outils concrets et directement applicables
- Méthodes pratiques pour construire une marque employeur cohérente
- Focus sur l'adhésion des collaborateurs et la mobilisation interne
- Mesure et suivi des actions avec indicateurs de performance



INFORMATIONS :

Public : Chargés ou responsables marque employeur et RH, responsables recrutement.

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, et questionnaire de satisfaction final.

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS AU TRAVAIL

2 jours



Finalité

Maîtrisez votre stress et vos émotions pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles en toute sérénité



Ce que vous saurez faire

- Identifier les sources et facteurs de stress au travail
- Différencier le bon et le mauvais stress
- Maîtriser vos émotions et votre communication verbale et non verbale
- Gérer efficacement les situations conflictuelles et critiques
- S'adapter au changement et prendre du recul face aux tensions
- Appliquer des techniques pratiques pour réduire le stress au quotidien



Les points forts

- Méthodes concrètes et directement applicables
- Exercices pratiques pour mieux gérer émotions et stress
- Focus sur la communication et les relations interpersonnelles
- Approche progressive combinant théorie et mises en situation



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, plus questionnaire de satisfaction final

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



FAIRE FACE AUX COMPORTEMENTS AGRESSIFS DE SES INTERLOCUTEURS

2 jours



Finalité

Apprenez à comprendre et gérer les comportements agressifs de vos interlocuteurs tout en préservant votre équilibre émotionnel et votre efficacité professionnelle



Ce que vous saurez faire

- Identifier les situations et origines de l'agressivité
- Réagir avec recul et désamorcer les comportements agressifs
- Maîtriser ses émotions et reconnaître celles de l'autre
- Écouter et accueillir les objections de manière constructive
- Gérer son stress et mobiliser ses ressources personnelles
- Communiquer et faire appel à des tiers pour sécuriser les situations difficiles



Les points forts

- Techniques concrètes pour gérer les situations conflictuelles
- Exercices pratiques et mises en situation
- Focus sur la préservation de sa stabilité émotionnelle
- Approche progressive alliant compréhension et action



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, plus questionnaire de satisfaction final

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



COMMUNICATION NON VIOLENTE

2 jours

✓ Finalité

Développez votre assertivité pour mieux vous affirmer, communiquer avec confiance et gérer les comportements difficiles au travail



Ce que vous saurez faire

- **Comprendre votre mode de fonctionnement** et identifier les comportements inefficaces
- **Développer l'affirmation de soi** et votre confiance en milieu professionnel
- **Gérer les comportements perturbateurs** : agressivité, passivité et manipulation
- **Formuler des critiques** de manière constructive avec la méthode DESC
- **Dire non** de manière assertive et adaptée
- **Appliquer des actions concrètes** pour renforcer l'estime de soi



Les points forts

- Techniques pratiques pour s'affirmer avec efficacité
- Exercices et mises en situation concrètes
- Focus sur la communication assertive et la gestion des comportements difficiles
- Approche progressive combinant introspection et action



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, plus questionnaire de satisfaction final

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter



MANAGER DE PROXIMITE

3 jours

✓ Finalité

Adoptez une posture managériale efficace, renforcez votre communication et vos techniques de management pour animer et mobiliser votre équipe



Ce que vous saurez faire

- **Adopter la posture** et les outils d'un manager de proximité
- **Communiquer efficacement** avec vos équipes et la direction
- Planifier, organiser et suivre **le travail d'équipe**
- **Motiver et valoriser** les contributions individuelles et collectives
- **Gérer les situations** sensibles, tensions et conflits
- **Conduire différents types d'entretiens** et animer des réunions productives



Les points forts

- Approche pratique centrée sur les situations réelles du manager
- Techniques concrètes de communication et de motivation
- Mises en situation sur gestion des conflits et leadership
- Outils simples pour le suivi, l'évaluation et l'organisation de l'équipe



INFORMATIONS :

Public : Salariés d'entreprises

Prérequis : Aucun

Evaluation : Auto-évaluation en début et fin de formation, plus questionnaire de satisfaction final

Inter-entreprise : Nous consulter

Intra-entreprise : Nous consulter

BILANS

Bilan de compétences	P.20
Bilan d'orientation	P.21
Bilan de carrière	P.22



LE BILAN DE COMPÉTENCES



✓ Pourquoi faire un bilan de compétences ?

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

⚙️ 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



Les points forts

- Accompagnement personnalisé et adapté à chaque bénéficiaire
- Clarification du projet professionnel et valorisation des compétences
- Plan d'action concret avec suivi à 6 mois
- Exploration de nouvelles perspectives et opportunités d'évolution professionnelle



INFORMATIONS :



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 les étapes du bilan, Athalia est tenu au respect de la vie privée de la personne concernée et au secret professionnel



24h maximum, réparties sur une période de 2 à 3 mois



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



1800€ TTC



LE BILAN D'ORIENTATION

✓ Pourquoi faire un bilan d'orientation ?

Le bilan d'orientation est un accompagnement individuel qui permet à un jeune de mieux se connaître, d'identifier ses intérêts, motivations et ressources, et de clarifier ses choix scolaires ou professionnels. Il aide à réduire les doutes et l'angoisse, à valider ou confirmer un projet, et à ouvrir le champ des possibles (métiers, filières, formations). Il prépare également le jeune à formuler ses motivations pour des candidatures, inscriptions ou recherches d'alternance, et peut inclure un suivi personnalisé après le bilan pour sécuriser ses décisions



Comment se déroule un bilan d'orientation ?

- Entretien préliminaire (1h) : présentation, analyse de la situation et des attentes, définition des outils et méthodes
- Séances de travail (≈6h) : exploration des intérêts, motivations, compétences et profil de personnalité ; passation de tests professionnels
- Travail personnel entre séances : recherches guidées sur filières, métiers, formations et établissements pour construire un plan d'action
- Entretien de conclusion (1h) : synthèse des résultats et recommandations, plan d'action personnalisé pour l'orientation
- Suivi (1h) : vérification de la mise en œuvre du plan, ajustements et conseils supplémentaires



Les points forts

- Voici 4 points forts du bilan d'orientation résumé de manière claire :
- Clarté et motivation : aide le jeune à faire un choix en conscience et à s'affirmer dans son projet scolaire ou professionnel
- Analyse personnalisée : évalue les intérêts, compétences, motivations et ressources grâce à des tests reconnus et un suivi individualisé
- Exploration et découverte : ouvre le champ des possibles en explorant métiers, filières et parcours adaptés au profil du jeune
- Plan d'action concret : élabore un plan d'étapes précis pour atteindre les objectifs d'orientation et préparer candidatures ou inscriptions



INFORMATIONS :

Collégiens (à partir de la 4e)

Lycéens



Apprentis

Etudiants

Jeunes sortis du système scolaire



Le bilan d'orientation est effectué par un consultant référent qui suivra la personne de façon individuelle



Garantie de confidentialité et du respect de déontologie :

A toutes les étapes du bilan, Athalia est tenu au respect de la vie privée de la personne concernée et au secret professionnel



8h



Nous consulter



LE BILAN DE CARRIERE

PRÉPARER UN PROJET DE RETRAITE ÉPANOUISSANT



✓ Pourquoi faire un bilan de carrière ?

La préparation du projet de retraite est un véritable outil d'accompagnement pour aborder sereinement la transition entre vie professionnelle et retraite

Elle permet de prendre du recul sur son parcours, de valoriser ses compétences et les expériences acquises.

Ce temps de réflexion aide à construire un projet de vie épanouissant pour la suite

Il permet aussi d'identifier les appréhensions et de les transformer en actions concrètes pour préserver l'équilibre de vie



Comment se déroule un bilan de carrière ?

Analyse du parcours et des attentes

- Exploration du parcours professionnel et personnel.
- Identification des préoccupations liées à la retraite et définition des axes de travail du bilan.

Regard rétrospectif

- Bilan des étapes clés de la carrière, des réussites, des compétences développées et des valeurs construites, afin de valoriser les acquis et renforcer l'estime de soi.

Regard prospectif

- Projection vers l'avenir pour explorer les envies, les activités possibles et l'équilibre de vie souhaité.
- Analyse des éventuelles appréhensions (solitude, perte d'utilité, manque de rythme) et recherche de solutions adaptées

Construction du projet de retraite

- Identification des ressources disponibles et élaboration d'un projet de retraite personnalisé
- Définition d'une feuille de route avec des actions concrètes et des activités à expérimenter



Les points forts

- Valorisation du parcours : mettre en lumière les compétences, réussites et expériences acquises au fil de la carrière.
- Prise en compte des préoccupations : identifier les appréhensions liées à la retraite et les transformer en leviers d'action
- Construction d'un projet de vie : imaginer une retraite active et épanouissante, alignée avec ses valeurs et ses envies.
- Plan d'action personnalisé : repartir avec une feuille de route claire pour aborder la transition sereinement



INFORMATIONS :



- Salariés de plus de 55 ans souhaitant préparer leur départ et éviter une rupture brutale
- Collaborateurs à 1 à 3 ans de la retraite voulant se projeter positivement dans cette nouvelle étape de vie
- Indépendants ou dirigeants envisageant l'arrêt progressif de leur activité et la construction d'un nouveau projet de vie



Le bilan de carrière est effectué par un consultant référent qui suivra le bénéficiaire de façon individuelle



Garantie de confidentialité et du respect de déontologie :

A toutes les étapes du bilan, Athalia est tenu au respect de la vie privée de la personne concernée et au secret professionnel



10 heures, réparties sur plusieurs séances pour un accompagnement efficace et personnalisé



Nous consulter

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

ARTICLE 1 – OBJET

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

Elles s'appliquent à toutes les formations, prestations de bilan de compétences ou de conseil dispensées par ATHALIA, à l'exception des prestations bénéficiant d'une contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points non expressément définis.

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 (article L.6353-2 du Code du Travail), la personne physique signataire d'un contrat de formation (article L.6353-3 du Code du Travail), les signataires d'une convention tripartite dans le cadre d'un bilan de compétences, ou le signataire d'un contrat de prestation de services pour une action de conseil, acceptant les présentes conditions générales.

Les informations et prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire sont donnés à titre indicatif.

L'acceptation d'une offre du Prestataire vaut acceptation sans réserve des présentes conditions générales.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET FINANCIÈRES

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

Pour les conventions de formation financées par l'entreprise :

À réception de l'inscription, le Prestataire adresse une convention de formation ou une facture valant convention simplifiée précisant les conditions financières. Si l'entreprise sollicite son OPCO pour le financement, l'inscription doit être accompagnée de l'accord de l'OPCO.

Pour les contrats de formation financés par le Client :

Le Client dispose d'un délai de rétractation de 10 jours à compter de la signature du contrat. La rétractation s'effectue par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune somme ne peut être exigée dans ce cas.

Au-delà de ce délai, le Client peut être tenu de verser jusqu'à 30 % du prix. Le solde est échelonné conformément au contrat.

ARTICLE 3 – REPORT, ANNULATION, ABANDON ET ABSENCE

Le Prestataire se réserve le droit de reporter ou annuler une session de formation, en informant le Client et le financeur dans les plus brefs délais.

En cas de report, le Client peut soit reporter son inscription à la prochaine session, soit se faire rembourser intégralement. Aucun dédommagement supplémentaire ne peut être demandé.

L'annulation par le Client ou l'entreprise doit être notifiée par écrit :

- Plus de 10 jours ouvrés avant la session : aucun frais.
- Moins de 10 jours ouvrés : indemnité forfaitaire de 50 % du coût de la formation.

En cas d'abandon en cours de formation, le Client s'acquiesce d'une indemnité correspondant à 100 % du prix restant dû, sauf possibilité de report sur une session similaire dans les 6 mois.

En cas d'absence partielle du stagiaire, le Client s'engage à régler la totalité du stage. Si un financeur refuse la prise en charge, une facture correspondant à la durée de l'absence sera émise.

ARTICLE 4 – ASSURANCE

Le Client doit souscrire et maintenir pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels causés au Prestataire ou à des tiers, incluant une clause de renonciation à recours.

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITÉ

Les intervenants du Prestataire sont soumis à une obligation de discrétion concernant les informations et documents confidentiels obtenus au cours de leur mission.

ARTICLE 6 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Prestataire détient les droits de propriété intellectuelle sur tous les documents mis à disposition.

Le Client ou stagiaire s'interdit de reproduire, modifier, diffuser ou commercialiser ces documents sans accord écrit du Prestataire.

Exceptions : les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations :

- Déjà dans le domaine public au moment de la divulgation
- Déjà connues de la partie réceptrice au moment de la divulgation

ARTICLE 6.2 – DURÉE

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation mentionnées ci-dessus restent en vigueur pendant cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation de la présente convention.

ARTICLE 7 – ACCÈS INFORMATIQUE

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (audiovisuels, outils informatiques, etc.). Les outils pédagogiques sont fournis uniquement à des fins de formation, excluant toute utilisation personnelle.

Le stagiaire s'interdit :

- D'introduire des données non liées à sa formation.
- De supprimer, modifier ou ajouter des codes d'accès, mots de passe ou clés différentes de celles fournies.
- De porter atteinte aux droits du Prestataire ou de nuire à son fonctionnement.
- De falsifier, reproduire, dupliquer ou diffuser les logiciels, progiciels, CD-ROM ou DVD mis à disposition.

ARTICLE 8 – DONNÉES PERSONNELLES

Le Prestataire collecte et traite des données personnelles pour gérer les inscriptions et suivre les dossiers de formation.

Destinataires des données :

- Services internes du Prestataire
- Intervenants des formations
- Partenaires contractuels

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition pour des motifs légitimes auprès du Prestataire.

ARTICLE 9 – CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

Les prix sont hors taxes et facturés selon les conditions de la convention de formation. Les paiements s'effectuent en euros par :

- Virement bancaire : Caisse d'Épargne d'Auvergne et du Limousin, au nom d'ATHALIA, IBAN : FR76 1871 5002 0008 0037 3604 149
- Chèque à l'ordre d'ATHALIA

Modalités de paiement :

- Paiement à réception de facture, sans escompte ni remise sauf accord spécifique.
- En cas de financement par OPCO ou autre organisme, l'accord doit être fourni avant le début de la formation. Le Client reste responsable de tout coût non couvert.
- Le Prestataire transmettra les factures et attestations de présence aux organismes financeurs selon la périodicité convenue.

Retard de paiement :

- Intérêts de plein droit au taux BCE + 10 points à partir d'un mois après émission.
- Indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement : 40 €
- Ces dispositions s'appliquent également aux clients publics avec un délai légal de 30 jours maximum.

ARTICLE 10 – RÈGLEMENT DES LITIGES

La convention est régie par le droit français.

Avant tout recours judiciaire, les parties s'engagent à chercher une solution amiable.

À défaut, le Tribunal compétent de Clermont-Ferrand est exclusivement compétent.

Si vous voulez, je peux assembler l'ensemble des CGV (Articles 1 à 10) dans un document final propre, clair et professionnel, prêt à diffuser aux clients et stagiaires.

Voulez-vous que je fasse cela ?

Contact

11 rue Patrick Depailler
63 000 Clermont-Ferrand
04 73 28 28 38
accueil@athalia.fr