

# Formations RH

# 2022



**Paie & cotisations**  
**Risques professionnels**





# Informations pratiques



## **ACCÈS À NOS FORMATIONS**

L'accès à nos formations peut se faire à l'initiative de l'employeur, du salarié, par un particulier, à la demande de Pôle Emploi...

Pour vos demandes de formation, contactez-nous par téléphone au **02 35 07 67 17** ou par **e-mail** [contact@marianne.fr](mailto:contact@marianne.fr)

Notre organisme de formation s'engage à vous répondre dans un délai de 72 heures. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes.

## **BESOIN DE CONSEILS, D'INFORMATIONS ?**

Nous vous précisons également les objectifs, les compétences acquises et les sources de financement possibles.

## **PRÉREQUIS**

Si la formation nécessite des prérequis, nous nous assurons également qu'ils sont remplis à travers un questionnaire de test.

## **DÉLAIS**

Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du stagiaire, du formateur ou selon notre planning inter-entreprises, le délai pour la mise en place de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

## **ACCESSIBILITÉ**

Si vous ou votre stagiaire êtes en situation de handicap, nous vous remercions de bien vouloir nous le signaler en amont de la formation afin que nous puissions prendre toutes les mesures nécessaires pour que la formation se déroule au mieux, quel que soit son format (présentiel / distanciel).

**Contactez-nous à l'adresse suivante:** [contact@marianne.fr](mailto:contact@marianne.fr)

# Édito



Les organisations, souvent sous l'impulsion des Directions des Ressources Humaines, mettent la formation et la montée en compétence de leurs collaborateurs au centre de leurs préoccupations.

Mais, aujourd'hui plus que jamais, les programmes et les formats doivent être adaptés et flexibles.

Forts de ces constats et de nos expertises en paie et en risques professionnels, nous avons souhaité mettre à disposition de nos clients des formations pratiques selon des formats modulables.

La pédagogie mise en place, les cas pratiques, les échanges entre pairs sont des éléments fondamentaux favorisant l'assimilation des acquis et visant à prévenir les ruptures de parcours.

**Bonne lecture !**



# Nos solutions formations

## Participer à l'une de nos formations **Mode d'emploi**

### AVANT LA FORMATION

Le formateur évalue les connaissances des stagiaires ainsi que leurs attentes. Un questionnaire est donc envoyé par mail à chaque stagiaire par le formateur ou directement par le client deux semaines avant la formation.

### PENDANT LA FORMATION

Le formateur validera, tout au long de la formation, la compréhension de chacun des stagiaires. Cette vérification pourra prendre différentes formes possibles : jeux, quizz, cas pratiques,...

### À L'ISSUE DE LA FORMATION

Un questionnaire de satisfaction sera remis à chaque stagiaire, à la fin de la formation, afin d'évaluer plusieurs points : contenu, support de formation, formateur, ... Les stagiaires recevront par mail un questionnaire afin d'évaluer l'efficacité de la formation à chaud.

### QUELQUES MOIS APRÈS

Dans les deux mois suivant la formation, les stagiaires recevront un questionnaire d'évaluation de satisfaction à froid, après avoir mis en pratique les différentes notions abordées en formation.



**Trouvons ensemble  
le format qui  
s'adaptera le mieux  
à vos attentes et à  
votre planning**

## Différents modes de dispense



### Formation intra

**Au sein de votre société.**

Les formations intra-entreprises ont l'avantage d'être plus ciblées et personnalisées car les participants ont souvent des niveaux plus homogènes.



### Formation inter

**Au sein de votre société ou tout autre lieu à définir.**

Il est possible d'inscrire d'autres stagiaires, salariés d'autres entreprises.



### En présentiel



### En distanciel

Les formations paie & cotisations en distanciel peuvent intégrer une journée pratique en présentiel.



## Les formations Paie & Cotisations

**P.10** Le traitement de la maladie en paie

---

**P.11** Le calcul de la réduction générale

---

**P.12** Les cotisations sociales

---

**P.13** Contrôle du process paie

---

**P.14** Le brut et le net

---

**P.15** La clôture des congés payés, méthode de contrôle

---

**P.16** La DSN

---

**P.17** La DOETH

---

## Les formations Risques Professionnels

**P.22** La gestion active des Accidents du travail et des maladies professionnelles

---

**P.23** La gestion active des Accidents du travail

---

**P.24** La gestion active des Maladies professionnelles

---

**P.25** L'instruction d'un Accident du travail ou d'une Maladie professionnelle

---

**P.26** L'impact des AT/MP sur les cotisations patronales

---

**P.27** Plans de prévention

---

**P.28** Mise en place d'une démarche de prévention : le document unique

---

**P.29** Responsabilités et autorités des encadrants

---

**P.30** Le poste aménagé

---

**P.31** Accident du travail et analyse par la méthode de l'arbre des causes

# Formations



Paie et  
cotisations



# Un format unique pour un enseignement sur-mesure

## ÉTAPE 1

### Ateliers pratiques

- 8 participants maximum
- Échanges privilégiés entre pairs
- Formateur avant tout Consultant
- Nombreux cas pratiques adaptés aux profils des stagiaires

## ÉTAPE 2

### Accompagnement personnel

- Une journée avec vous
- Examen de vos cas concrets
- Prise en compte des spécificités de l'entreprise (accords, conventions...)



**Nos  
stagiaires  
aiment**

### Le pack assistance technique post-formation

4h de hotline incluses pour un accompagnement post-formation

### Le cartable

Un trousseau d'outils pédagogiques et de contrôle ainsi que des tutoriels vidéos permettant de vous guider pas à pas pour certaines de nos formations



# Programmes

## Nos formations paie



### Les formations Paie & Cotisations

|             |  |
|-------------|--|
| <b>P.10</b> | Le traitement de la maladie en paie              |
| <b>P.11</b> | Le calcul de la réduction générale               |
| <b>P.12</b> | Les cotisations sociales                         |
| <b>P.13</b> | Contrôle du process paie                         |
| <b>P.14</b> | Le brut et le net                                |
| <b>P.15</b> | La clôture des congés payés, méthode de contrôle |
| <b>P.16</b> | La DSN   |
| <b>P.17</b> | La DOETH   |



**2 jours - 14 heures**

**Présentiel & Distanciel**

### Objectifs

- Connaître les différents éléments impactant le calcul de la paie en cas de maladie et savoir les contrôler

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie
- Contrôleurs de gestion sociale
- Auditeurs internes

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie et/ou de l'audit

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques** avec tutoriels
- Mise en place d'un outil de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis** sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## Le traitement de la maladie en paie

Connaître les différents éléments impactant le calcul de la paie en cas de maladie, savoir les contrôler et prévenir les risques en cas de contrôle URSSAF

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 1 JOUR

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Connaître les règles applicables

- Les règles en vigueur
- Les différents types d'arrêt
- Les obligations de l'employeur

### Maîtriser la déduction de l'absence en paie

- Les méthodes de calcul de l'absence
- La détermination du taux horaire de l'absence

### Savoir calculer le maintien de salaire

- Les règles de maintien de salaire
- Les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale
- Les Indemnités Journalières de Prévoyance

### Savoir intégrer la totalité des données en paie

- Le traitement en paie
- La notion de « strict net »
- Le calcul de la régularisation sur le net
- Les contrôles de cohérence

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Savoir appliquer les règles de la maladie dans l'environnement de votre entreprise

- Validation des connaissances de la première étape
- Confirmation de l'adéquation des règles appliquées dans votre entreprise (CCN, accords...)
- Revue des procédures de traitement de la maladie : de la paie à la comptabilité
- Étude des derniers cas de maladie, accident du travail, maternité... traités dans vos paies
- Aide à la mise en place d'un outil de contrôle dans votre entreprise



**2 jours - 14 heures**

**Présentiel & Distanciel**

### Objectifs

- Savoir contrôler les calculs de la réduction générale et prévenir les risques en cas de contrôle URSSAF

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie
- En entreprise / en cabinet

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie et/ou de l'audit

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques** avec tutoriels
- Mise en place d'un outil de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis**, sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation
- Pratique d'un **jeu pédagogique** (en format présentiel)

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## Le calcul de la réduction générale

Savoir contrôler les calculs de la réduction générale, prévenir les risques en cas de contrôle URSSAF et détecter des sources d'optimisation

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 1 JOUR

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Connaître les bases du dispositif de la réduction générale

- Définition
- Principe de base
- Les employeurs et salariés concernés par le dispositif

### Maîtriser le calcul de la réduction

- Impact des effectifs sur le coefficient FILLON
- Calcul du SMIC annuel
- Traitement des H.S / H.C.
- Impact des absences sur le SMIC
- Rémunération soumise à cotisations
- Principe de l'annualisation

### Savoir gérer les spécificités

- Heures d'équivalence liées à l'activité du transport
- Caisse de congés payés

### Contrôler sa réduction

- Vérifications mensuelles
- Contrôle de cohérence
- Actualités

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Savoir appliquer les règles de la réduction générale dans l'environnement de votre entreprise

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de votre organisation du temps de travail (CCN, accords...)
- Revue des données à intégrer dans la détermination de la réduction générale
- Étude de vos réductions générales pour un échantillon de collaborateurs
- Aide à la mise en place d'un outil de contrôle dans votre entreprise



**3 jours - 21 heures**

**Présentiel & Distanciel**

### Objectifs

- Connaître les différentes cotisations et leurs calculs

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie et/ou de l'audit

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques**
- Mise en place d'outils de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis**, en **face-à-face**, sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation
- Pratique d'un **jeu pédagogique** (en format présentiel)

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## Les cotisations sociales

Connaître les différentes cotisations et leurs calculs

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 2 JOURS

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Savoir calculer les plafonds et les assiettes

- Les différentes assiettes
- La régulation des tranches

### Connaître les différentes cotisations et maîtriser leur calcul

- Les différents organismes
- Les assiettes et taux applicables
- Les allègements
- Les cotisations sur le bulletin simplifié

### Connaître l'impact des cotisations sur les salaires nets

- Les charges non déductibles
- Le prélèvement à la source

### Connaître les cas particuliers

- Les contrats spécifiques

### Savoir calculer le dernier bulletin

- Les soldes
- Le calcul des indemnités
- Les limites d'exonération

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Connaître le calcul des charges spécifiques à votre environnement

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de votre organisation de contrôle
- Revue des contrôles en place dans l'entreprise
- Aide à la mise en place d'un outil de contrôle dans votre entreprise



**3 jours - 21 heures**

**Présentiel & Distanciel**

### Objectif

- Savoir contrôler sa paie, de l'amont à l'aval du bulletin

### Public

- Responsables du service paie
- Contrôleurs de gestion sociale
- Auditeurs internes

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie et/ou de l'audit

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques**
- Mise en place d'outils de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis**, en **face-à-face**, sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## Contrôle du process paie

Savoir contrôler sa paie, de l'amont à l'aval du bulletin

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 2 JOURS

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Identifier le processus de paie

#### Savoir contrôler le processus paie

- Principes de base – objectif et nature du contrôle
- Constitution des échantillons de test

#### Connaître les différents contrôles de la réalisation de la paie

- Contrôle de paramétrages
- Contrôle d'enregistrement des données
- Contrôle de haut de bulletin
- Contrôle des bases et cotisations
- Contrôle des éléments du net
- Contrôle et validation des salaires et paiements

#### Maîtriser les états de charges et flux DSN

- Contrôle des états de charges
- Contrôle du flux DSN

#### Savoir contrôler l'intégration de la paie en comptabilité

- Contrôle des OD en paie
- Contrôle de masse de la paie en comptabilité

#### Connaître le contrôle budgétaire

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure,

Rien qu'avec vous !

#### Savoir contrôler sa paie de l'amont à l'aval du bulletin

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de votre organisation de contrôle
- Revue des contrôles en place dans l'entreprise
- Aide à la mise en place d'un processus de contrôle dans votre entreprise



**2 jours - 14 heures**

**Présentiel & Distanciel**

### Objectif

- Maîtriser les éléments du brut et du net du bulletin

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie et/ou de l'audit

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques**
- Mise en place d'outils de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis**, en **face-à-face**, sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## Le brut et le net

Maîtriser les éléments du brut et du net du bulletin

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 1 JOUR

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Connaître la structure du bulletin

#### Savoir appliquer la durée du travail

- La durée légale du travail
- Les obligations
- Les heures complémentaires et supplémentaires

#### Maîtriser les éléments variables de rémunération

- Les primes soumises à cotisations
- Les avantages en nature
- Les événements
- L'indemnisation des congés payés

#### Savoir calculer les éléments de bas de bulletin

- Le compteur de congés payés
- Les nets à payer
- Le net imposable
- Le prélèvement à la source

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Connaître le calcul des charges spécifiques à votre environnement

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de votre organisation de contrôle
- Revue des contrôles en place dans l'entreprise
- Aide à la mise en place d'un outil de contrôle dans votre entreprise



**2 heures**

**Distanciel**

### Objectif

- Garantir que les jours acquis par les salariés ainsi que leurs valeurs sont corrects

### Public

- **Responsables paie**, souhaitant mettre en place un process de contrôle dans leur service
- **Gestionnaire de paie** devant réaliser le contrôle

### Pré-requis

- Connaître les règles d'acquisition

### Modalités pédagogiques

- Nombreux **cas pratiques** pour acquérir en autonomie
- Formation courte à **valeur opérationnelle**

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

# La clôture des Congés Payés, méthode de contrôle

Garantir que les jours acquis par les salariés ainsi que leurs valeurs sont corrects

**PROGRAMME : 2 HEURES**

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Compteur de congés payés

Présentation d'une méthode de contrôle des compteurs acquis au dernier jour de la période

### Salaire de référence des congés payés

- Méthode de contrôle par échantillon
- Méthode de contrôle systématique de la valeur journalière d'un congé payé au 31 mai

### Paramétrage du logiciel de paie

- Détecter et corriger les erreurs de paramétrage de votre logiciel pour assurer l'avenir



**2 jours - 14 heures**

**Format Présentiel,  
Distanciel ou Hybride**

### Objectif

Fiabiliser sa DSN et connaître les points de vigilance

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie
- Contrôleur de gestion sociale

### Pré-requis

- Connaître les fondamentaux de la paie, maîtrise ou gestion de la DSN et aisance sur Excel

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques**
- Mise en place d'outils de contrôle & appropriation technique
- **Validation des acquis**, en **face-à-face**, sur votre environnement paie
- **Assistance téléphonique** post-formation
- pratique d'un **jeu pédagogique**

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## La DSN

Fiabiliser sa DSN et connaître les points de vigilance

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 1 JOUR

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Présentation de la DSN

- La DSN et vous
- Présentation de la DSN
- Les dates clés
- Les acteurs de la norme DSN
- Enjeux et perspectives
- Employeurs concernés
- Obligations / sanctions

### Architecture du fichier DSN

- La structure du fichier
- Liaisons entre les différents blocs
- Présentations des blocs de la DSN
- Les sources d'anomalies et les impacts

### Les contrôles

- Outils de contrôles mis à disposition
- Les contrôles à réaliser

### La DSN événementielle

- DSN événementielle - Arrêt de travail
- DSN événementielle - Fin de Contrat Unique

### Actualités

- Taxe d'apprentissage
- Contribution supplémentaire à la Taxe d'apprentissage
- Contribution à la Formation Professionnelle
- Caisse de Congés Payés

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – 1 JOUR

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Contrôler votre DSN dans le but de la fiabiliser

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de vos contrôles
- Revue des contrôles en place dans l'entreprise
- Aide à la mise en place de contrôles adaptés dans votre entreprise





**1 jour - 7 heures**

**En option - 3,5 heures**

**Format Présentiel,  
Distanciel ou Hybride**

### Objectif

Fiabiliser sa DOETH et connaître les points de vigilance

### Public

- Responsables du service paie
- Collaborateurs du service paie
- Contrôleur de gestion sociale

### Pré-requis

- Connaître a minima les éléments attendus la DOETH, gérer l'envoi de la DSN et compétences Excel pour les traitements de fichiers DSN

### Modalités pédagogiques

- Travaux sur **cas pratiques**
- **Mise en place de contrôles de cohérence & appropriation technique**
- **Validation des acquis, en face-à-face, sur votre environnement paie (si option ½ journée en +)**
- **Pratique d'un jeu pédagogique**

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en paie  
Plus de 10 ans d'expérience

## La DOETH

Fiabiliser sa contribution DOETH et connaître les points de vigilance

### PROGRAMME : ÉTAPE 1 – 1 JOUR

## Enseignement 50 % de cas pratiques

### Modalités déclaratives

- Réglementation à compter de 2020 et antérieurement
- Conditions de mise en œuvre de l'obligation d'emploi
- Taux d'obligation d'emploi
- Formule de calculs applicables

### Effectifs d'assujettissement

- Lien avec l'URSSAF/ la CGSS/ la MSA
- Décompte du nombre de salariés BOETH et intégration en DSN
- Catégorie d'Emploi exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP)

### Accords d'entreprise, de groupe ou de branche applicable en la matière

- Conditions d'application de l'accord
- Modalités de financement et d'agrément de l'accord
- Suivi de l'accord

### Contrats Entreprise Adaptée (EA), Établissements ou Services d'Aide par le Travail (ESAT), des Travailleurs Indépendants Handicapés (TIH) et des salariés bénéficiaires par une Entreprise de Portage Salarial (EPS)

- Formalisme des contrats adaptés
- Assiettes et plafonds

### Dépenses déductibles

- Définition de la notion de dépenses déductibles
- Plafonds

### Détermination de la contribution

- Formule de calculs applicables
- Ecrêtement 2020-2024
- Simulation de la contribution avant envoi définitif et contrôles DSN

### PROGRAMME : ÉTAPE 2 – EN OPTION 1/2JOURNÉE

## Accompagnement sur-mesure, Rien qu'avec vous !

### Contrôler votre contribution DOETH dans le but de la sécuriser et/ou de l'optimiser

- Validation des connaissances de la première étape
- Prise de connaissance de vos contrôles
- Revue des contrôles en place dans l'entreprise
- Aide à la mise en place de contrôles adaptés dans votre entreprise


L'environnement RH ne se limite pas à la paie et nous avons souhaité étendre les formations à une autre thématique importante et très technique :  
les risques professionnels



# Formations



Risques  
professionnels



# Des formations adaptées à chaque étape du processus des risques professionnels

**Nos formateurs, consultants spécialistes en risques professionnels et en ressources humaines, ont conçu des modules de formations dédiés intégrant :**

- La phase déclarative,
- La procédure d'instruction,
- L'impact sur les cotisations AT/MP,
- La prévention des risques professionnels.



**Nos  
stagiaires  
aiment**

**Des modules complets et adaptés aux  
besoins spécifiques de nos clients**  
grâce à des évaluations des besoins  
en formation, réalisées en amont.

# Programmes

# Nos formations Risques professionnels



## Les formations Risques Professionnels

|      |   |
|------|---|
| P.22 | La gestion active des Accidents du travail et des maladies professionnelles |
| P.23 | La gestion active des Accidents du travail                                  |
| P.24 | La gestion active des Maladies professionnelles                             |
| P.25 | L'instruction d'un Accident du travail ou d'une Maladie professionnelle     |
| P.26 | L'impact des AT/MP sur les cotisations patronales                           |
| P.27 | Plans de prévention   |
| P.28 | Mise en place d'une démarche de prévention : le document unique             |
| P.29 | Responsabilités et autorités des encadrants                                 |
| P.30 | Le poste aménagé  |
| P.31 | Accident du travail et analyse par la méthode de l'arbre des causes         |



1 jour - 7 heures

Présentiel & Distanciel

## La gestion active des accidents du travail & des maladies professionnelles

Maîtriser les notions, les étapes de l'instruction, l'indemnisation et les incidences financières

### Objectifs

- Maîtriser les notions d'accident du travail et de maladie professionnelle
- Maîtriser les étapes de la procédure d'instruction
- Comprendre le mécanisme d'indemnisation d'un AT ou d'une MP
- Connaître les **incidences** financières des évènements

### Public

- Fonctions RH
- Préventeurs

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- **Mise en pratique** à partir des déclarations d'accident du travail ou des dossiers de maladies professionnelles fournies par le client
- **Quiz**
- **Cas pratiques**

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en risques professionnels

### PROGRAMME : 1 JOUR

#### La rubrique compte AT/MP de Net-Entreprises

- Le mécanisme de calcul du taux AT/MP
- Le barème des coûts moyens
- Le compte AT/MP

#### L'accident du travail - Différentes typologies

- Définition
- Les accidents de trajet et de mission
- Cas particuliers : l'accident de l'apprenti / l'astreinte / l'accident dans le cadre du télétravail
- Les pièces du dossier
- L'instruction et les délais

#### La maladie professionnelle

- Définition
- Circuit
- La demande d'indemnisation
- La refonte du point de départ de l'indemnisation
- Les pièces du dossier
- L'instruction et les délais
- Le système complémentaire de prise en charge
- L'agent enquêteur
- Focus sur les affections psychiques
- Le tableau 100 des maladies professionnelles

#### L'IPP

- La notification attributive de rente
- Les montants imputés sur les comptes employeur



½ journée - 3,5 heures

Présentiel & Distanciel

## Objectifs

- Maîtriser les notions d'accident du travail
- Maîtriser les étapes de la procédure d'instruction
- Savoir réaliser une déclaration d'Accident du Travail en autonomie

## Public

- Fonctions RH
- Préventeurs

## Pré-requis

- Aucun

## Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- **Mise en pratique** à partir des déclarations d'accident du travail fournis par le client
- **Quiz**

## Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en risques professionnels

# La gestion active des accidents du travail

Maîtriser la notion d'accident du travail, les étapes de la procédure d'instruction et savoir réaliser une déclaration d'Accident du Travail en autonomie

## PROGRAMME : 1/2 JOURNÉE

### La rubrique compte AT/MP de Net-Entreprises

- Le mécanisme de calcul du taux AT/MP
- Le barème des coûts moyens
- Le compte AT/MP

### L'accident du travail - Différentes typologies

- Définition
- L'accident de trajet
- L'accident de mission
- Le cas particulier de l'accident de l'apprenti
- Le cas particulier de l'astreinte
- Le cas particulier de l'accident dans le cadre du télétravail
- Les pièces du dossier
- L'instruction et les délais

### L'IPP

- La notification attributive de rente
- Les montants imputés sur les comptes employeur



½ journée - 3,5 heures

Présentiel & Distanciel

## Objectifs

- Maîtriser la notion de maladie professionnelle
- Maîtriser les étapes de la procédure d'instruction
- Savoir gérer un dossier de maladie professionnelle en autonomie

## Public

- Fonctions RH
- Préventeurs

## Pré-requis

- Aucun

## Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- **Mise en pratique** à partir des dossiers de maladies professionnelles fournis par le client
- **Quiz**

## Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en risques professionnels

# La gestion active des maladies professionnelles

Maîtriser la notion de maladie professionnelle, les étapes de la procédure d'instruction et savoir gérer un dossier de maladie professionnelle en autonomie

## PROGRAMME : 1/2 JOURNÉE

### La rubrique compte AT/MP de Net-Entreprises

- Le mécanisme de calcul du taux AT/MP
- Le barème des coûts moyens
- Le compte AT/MP

### La maladie professionnelle

- Définition
- Circuit
- La demande d'indemnisation
- La refonte du point de départ de l'indemnisation
- Les pièces du dossier
- L'instruction et les délais
- Le système complémentaire de prise en charge
- L'agent enquêteur
- Focus sur les affections psychiques
- Le tableau 100 des maladies professionnelles

### L'IPP

- La notification attributive de rente
- Les montants imputés sur les comptes employeur





½ journée - 3,5 heures

Présentiel & Distanciel

## L'instruction d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle

Maîtriser le nouveau contexte, les incidences de la réforme, les étapes de la procédure d'instruction et les différents délais

### Objectifs

- Maîtriser le nouveau contexte et les incidences de la réforme
- Maîtriser les étapes de la procédure d'instruction et les différents délais

### Public

- Fonctions RH
- Préventeurs

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- **Mise en pratique** à partir des déclarations d'accident du travail fournis par le client
- **Quiz**

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en risques professionnels

### PROGRAMME : 1/2 JOURNÉE

#### Le contexte pré-réforme

- Une nécessaire refonte de l'instruction
- Une transparence accrue et un meilleur respect du principe du contradictoire

#### Les principaux changements issus de la réforme

- Instauration d'un délai pour émettre des réserves
- Instauration d'un délai pour répondre au questionnaire
- Une "refonte" des délais d'instruction et de la consultation

#### Les impacts de la réforme

- Sur l'émission des réserves
- Sur les réponses à questionnaires
- Sur les délais d'instruction et la consultation (toiletage)



½ journée - 3,5 heures

Présentiel & Distanciel

### Objectifs

- Comprendre le mécanisme d'indemnisation d'un AT ou MP
- Connaître les **incidences** financières des événements
- Maîtrise du dispositif du taux FSNA
- Maîtriser les incidences sur le taux AT des modifications de structure

### Public

- Fonctions RH
- Préventeurs

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support

### Profil de l'intervenant

Formateur & consultant expert en risques professionnels

# L'impact des accidents du travail et maladies professionnelles sur les cotisations patronales

Comprendre le mécanisme d'indemnisation d'un AT ou MP et connaître les incidences financières des événements. Maîtriser le dispositif du taux FSNA et les incidences sur le taux AT des modifications de structure

## PROGRAMME : 1/2 JOURNÉE

### Présentation du régime

- Le fonctionnement général du régime
- Les différents acteurs

### Le taux AT/MP

- Les différentes typologies de tarification
- Le calcul du taux AT/MP
- Le barème des coûts moyens

### Le suivi et le pilotage des arrêts de travail

- L'incidence des différents IT sur le taux
- Le changement de tranche et son effet
- L'importance du suivi et des alertes
- Le contentieux de la longueur des arrêts de travail

### Le taux FSNA (Fonctions Support de Nature Administrative - ex : "Taux bureau")

- Définition
- Intérêt
- Mise en place

### Les créations / regroupements / fusions

- Les incidences sur le taux AT/MP
- L'anticipation



**1 jour - 7 heures**

**Présentiel & Distanciel**

## Objectifs

- Disposer des bases nécessaires pour établir un plan de prévention ou représenter son employeur dans ce cadre
- Être en mesure de réaliser une analyse des risques de co-activité et de proposer des actions de gestion de celle-ci

## Public

- Toute personne amenée à participer à la réalisation d'un plan de prévention

## Pré-requis

- Aucun

## Modalités pédagogiques

- Pédagogie déployée sur la base des retours d'expérience du formateur, de la jurisprudence et exercices construits sur la base de l'accidentologie du client ou de son secteur d'activité
- Mise à disposition du support

## Profil de l'intervenant

Formateur & préventeur expert en risques professionnels

# Plans de prévention

Disposer des bases nécessaires pour établir un plan de prévention ou représenter son employeur dans ce cadre. Être en mesure de réaliser et gérer une analyse des risques de co-activité

## PROGRAMME : 1 JOUR

### Textes réglementaires relatifs au plan de prévention

- Les principes généraux de prévention
- Le cadre légal des interventions réalisées par les entreprises extérieures
- Responsabilité de chaque intervenant

### Identification du partage des responsabilités civiles et pénales entre employeur et sous-traitants

- L'organisation des échanges d'informations avec les entreprises extérieures
- Le rôle des différents acteurs et interlocuteurs

### Plan de prévention: du contenu à la mise en œuvre

- Les chapitres essentiels du plan de prévention
- Les principales obligations des participants en matière de prévention
- Les travaux et opérations soumis au plan de prévention
- Les vérifications au niveau des salariés extérieurs (connaissances, compétences, aptitudes)

### La préparation de l'analyse des risques

- La méthode et les outils d'évaluation
- Les dangers permanents et ceux liés aux situations d'interférences
- L'inspection préalable sur le terrain

### Le plan de prévention: un outil d'animation

- La déclinaison au personnel intervenant
- Les dangers permanents et ceux liés aux situations d'interférences



**1 jour - 7 heures**

**Présentiel & Distanciel**

## Mise en place d'une démarche de prévention: le document unique

Disposer des bases nécessaires pour élaborer ou contribuer à l'élaboration du Document Unique de son entreprise

### Objectif

- Disposer des bases nécessaires pour élaborer ou contribuer à l'élaboration du Document Unique de son entreprise

### Public

- Membres CSE
- Préventeurs
- Toute personne amenée à appréhender les risques de l'entreprise

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Mise en pratique au sein de l'entreprise
- Mise à disposition du support
- La pédagogie déployée sur la base des retours d'expérience du formateur, de la jurisprudence et des exercices construits sur la base de l'accidentologie du client ou de son secteur d'activité

### Profil de l'intervenant

Formateur & préventeur expert en risques professionnels

### PROGRAMME : 1 JOURNÉE

#### Présentation du contexte réglementaire

- La directive de 89
- Les évolutions réglementaires
- De l'obligation de résultats à l'obligation de moyens renforcée

#### Les notions de dangers et risques

#### Les 9 principes généraux de prévention

#### Les modalités d'accès au document

#### La méthode de construction du document unique

- Préparation de la démarche
- L'identification des risques
- Cotation des risques en termes d'occurrence et de gravité
- L'impact des mesures de prévention sur la cotation des risques

#### Faire vivre le document unique

- Les modalités de mise à jour
- Bilan de la démarche prévention et programme de prévention



½ journée - 3,5 heures

Présentiel & Distanciel

## Objectif

- Prendre connaissance de ses responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité.

## Public

- Personnel appartenant au management intermédiaire
- Personnel amené à encadrer une équipe

## Pré-requis

- Aucun

## Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- Pédagogie déployée sur la base des retours d'expérience du formateur, de la jurisprudence et exercices construits sur la base de l'accidentologie du client ou de son secteur d'activité

## Profil de l'intervenant

Formateur & préventeur expert en risques professionnels

# Responsabilités et autorités des encadrants

Prendre connaissance de ses responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité

## PROGRAMME : 1/2 JOURNÉE

### Présentation du contexte réglementaire

- La directive de 89
- Les évolutions réglementaires
- De l'obligation de résultat à l'obligation moyens renforcée

### La notion de responsabilité en santé et sécurité

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale

### La procédure judiciaire dans le cas des accidents du travail

### La responsabilité du chef d'entreprise

### La responsabilité du salarié

### La gradation des fautes / les types de délits

### La délégation du pouvoir

- Notion
- Modalités de mise place

### La notion de faute inexcusable

### Exemples de jurisprudence



**1 h 30**

**Distanciel**

## Le poste aménagé

Mettre en œuvre le Poste Aménagé au sein de votre entreprise

### Objectif

- Mettre en œuvre le Poste Aménagé au sein de votre entreprise

### Public

- Personnel appartenant au management intermédiaire de l'entreprise ou étant amené à encadrer une équipe
- Fonctions RH
- Préventeurs

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Co-animation : Expert risques professionnels et préventeur
- Mise à disposition du support
- Formation courte, à valeur opérationnelle

### Profil de l'intervenant

Formateur & préventeur, expert en risques professionnels

### PROGRAMME : 1 HEURE 30

- Définition
- Intérêts pour le salarié
- Intérêts pour l'entreprise

### Les pièges à éviter

- La non déclaration de l'accident
- Les petits aménagements
- Le poste aménagé à la maison
- La pression

### Leviers pour la bonne mise en place d'un poste aménagé

- Le lien avec le Service de Santé au travail
- Le process à suivre

### Bonnes pratiques, exemples de jurisprudence



**1 journée - 7 heures**

Présentiel & Distanciel

## Accident du travail et analyse par la méthode de l'arbre des causes

Disposer des bases nécessaires pour établir un dossier de déclaration d'accident. Éviter les erreurs de nature à bloquer une éventuelle procédure en contestation et identifier les actions de prévention nécessaires

### Objectifs

- Disposer des bases nécessaires pour établir un dossier de déclaration d'accident
- Être capable d'éviter les erreurs de nature à bloquer une éventuelle procédure en contestation
- Être capable d'identifier les actions de prévention nécessaires après avoir identifié les causes directes et les causes racines de l'accident

### Public

- Membres CSE
- Préventeurs
- Toute personne amenée à devoir appréhender les AT et participer à leur analyse

### Pré-requis

- Aucun

### Modalités pédagogiques

- Mise à disposition du support
- La pédagogie déployée sur la base des retours d'expérience du formateur, de la jurisprudence et des exercices construits sur la base de l'accidentologie du client ou de son secteur d'activité
- Des cas pratiques

### Profil de l'intervenant

Un formateur préventeur

### PROGRAMME : 1 JOURNÉE

#### Accident du travail

- Définition de l'évènement accidentel
- Notion d'accident de travail / de trajet / de mission
- Coût des accidents du travail et statistiques nationales

#### Les formulaires de déclaration (CERFA et NET-ENTREPRISES)

Les modalités obligatoires

- Ce que dit le Code de la Sécurité sociale
- La déclaration – Qui / A qui / Délais
- La formulation (comment déclarer)
- Les erreurs à ne pas commettre

#### Coûts des accidents et statistiques nationales

L'organisation de la collecte d'indemnités liées aux accidents du travail

- Les modes de tarification
- Les impacts financiers éventuels d'un accident mal déclaré
- Les modes de tarification
- Le compte employeur et le mode de calcul triennal

#### Module analyses causales d'accidents

Comprendre le déroulé : définition et intérêt

- Les cinq pourquoi / la méthode ITAMaMI / les arbres des causes
- L'arbre des causes : l'origine et la puissance de la méthode
- Les presque-accidents / les hauts potentiels / les situations dangereuses

#### Mise en œuvre de l'arbre des causes

- La collecte immédiate des faits & les règles de formulation des faits
- Des faits photographiables : différence entre faits et opinions / formulations négatives
- La construction : conjonctions, disjonctions



# Nos formateurs



## Nos experts en paie et cotisations

### **Anabelle Lelavendier**

Consultante et formatrice

| **Réduction générale des  
cotisations patronales**

12 ans d'expérience

### **Emiliane Catel**

Consultante et formatrice

| **Cotisations sociales**

9 ans d'expérience





## Nos experts en prévention des risques professionnels

**Aurélien Carette**  
Préventeur et formateur  
| **Prévention des Risques  
professionnels**  
7 ans d'expérience

**Stanislas Keke**  
Consultant et formateur  
| **Risques professionnels**  
20 ans d'expérience

**François Javion**  
Consultant et formateur  
| **Risques professionnels**  
10 ans d'expérience

**François Leroutier**  
Consultant et formateur  
| **Risques professionnels**  
20 ans d'expérience

**Alexandre Schütz**  
Consultant et formateur  
| **Risques professionnels**  
5 ans d'expérience



## 1. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (les « CGV »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société RMG MARIANNE (RCS LYON 751 306 465 00 38, numéro de déclaration d'existence 82691406469) (« l'Organisme de formation ») consent au client, acheteur professionnel, (le « Client ») qui l'accepte, une formation issue de l'offre de formations de l'Organisme de formation (la « Formation »). Le Client et l'Organisme de formation sont respectivement individuellement la « Partie » ou collectivement les « Parties ». Les présentes CGV sont accessibles sur le site Internet [www.lacademiedelapaie.fr](http://www.lacademiedelapaie.fr).

Toute inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve par le Client des CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de l'Organisme de formation, ces conditions prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

Ces CGV sont susceptibles d'être mises à jour en cours d'exercice. Le site Internet [www.lacademiedelapaie.fr](http://www.lacademiedelapaie.fr) porte toujours la dernière version à la connaissance de tous. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

Ces CGV concernent les formations présentielles et à distance. Les formations présentielles peuvent être réalisées dans des locaux loués par l'Organisme, dans les locaux du Client ou dans les locaux d'un autre Client.

Les formations concernées s'entendent des formations proposées au catalogue et sur le site de l'Organisme de formation [www.lacademiedelapaie.fr/](http://www.lacademiedelapaie.fr/) (« Formations inter ») ainsi que des formations organisées à la demande du Client pour son compte ou pour le compte d'un groupe fermé de clients (« Formations intra »). Il est entendu que le terme « Formation » seul concerne chacun des types de Formations précités.

## 2. Modalités d'inscription et documents contractuels

### 2.1. Formations inter

L'inscription à une formation de l'Académie de la Paie passe par la signature d'une convention de formation. Le Client devra retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation. Une fois cette convention signée, les dates sont précisées en accord avec le Client et chaque participant doit remplir le formulaire en ligne sur le

site internet : [www.lacademiedelapaie.fr](http://www.lacademiedelapaie.fr) et l'Organisme de formation adresse au Client la facture de la Formation.

Pour la qualité de la Formation, un nombre maximal de participants est défini pour chaque Formation. L'Organisme de formation s'engage à ne pas modifier le nombre prévu.

À confirmation de la tenue de la session au plus tard 10 jours avant la Formation, le Client recevra une convocation et toutes informations pratiques relatives à sa Formation, dont le thème de la formation, la date et horaires exacts, le lieu de la Formation, le lien pour répondre à un questionnaire, le lien pour retrouver le programme de la formation et les coordonnées du formateur.

Suite à la Formation, l'Organisme de formation délivre une attestation de fin de Formation au(x) stagiaire(s) ainsi qu'une copie de la liste d'émargement et les évaluations. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de Formation.

### 2.2. Formations intra

Toute demande intra fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière de l'Organisme de formation. L'acceptation formelle par le Client de cette proposition commerciale aboutira par la signature d'une convention de formation. Celle-ci vaut commande définitive et emporte acceptation des CGV, des dates et lieux arrêtés de la Formation. Une fois cette convention signée, l'Organisme envoie au Client la facture de la Formation.

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

## 3. Modalités de Formation

L'Organisme de formation est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.

Les durées des formations sont précisées sur le site [www.lacademiedelapaie.fr](http://www.lacademiedelapaie.fr) et sur les documents de communication de l'Organisme de formation.

Les Formations inters peuvent être assurées dans un site extérieur, dans les locaux du Client ou en visioconférence. Les Formations intras peuvent être assurées dans les locaux du Client ou en visioconférence.

Si la formation se déroule dans un lieu extérieur ou dans les locaux du Client, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

L'organisme de formation se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

L'organisme de formation ne saurait être tenu responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans la documentation (ci-après « la Documentation ») remise au Client, cette dernière devant être considérée comme un support pédagogique qui ne saurait être considéré comme un manuel pratique ou un document officiel explicitant la réglementation applicable. Par ailleurs, il est rappelé que les annexes documentaires fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas l'Organisme de formation sur leur exhaustivité. Il est précisé en tant que de besoin que l'Organisme de formation n'est pas tenu d'assurer une quelconque mise à jour de la Documentation postérieurement à la Formation.

## 4. Modalités de mise en œuvre de Formation

Après signature de la convention de formation, l'organisme de formation prendra contact avec le responsable de la formation pour recueillir les besoins et les attentes de la formation. L'échange aura également pour objectif :

- de déterminer si les locaux mis à disposition par le client sont accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- de définir si parmi les stagiaires, des personnes en situation de handicap seront présentes (afin d'adapter la formation en conséquence) ;
- de déterminer les modalités par lesquelles les stagiaires seront convoqués à la formation. Cette convocation pouvant être réalisée soit par l'organisme de formation soit par le responsable de la formation ;
- de déterminer le matériel nécessaire à la formation et mis à disposition de l'Organisme de formation ;
- de préciser le planning de la formation (pauses, déjeuner...).

Préalablement à la formation, l'Organisme de formation enverra un questionnaire au responsable de formation ou directement aux stagiaires pour évaluer le niveau et les attentes des stagiaires. Postérieurement

## Conditions générales de ventes

à la formation, l'Organisme de formation adressera au responsable de formation (chargé de transmettre aux stagiaires) ou directement aux stagiaires :

- un questionnaire d'évaluation de la formation à chaud, directement dans les 24 heures suivants la formation,
- un questionnaire à froid, dans le mois suivant la formation pour déterminer si les objectifs définis avec le client sont atteints

### 5. Prix de vente et conditions de règlement

#### 5.1. Prix de vente

Les prix sont indiqués en € Hors Taxes. Toute formation commencée est due en totalité.

##### 5.1.1. Formations inter

Les prix des formations inter sont indiqués sur les supports de communication de l'Organisme et sur la convention de formation. Sauf convention contraire, le prix de la Formation n'inclut en aucun cas les frais de déplacement, de restauration et de séjour, engagés par les participants à la formation, ces frais étant directement à la charge du client et devant être réglés par celui-ci ou remboursés à RMG MARIANNE sur présentation de tout justificatif (si c'est RMG MARIANNE qui a supporté ces coûts pour le compte du client).

Les remises et offres commerciales proposées par l'Organisme de formation ne sont pas cumulables entre elles. Toute formation commencée est due en totalité. Dans le cas de cycles ou parcours de formation, les prix incluent une remise non cumulable avec toute autre offre spéciale ou remise.

##### 5.1.2. Formations intra

Les prix des formations intra sont indiqués sur la proposition commerciale adressée au Client. Les frais liés aux outils, matériels pédagogiques (dont dossiers documentaires et supports numériques), location de salle, frais de déplacement et d'hébergement des formateurs sont facturés en sus sur présentation d'un justificatif.

#### 5.2. Condition de règlement et de prise en charge

Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par Les factures sont payables à réception ou le cas échéant selon l'échéancier convenu, par chèque ou virement.

Le Client s'engage à respecter scrupuleusement les modalités de paiement des

formations telles qu'elles sont spécifiées dans ce document. Les factures émises par l'Académie de la Paie sont payables à réception par le Client. En cas de non-paiement dans un délai de 30 jours, le Client sera redevable d'une pénalité égale à trois fois le taux d'intérêt légal.

Il appartient au client s'il y a lieu, d'effectuer toutes les formalités, demandes de prise en charge et de remboursement, auprès de son opérateur de compétence (OPCO).

En cas de prise en charge du paiement par un organisme collecteur, il appartient au Client :

- 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 ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur sa commande en y indiquant les coordonnées complètes de l'organisme collecteur ;
- de transmettre l'accord de prise en charge avant la date de Formation ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du prix de la Formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le prix de la Formation, le reliquat sera facturé au Client.

En cas de non-paiement par l'organisme collecteur des frais de Formation, le Client sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

### 6. Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de Formation

L'organisme de Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de Formation. Dans ce cas, le Client en sera informé dans les plus brefs délais.

Lorsque le report de la Formation à une date ultérieure n'est pas possible et qu'aucune autre session n'est programmée, l'Organisme de formation procède au remboursement de la totalité du prix de la Formation à l'exclusion de tout autre coût. Si l'annulation intervient, sans report possible ni session ultérieure, à moins de 15 jours calendaires de la date début de la Formation, l'Organisme de formation s'engage à rembourser en sus, sur présentation des justificatifs, les frais de transport du Client qui n'aurait pu obtenir de remboursement

direct de son transporteur.

L'organisme de formation peut être contraint d'annuler une Formation pour cas de Force Majeure, tels que définis par le Code civil, et s'engage à organiser une nouvelle session de Formation dans les meilleurs délais. Sont aussi considéré comme ayant le caractère de la force majeure, les grèves des réseaux de transport (e.g. le réseau SNCF, le réseau RATP, compagnie aérienne...) que le personnel de l'Organisme de Formation peut être amené à utiliser pour se rendre sur le lieu de la formation.

Le Client 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.

### 7. Annulation, report de participation ou remplacement du participant par le Client

Le Client peut demander l'annulation ou le report de sa participation à une Formation inter.

Si cette demande parvient à l'Organisme de formation, par écrit, à moins de 30 jours calendaires avant le début de la Formation, l'Organisme facturera le coût total de la formation à l'exception des frais de déplacement.

En cas d'annulation de sa participation par le Client à plus de 31 jours calendaire avant le début de la Formation, seuls les frais engagés au titre de la préparation (notamment préparation par le formateur et l'équipe pédagogique, location de salle, déplacement, hébergement) seront facturés au Client.

En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un certificat médical, le participant défaillant pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée. À défaut, il sera redevable de l'intégralité du prix de la Formation.

Le Client peut demander le remplacement du participant, sans frais, jusqu'à la veille de la Formation. La demande de remplacement doit parvenir par écrit à l'Organisme de formation et comporter les noms et coordonnées du remplaçant. Il appartient au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Les participant(e)s doivent être les mêmes lors des différentes journées, un(e) participant(e) ne peut assister à la seconde étape que si il/elle était présent(e) à la première.

### 8. Formation à distance

La formation à distance s'effectue via une

## Conditions générales de ventes

plateforme de vidéoconférence choisie par l'Organisme de Formation.

Dans le cadre de la Formation à distance RMG MARIANNE s'engage à envoyer, avant chaque session de Formation, un lien permettant de participer à la réunion à tous les participants.

Les outils tels qu'un ordinateur, une connexion internet, un microphone et une webcam seront mis à la disposition des participants par le Client.

### 9. Assistance téléphonique

L'Académie de la Paie met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique pour une durée cumulée de 4 heures. L'assistance est joignable de 9 heures à 17 heures aux jours ouvrés.

L'assistance téléphonique est destinée à aider l'interlocuteur dans toutes les difficultés qu'il rencontre sur un thème abordé en Formation.

### 10. Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la Formation ou accessibles en ligne dans le cadre de la Formation sont la propriété de l'Organisme de formation. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de l'Organisme de formation.

L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par le droit d'auteur et pour le monde entier. Toute autre utilisation que celle prévue aux fins de la Formation est soumise à autorisation et préalable de l'Organisme de formation sous peine de poursuites judiciaires.

Le Client s'engage également à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Organisme de formation en cédant ou en communiquant ces documents.

### 11. Renseignements et réclamations

Toute demande d'information ou réclamation du Client relative aux CGV devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : RMG MARIANNE – 30 rue Henri Gadeau de Kerville – 76100 ROUEN), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Toute réclamation du Client relative à la formation dispensée doit être adressée au Référent pédagogique de la formation à l'adresse postale : RMG MARIANNE –

30 rue Henri Gadeau de Kerville – 76100 ROUEN). L'organisme de formation s'engage à apporter une réponse à la réclamation dans les 7 jours suivants sa réception.

### 12. Responsabilité

Le Client est seul responsable de la consultation, du choix de la formation fournie par l'Organisme de formation.

La responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et sera limitée aux préjudices directs subis par le Client, à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit et notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial. En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Organisme de formation serait retenue, le montant total toute somme mises à la charge de l'Organisme de formation ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

### 13. Données Personnelles

RMG MARIANNE prend très au sérieux le respect de la vie privée et la protection des données à caractère personnel de ses Clients et s'engage à mettre en œuvre les mesures adéquates pour assurer la protection des données à caractère personnel (ci-après les « Données ») et à traiter et utiliser de telles données dans le respect des dispositions applicables et notamment du Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, dite « Loi Informatique et libertés » (ci-après les « Dispositions applicables »).

Toute personne physique dispose des droits d'accès, d'information, de vérification, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données après son décès.

En cas d'exercice du droit d'opposition, le Client devra contacter le service administratif de l'Académie de la Paie par mail ou courrier, afin de donner les raisons pour lesquelles il souhaite s'opposer à l'utilisation des Données fournies ; s'il le souhaite, il pourra demander la suppression des Données en question.

Si le Client transmet et/ou intègre des Données nécessaires à la fourniture d'une Formation, le Client aura la qualité de Responsable de traitement.

L'organisme de formation s'engage à traiter les Données conformément aux instructions documentées du Client et pour les finalités de prestation de formation ainsi qu'à des prospections commerciales, sauf opposition de la part du Client. Si l'Organisme de formation considère qu'une instruction constitue une violation aux Dispositions applicables, il en informe immédiatement le Client. Par exception, si l'Organisme de formation peut être tenu de traiter les Données du Client en vertu des Dispositions applicables, alors l'Organisme de formation informera le Client de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information.

L'organisme de formation garantit la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la Formation. L'organisme de formation s'engage à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel et s'engagent à respecter cette confidentialité ou qu'elles soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.

L'organisme de formation s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles adéquates afin de protéger l'intégrité et la confidentialité des Données stockées.

Aussi, l'Organisme de formation s'engage à présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité au regard de la nature des Données et des risques présentés par le traitement.

L'organisme de formation met à la disposition du Client la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le Client ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Dans l'hypothèse où le Client devrait remettre des Données à un tiers et /ou à une autorité administrative ou judiciaire, l'Organisme de formation coopérera avec lui aux fins de transmission des informations requises en conformité avec les présentes et les normes applicables. L'organisme de formation notifie au Client toute violation de Données après en avoir pris connaissance.

L'organisme de formation informe le Client que les Données sont hébergées au sein de l'Espace économique européen. En

## Conditions générales de ventes

cas de sous-traitance, l'Organisme de formation s'engage à signer un contrat écrit avec le sous-traitant imposant à ce dernier le respect des Dispositions applicables et de l'ensemble des obligations visées au présent article, étant précisé qu'en cas de non-respect par un sous-traitant de ses obligations en matière de protection des données personnelles, l'Organisme de formation demeure pleinement responsable à l'égard du Client.

Toute personne dont les Données ont été collectées par le Client bénéficie des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité des Données ainsi que de limitation et d'opposition au traitement et d'organisation du sort de ses Données en s'adressant directement au Client. Le Client garantit à l'Organisme de formation qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme des Dispositions applicables et qu'il a informé les personnes physiques de l'usage qui est fait des Données. À ce titre, le Client garantit l'Organisme de formation contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les Données seraient traitées. En outre, le Client s'engage à documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par l'Organisme de formation, veiller, au préalable et pendant toute la durée de la Formation, au respect des obligations prévues par les Dispositions applicables de la part de l'Organisme de formation, et superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès de l'Organisme de formation.

Les Données sont conservées pendant une durée limitée de cinq ans. L'organisme

de formation s'engage, au choix du Client, à détruire ou renvoyer les Données au terme de la Formation, et justifier par écrit auprès du Client qu'il n'en conservera aucune copie.

### 14. Droit à l'image

Sous réserve de leur accord individuel, les stagiaires pourront être filmés ou pris en photos lors de sessions de formation. Les images et les sons ainsi enregistrés seront exploités sur le site internet de l'Académie de la Paie, le profil LinkedIn de la société ou sur le site internet de RMG Marianne.

### 15. Dispositions générales

Si l'une quelconque des clauses des CGV était déclarée nulle, elle serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité ni des présentes CGV ni de la Formation concernée. Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des CGV ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à son application.

Le Client s'engage à considérer comme strictement confidentiels et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de la Formation (notamment remises accordées par l'Organisme de formation, modalités spécifiques de la Formation et échanges entre les clients). Les codes d'accès aux plateformes et outils mis à disposition par l'Organisme de Formation sont personnels et ne devront en aucun cas être communiqués.

L'organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exé-

cution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

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

Dans le cadre de l'exécution des présentes, les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante sans que, notamment, cela puisse être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

Le Client renonce au bénéfice des articles 1221, 1222 et 1223 du Code civil.

Le Client ne pourra intenter aucune action, quels qu'en soient la nature ou le fondement, plus d'un an après la survenance de son fait générateur.

**Les présentes CGV sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Lyon. Même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.**

Contactez-nous  
& suivez-nous !



## Bureau de Rouen

30, rue Henri Gadeau de Kerville  
76100 ROUEN  
02 35 07 67 17

## Bureau de Lyon

140 rue Garibaldi  
69006 LYON  
04 72 20 60 10

---

### Vos contacts commerciaux

#### | Sarah GUILLERM

sguillerm@marianne.fr  
06 35 17 91 33

#### | François LEROUTIER

fleroutier@marianne.fr  
06 52 17 12 59

#### Référent administratif :

Marie NEFIDA

#### Référents handicap :

Diane GUIGUI et Marie NEFIDA

#### Référent pédagogique paie :

Fabienne CHASLES

#### Référent pédagogique risques

professionnels :

François LEROUTIER

---

### Notre organisme de formation

#### RCS LYON :

751 306 465 00 38

#### N° de déclaration d'existence :

82691406469



[www.lacademiedelapaie.fr](http://www.lacademiedelapaie.fr)



### Suivez Marianne sur LinkedIn !

Marianne s'est imposée sur le marché de l'accompagnement RH, avec un savoir-faire particulier en paie et risques professionnels. Sa mission : Soutenir la performance du Service des Ressources Humaines de l'entreprise.

[www.marianne.fr](http://www.marianne.fr)