



CATALOGUE DE FORMATIONS



FORMATIONS ET CONSEILS

LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE
LE SOCIAL ET LA GESTION DE PAIE
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE
LE DROIT ET LA FISCALITÉ
LE MONDE ASSOCIATIF

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Par AFNOR Certification
Pour les actions de formation

L'ÉDITO

Alpha Réseau est né du constat, fait par les acteurs de l'expertise comptable, d'un déficit en termes d'offre de formations dans le domaine de la gestion et l'organisation des entreprises sur le bassin albenassien. Cela conduit les entreprises de ce territoire à devoir opérer des choix : permettre à leurs salariés de suivre des formations ayant un surcoût du fait de leur délocalisation, ou y renoncer purement et simplement.

Forte de ce constat, Alpha Réseau propose des formations adaptées aux entreprises du bassin albenassien et à celles implantées sur rives ardéchoises de la vallée du Rhône, mais aussi à ceux qui font la force de ces dernières, leurs salariés.

Ces formations prennent en compte les spécificités qui caractérisent ces entreprises, et plus particulièrement leur ancrage territorial, mais aussi leur taille, les formations initiales de leurs salariés ou encore leur besoin en termes d'évolution et d'adaptation à leur poste, afin que leurs collaborateurs s'épanouissent.

Les collaborateurs et intervenants de Alpha Réseau, étant issus du monde de l'entreprise et y œuvrant encore, ont une forte compréhension non seulement des besoins des entreprises mais aussi des contraintes que ces dernières rencontrent lors de la mise en œuvre des formations.

Au-delà des besoins aujourd'hui identifiés, les collaborateurs et intervenants de Alpha Réseau ont une conscience aigüe du fait que, d'une part les formations d'aujourd'hui doivent être sans cesse adaptées pour répondre aux besoins et, que d'autre part, 60% des métiers qui existeront en 2030 ne sont pas encore connus. Cela conduit Alpha Réseau à devoir être sans cesse à l'écoute des besoins des entreprises, être en capacité de réagir et d'anticiper pour s'adapter aux exigences auxquelles devront faire face ces mêmes entreprises, sans jamais oublier que les apprenants sont au cœur des préoccupations des formateurs.

ANNE GOUNI
COORDINATRICE DES FORMATIONS

NOS OFFRES DE FORMATIONS

Notre démarche pédagogique	4
Les formations	5
LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE	
Apprendre à lire ses comptes annuels	6
Apprendre à négocier avec son banquier	7
Savoir analyser ses coûts de revient	8
Élaborer son budget de trésorerie	9
LE SOCIAL ET LA GESTION DES PAIES	
La paie et initiation à Silae	10
L'utilisation renforcée de Silae	11
L'utilisation experte de Silae	12
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE	
La gestion simplifiée des courriers et des emails	13
Organiser son temps de travail	14
La gestion d'une auto entreprise	15
Mes premiers pas dans l'entreprise	16
LE DROIT ET LA FISCALITÉ	
La mise en place du RGPD	17
Comprendre le prélèvement à la source	18
Approche simplifiée des formes juridiques des entreprises	19
Les ruptures de contrat	20
Le document unique	21
LE MONDE ASSOCIATIF	
Les statuts et gouvernance des associations	22
La gestion comptable de son association	23
Notre équipe de formateurs	24
Les prix des formations	25
Les conditions générales de ventes	26
Le règlement intérieur	28
Bulletin d'inscription	31

NOTRE DEMARCHE PÉDAGOGIQUE

Fortement ancré dans son territoire, Alpha Réseau travaille en étroite collaboration avec les entreprises et les acteurs de sa région, pour identifier leurs besoins en formation et répondre ainsi au mieux aux objectifs qu'elles souhaitent atteindre. Notre large expérience nous permet de prendre en compte les particularités individuelles de nos stagiaires afin de leur offrir la garantie d'une formation réussie.

Notre démarche pédagogique centrée sur les apprenants :

Une action collaborative entre toutes les parties prenantes afin de définir les besoins et les attentes de chacun, construisant ainsi des plans de formation individualisés et structurés

Une alternance de présentation magistrale et de travaux pratiques en équipe ou en travail individuel. La mise en situation permet aux stagiaires de s'inscrire dans une démarche d'expérimentation active et participative

Le fait de favoriser les échanges entre apprenants et formateurs : chacun peut apporter son expérience et enrichir ainsi les connaissances de tous. Le formateur devient alors un facilitateur dans les échanges des savoirs

La valorisation du potentiel de chaque apprenant

Une démarche proposant un accompagnement personnalisé des apprenants :

L'accompagnement des apprenants de la part des formateurs par une écoute individuelle permettant de poser un diagnostic pour élaborer une réponse adaptée aux besoins de l'apprenant

Une démarche pédagogique centrée sur l'apprenant : 15 participants maximum par session

Des évaluations de fin de formation permettant à l'apprenant d'évaluer ses connaissances et sa progression par rapport aux objectifs fixés

Une démarche s'appuyant sur des formateurs impliqués :

La capacité des formateurs à permettre aux apprenants d'aller vers une autonomie accrue : privilégier le "faire avec", et non le "faire à la place de"

La personnalisation des formations au public présent

Des formateurs expérimentés et riches de retours d'expérience sans cesse renouvelées qui travaillent au sein de réseaux de professionnels

Une démarche permettant une progression des connaissances :

L'articulation des formations entre elles pour une progression logique dans l'acquisition des connaissances et des savoir-faire

Une évaluation régulière des formations et des contenus permettant d'être toujours en phase avec les besoins et les attentes des apprenants et des entreprises



LES FORMATIONS

Les formations présentées dans ce catalogue sont "clé en main". Leur conception, que ce soit pour leur contenu ou pour leur modalité de mise en œuvre, ont fait l'objet d'un travail de concertation avec les entreprises partenaires de Alpha Réseau.

Les métiers exercés par les salariés des entreprises demandent une technicité qui s'accroît au fil du temps. Ce sont autant de défis auxquels entreprises et salariés doivent faire face en s'adaptant.

La formation est la voute qui sous-tend la réussite de chacun de ces acteurs. Pour cela, nous accompagnons entreprises et salariés en proposant des formations qui non seulement répondent aux besoins d'aujourd'hui mais aussi permettent d'anticiper ceux de demain.

Alpha Réseau propose aussi des formations sur mesure qui permettent de répondre à des besoins spécifiques. Ces formations sont construites en partenariat avec les stagiaires, les responsables des entreprises ou des services et les formateurs experts dans leurs champs de compétences.

Nous sommes à votre disposition pour étudier toute formation personnalisée.

Notre contact : Alpha Réseau
 Les Moulins
 640 route de la cave coopérative
 07200 St Etienne de Fonbellon
 Email : contact@alphareseau.com

Alpha Réseau a sa déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84070112107 auprès du préfet Auvergne-Rhône-Alpes

Alpha Réseau est certifié QUALIOPi par AFNOR Certification pour les actions de formation sous le numéro 2021/98144.2.



APPRENDRE À LIRE SES COMPTES ANNUELS

Public : chef d'entreprise, directeurs généraux, financiers et comptables

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Comprendre les comptes annuels.
Acquérir une vision globale des outils que sont le bilan et le compte de résultats afin de pouvoir dialoguer avec des spécialistes.

Objectifs pédagogiques

Connaître les principales rubriques des documents financiers
Analyser les bilans, comptes de résultats et annexes
S'initier aux bases de l'analyse financière
Analyser la solvabilité des clients et la fiabilité des fournisseurs

Contenu de la formation

Module 1 : les documents financiers primordiaux
Les comptes annuels produits par les entreprises
Présentation des documents de base : le bilan et le compte de résultat
Comprendre le schéma financier d'une activité économique

Module 2 : les principaux points de l'analyse des documents financiers
Le retraitement des charges
Le concept de Capacité d'Autofinancement

Module 3 : les principes de l'analyse financières
L'analyse de la performance d'exploitation : les soldes de gestion
L'analyse du risque de faillite
L'analyse de l'incidence des variations de stocks
L'analyse de la richesse et de la valeur de l'entreprise à partir des documents financiers

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des expériences professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

APPRENDRE À NEGOCIER AVEC SON BANQUIER

Public : chef d'entreprise et toute personne en charge de la gestion financière

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 450,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Mettre en place un partenariat gagnant-gagnant avec son banquier.

Objectifs pédagogiques

Appréhender les conditions bancaires négociables
Evaluer précisément les marges de négociation possibles
Mettre en œuvre une stratégie de négociation efficace
Apprendre à contrôler l'application des nouvelles conditions obtenues

Contenu de la formation

Module 1 : appréhender l'environnement bancaire
Les éléments permettant au banquier de juger la performance de l'entreprise
Comprendre l'organisation bancaire
Recenser l'ensemble des conditions bancaires et comprendre les différents crédits

Module 2 : la mise en œuvre d'une stratégie
Préparer son dossier de négociation grâce au compte d'exploitation
Etablir une vraie stratégie de négociation
Contrôler la bonne application des conditions bancaires obtenues
Construire un partenariat bancaire équilibré

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

SAVOIR ANALYSER SES COÛTS DE REVIENT

Public : chef d'entreprise, comptable et toute personne en charge du contrôle de gestion

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Maîtriser ses coûts pour mieux vendre.

Objectifs pédagogiques

Comprendre la typologie des coûts, la méthodologie de calcul des coûts

Apprendre la méthodologie d'analyse des coûts

Maîtriser la gestion des coûts dans un contexte de décision : les coûts pertinents

Maîtriser la gestion des coûts des investissements

Contenu de la formation

Module 1 : la méthodologie

Coûts partiels : des coûts variables aux coûts spécifiques

Méthode des coûts complets : des centres d'analyse à l'ABC

Analyse des coûts et prise de décision

Module 2 : les centres d'analyse

Analyse des coûts et de la rentabilité dans le processus de contrôle de gestion

Module 3 : les analyses budgétaires

Présentation de la méthode budgétaire

Analyse des écarts

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises

Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres



ELABORER SON BUDGET DE TRESORERIE

Public : chef d'entreprise, comptable et toute personne en charge de la gestion de trésorerie

Prérequis : notions confirmées de comptabilité

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Anticiper et optimiser ses besoins de trésorerie.

Objectifs pédagogiques

Optimiser sa trésorerie
Agir sur toutes ses composantes
Comprendre et réaliser les objectifs
Adapter les crédits à l'activité de l'entreprise
Réduire ses frais financiers

Contenu de la formation

Module 1 : la méthodologie
Définition de la gestion de trésorerie
La gestion de trésorerie
Le budget de trésorerie

Module 2 : la gestion et l'optimisation

Présentation des outils
La gestion de trésorerie à court terme
La gestion de la trésorerie excédentaire
La gestion de la trésorerie déficitaire
Améliorer sa trésorerie à court terme
Améliorer sa trésorerie à long terme

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LA PAIE ET INITIATION A SILAE

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des paies

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Acquérir les bases réglementaires liées à la fiche de paie et être initié au logiciel Silae.

Objectifs pédagogiques

Comprendre les composantes du bulletin de paie
Appréhender les calculs des éléments constituant le bulletin de paie
Acquérir les connaissances suffisantes en droit du travail pour répondre à des questions simples concernant le bulletin paie à un tiers
Appréhender l'environnement du logiciel Silae
Collecter les informations nécessaires pour renseigner les éléments permettant de constituer la paie
Prendre connaissance des informations disponibles grâce au logiciel
Acquérir une autonomie minimale sur Silae

Contenu de la formation

Module 1 : comprendre son bulletin de paie

Présentation générale du module
Présentation synthétique du bulletin de paie
Comprendre le prélèvement à la source
Notions de base de droit du travail

Module 2 : mise en œuvre de Silae

Présentation générale du module
Présentation de l'architecture et des fonctionnalités de Silae
Mise en pratique

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

L'UTILISATION RENFORCEE DE SILAE

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des paies

Prérequis : maîtriser l'environnement paie ou avoir suivi la formation "la paie et initiation de Silae"

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Consolider les bases de la paie et utiliser de manière renforcée et autonome le logiciel Silae.

Objectifs pédagogiques

Révision des composantes du bulletin de paie

Reprise des calculs des éléments constituant le bulletin de paie

Renforcer les connaissances acquises en droit du travail pour répondre à des questions simples concernant le bulletin paie à un tiers

Appréhender l'environnement du logiciel Silae

Collecter les informations nécessaires pour renseigner les éléments permettant de constituer la paie

Approfondissement des informations disponibles grâce au logiciel

Acquérir une autonomie renforcée sur Silae

Contenu de la formation

Module 1 : comprendre son bulletin de paie

Présentation générale du module

Présentation synthétique du bulletin de paie

Comprendre le prélèvement à la source

Approfondissement des notions de code du travail

Module 2 : application renforcée de Silae

Présentation générale du module

Présentation de l'architecture et des fonctionnalités de Silae

Mise en place de paramétrage spécifique à l'application renforcée

Mise en pratique

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises

Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

L'UTILISATION EXPERTE DE SILAE

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des paies

Prérequis : maîtriser la paie ou avoir suivi la formation "utilisation renforcée de Silae"

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

**Inscription et informations
supplémentaires auprès de :** Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Utiliser de façon totalement autonome le logiciel Silae.

Objectifs pédagogiques

Appréhender l'environnement du logiciel Silae

Savoir paramétrer en totalité le dossier de paie

Collecter les informations nécessaires pour renseigner les éléments permettant de constituer la paie

Effectuer les bulletins de paie et savoir les contrôler

Acquérir une autonomie complète sur Silae

Contenu de la formation

Module 1 : Utilisation experte de Silae

Présentation générale du module

Présentation de l'architecture et des fonctionnalités de Silae

Acquisition de la méthode de paramétrage par le biais d'un cas EXEMPLE (DSN, absence, prime, relation client...)

Mise en pratique en paramétrant la société

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises

Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LA GESTION SIMPLIFIEE DES COURRIERS ET DES EMAILS

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des courriers

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 350,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Gérer de façon opérationnelle les courriers et emails.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux stagiaires de mettre en œuvre une gestion simplifiée des courriers
Ecrire la procédure de gestion des courriers répondant à ses besoins
Transmettre aux autres les connaissances acquises lors de cette formation

Contenu de la formation

Module 1 : la gestion des courriers postaux

Réglementation en vigueur
Choisir une méthode de traitement adaptée des courriers
Présentation des logiciels de gestion des courriers

Module 2 : la gestion des emails

Principaux points de la réglementation
Choisir son logiciel de gestion des emails
Intégration des emails dans les logiciels de gestion des courriers

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe à partir d'étude de cas et de mise en pratique, tour de table et échanges autour des pratiques professionnelles

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des courriers

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

**Inscription et informations
supplémentaires auprès de :** Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Gérer de façon opérationnelle son temps de travail.

Objectifs pédagogiques

Apprécier le temps pris pour chaque tâche
Donner des priorités à ses missions
Organiser son temps de travail en fonction des priorités et des circonstances
Comprendre la nécessité de gérer son temps de travail
Organiser le temps de travail de son équipe

Contenu de la formation

Module 1 évaluer son temps de travail et organiser son agenda

Le temps de travail et son contrat de travail
Donner des priorités à ses missions
Evaluer le temps pris par les tâches
Organiser son agenda
Faire face aux imprévus

Module 2 : son temps de travail et celui des autres

Prendre en considération les missions des collaborateurs
Gérer les tensions liées à la gestion des tâches et du temps de travail des collaborateurs
Comprendre l'implication de la gestion du temps sur l'organisation de la structure
Choisir son logiciel de gestion des emplois du temps
Comprendre l'impact de l'absence de gestion du temps de travail

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, mise en commun, tour de table et échanges

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LA GESTION D'UNE AUTO ENTREPRISE

Public : toute personne en charge de la gestion administrative ou des courriers

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 11 heures

Horaire :
Jour 1 : 8h30 – 17h00
Jour 2 : 8h30 – 12h30

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Acquérir les connaissances suffisantes en matière de gestion comptable de son auto entreprise.

Objectifs pédagogiques

Identifier les obligations fiscales et comptables
Organiser la comptabilité de son auto entreprise
Elaborer le bilan comptable
Gérer les prélèvements obligatoires
Gérer le prélèvement à la source de ses impôts

Contenu de la formation

Module 1 : la gestion des pièces comptables
Elaborer des devis et factures en choisissant un outil adapté
Gérer les pièces comptables (papier et/ou dématérialisées)

Module 2 : la déclaration de son chiffre d'affaire
Comprendre l'organisation des prélèvements obligatoires
Calculer son chiffre d'affaire
Choisir le mode de déclaration de son chiffre d'affaire
Déclarer ses impôts

Module 3 : la gestion comptable et financière
Elaborer le budget en gérant ses risques
La mise en place d'un suivi de trésorerie

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, jeux de rôle autour de situations, tour de table et échange

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

MES PREMIERS PAS DANS L'ENTREPRISE

Public : salarié entrant dans le monde du travail

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec une clé USB

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Permettre aux jeunes salariés de comprendre sa fiche de paie, de gérer ses emails et son temps de travail.

Objectifs pédagogiques

Apprécier le temps pris pour chaque tâche
Donner des priorités à ses missions
Organiser son temps de travail en fonction des priorités et des circonstances
Comprendre la nécessité de gérer son temps de travail
Organiser le temps de travail de son équipe

Contenu de la formation

Module 1 : comprendre son bulletin de paie

Présentation générale du module
Présentation synthétique du bulletin de paie
Comprendre le prélèvement à la source
Notions de base de droit du travail

Module 2 : évaluer son temps de travail et organiser son agenda

Le temps de travail et son contrat de travail
Donner des priorités à ses missions
Evaluer le temps pris par les tâches
Organiser son agenda
Faire face aux imprévus

Module 3 : la gestion des emails

Principaux points de la réglementation
Choisir son logiciel de gestion des emails
Intégration des emails dans les logiciels de gestion des courriers

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, jeux de rôle autour de situations, tour de table et échange

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LA MISE EN PLACE DU RGPD

Public : toute personne en charge de la gestion des données

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Comprendre les enjeux de la protection des données
Connaître les principes généraux du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Objectifs pédagogiques

Avoir une première approche des textes réglementaire en matière de protection des données
Identifier les données entrant dans le champ du RGPD
Comprendre les attentes de la CNIL
Mettre en place le RGPD dans le cas de situations simples

Contenu de la formation

Module 1 : le cadre légal

Les textes réglementaires en vigueur
Définition et champ d'application du RGPD
Droit des personnes et consentement
Les sept grands principes instaurés par le RGPD
Identifier les obligations spécifiques pour son entreprise

Module 2 : la mise en œuvre opérationnelle du RGPD

Identification des données concernées
Définir les critères appliqués à la gestion de ces données
Différencier les données concernant les clients et celles concernant les salariés
Mettre en place la collecte des données
Définir une méthode de gestion des données
Définir le temps de stockage des données
Adopter de bonnes pratiques et des comportements vertueux pour préserver les droits des personnes
Rédiger un modèle de consentement pour le recueil des données

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, tour de table et échange

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

COMPRENDRE LE PRELEVEMENT A LA SOURCE

Public : toute personne en charge de la gestion des paies ou des ressources humaines

Prérequis : bonne connaissance de la gestion de paie

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Appréhender le régime fiscal des différentes sommes versées par l'employeur.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser la rémunération nette imposable des salariés
Être en capacité de mettre en œuvre le prélèvement à la source
Transmettre aux autres les connaissances acquises lors de cette formation

Contenu de la formation

Module 1 : les aspects réglementaires
Les principes concernant la retenue à la source
Les conséquences du prélèvement à la source
Les taux de prélèvement choisis

Module 2 : le salarié, l'entreprise et l'IR
Le salarié-contribuable et son régime fiscal
Les autres régimes fiscaux des sommes versées par l'entreprise
Etude des différentes situations

Module 3 : la mise en œuvre du prélèvement
Les organismes collecteurs
Le prélèvement à la source et le logiciel de paie

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, tour de table et échange

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

APPROCHE SIMPLIFIÉE DES FORMES JURIDIQUES DES ENTREPRISES

Public : créateurs d'entreprise, actionnaires et chefs d'entreprise

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 390,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Comprendre les impacts juridiques et financiers des différents statuts des sociétés.

Objectifs pédagogiques

Connaître les différents statuts existants

Comprendre les conséquences du choix d'un statut sur les responsabilités civiles et pénales des dirigeants et associés

Appréhender les différentes implications fiscales et en termes de couverture sociale

Contenu de la formation

Module 1 : les formes juridiques possibles

Les auto entrepreneurs et micro entrepreneur

Les entreprises individuelles (EI)

Les entreprises unipersonnelles à responsabilité limitée (EURL)

Les sociétés à responsabilité limitée (SARL)

Les sociétés en nom collectif (SNC)

Les sociétés par actions simplifiées (SAS)

Les sociétés anonymes (SA)

Module 2 : la constitution de la société et les responsabilités

Le nombre d'associés

La constitution du capital

La responsabilité des associés et des dirigeants

Module 3 : le régime social et fiscal

Le régime social des dirigeants et des associés

Le régime fiscal et imposition

Module 4 : les formalités pour déclarer sa société

Les démarches administratives

L'administration fiscale

Les déclarations sociales

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, tour de table et échange

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises

Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LES RUPTURES DE CONTRATS

Public : dirigeants d'entreprises,
responsables des ressources humaines ou
représentants du personnel

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le
stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur
demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

**Inscription et informations
supplémentaires auprès de :** Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une
attestation de formation et de présence sera
délivrée

Objectif de la formation

Gérer la rupture de contrat en fonction des différentes situations et en comprendre les conséquences.

Objectifs pédagogiques

Appréhender la situation au moment de la rupture de contrat
Définir les obligations de l'employeur et du salarié au moment de la rupture
Comprendre les mécanismes réglementaires et administratifs liés à la rupture du contrat
Appréhender l'impact financier de la rupture de contrat

Contenu de la formation

Module 1 : les différentes formes de rupture

La démission
La rupture en période d'essai
La rupture d'un contrat en CDD et en CDI
Le licenciement pour motif personnel ou économique
La rupture conventionnelle
La rupture pour cause de retraite

Module 2 : les conséquences administratives

L'acte de rupture de contrat : à l'initiative de qui ?
Les motifs justifiant la rupture d'un contrat
Les délais et les préavis
Les procédures et les modalités mise en œuvre
Les recours possibles

Module 3 : les impacts financiers

Quelles indemnités pour quelle rupture ?
Calculer les indemnités
La présentation du solde de tout compte
L'impact financier des recours possibles

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, tour de table et échanges

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LE DOCUMENT UNIQUE

Public : responsable de la sécurité, membres du comité social et économique (CSE)

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec son PC

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible en entreprise sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 490,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Comprendre les enjeux du document unique dans le contexte actuel des entreprises
Identifier les étapes clés pour construire et/ou mettre à jour son document.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances réglementaires de base liées au document de base
Savoir collecter les données nécessaires à la constitution du document
Rédiger ou mettre à jour le document unique

Contenu de la formation

Module 1 : les raisons de l'évaluation des risques professionnelles
Les enjeux du document unique
Le contexte juridique et réglementaire
Le vocabulaire et les définitions
Les postes concernés par la pénibilité

Module 2 : l'évaluation des risques
Préparer et analyser pour recueillir les données clés
Identifier les différents dangers et les risques
Estimer et hiérarchiser les risques
Prendre en compte les moyens de maîtriser les risques existants
Classer les risques en les cartographiant

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, tour de table et échanges

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

LES STATUTS ET LA GOUVERNANCE DES ASSOCIATIONS

Public : bénévoles, salariés et administrateurs associatifs

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec une clé USB

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible dans l'association sur demande

Durée : 7 heures

Horaire : 8h30 – 17h00

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 290,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Opérer les choix judicieux pour la gouvernance et les statuts de son association.

Objectifs pédagogiques

Permettre aux stagiaires de comprendre l'impact de la gouvernance choisie pour son association

Rédiger les statuts de son association conforme à la réglementation

Comprendre la place des salariés associatifs selon la gouvernance choisie

Contenu de la formation

Module 1 : choisir sa gouvernance

Les choix possibles pour administrer son association

Les obligations réglementaires

Le cas des associations ayant des salariés

La place des bénévoles dans l'association

Gouvernance et place des salariés dans l'association

L'impact de la gouvernance dans les situations de crises

Module 2 : les statuts des associations

Les mentions obligatoires

Les points à ne pas oublier

Les impacts des statuts dans la vie quotidienne des associations

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, jeux de rôle, tour de table et échanges

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises

Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres



LA GESTION COMPTABLE DE SON ASSOCIATION

Public : bénévoles, salariés et administrateurs associatifs

Prérequis : aucun

Matériel requis pour la formation : le stagiaire doit venir avec une clé USB

Lieu : Alpha Réseau
Délocalisation possible dans l'association sur demande

Durée : 7 heures

Horaire :
Jour 1 : 8h30 – 17h00
Jour 2 : 8h30 – 12h30

Nombre de participants : 6 min à 12 max

Tarifs : 290,00 € HT
(Repas non compris)

Inscription et informations supplémentaires auprès de : Alpha Réseau

Dispositif de fin de formation : une attestation de formation et de présence sera délivrée

Objectif de la formation

Acquérir les connaissances suffisantes en matière de gestion comptable d'une association.

Objectifs pédagogiques

Identifier les obligations fiscales et comptables
Organiser la comptabilité de son association
Elaborer le bilan comptable
Elaborer son budget

Contenu de la formation

Module 1 : mettre en place une comptabilité
Identifier les seuils en matière de subventions publiques
Comprendre les contraintes des associations ayant une activité économique
La fiscalité des associations
Choisir entre une comptabilité générale ou une comptabilité analytique
Utilisation d'un plan comptable simplifié

Module 2 : la gestion des pièces comptables
Elaborer des devis et factures émis par l'association
Gérer les pièces comptables
La valorisation du bénévolat et les reçus fiscaux
Les fiches de paies des salariées

Module 3 : la gestion comptable et financière
Rendre un compte rendu financier pour les financeurs
Elaborer le bilan comptable de l'association
Elaborer le budget en gérant ses risques
La mise en place d'un suivi de trésorerie

Méthodes pédagogiques

Apport de notions théoriques, travail individuel et en groupe, études de cas, jeux de rôle, tour de table et échanges

Moyens matériels

Salle de 12 personnes équipée de tables et de chaises
Ordinateur et vidéoprojecteur, connexion internet, paperboard, feuilles feutres

NOTRE EQUIPE DE FORMATEURS

Anne Gouni, *Alpha Réseau*

Coordinatrice des formations

Elodie Ghiglione, *Alpha Réseau*

Form en logiciels intégrés

Réforme de la facturation électronique

Jérôme Bouton, *Alpha Réseau*

Formateur en : gestion comptable et financière
logiciel comptabilité Quadra, Sage
fiscalité des sociétés

Fabien Fargier, *Alpha Réseau*

Formateur en : gestion comptable et financière
fiscalité des sociétés

Cédric Dalud, Mathez Compliance

Formateur en : fiscalité des services et des biens à l'international

Françoise Picca, Mathez Compliance

Formateur en : fiscalité des locations de biens immobiliers

Jimmy Jean, Alphagec

Formateur en : gestion des paies
logiciel Silae

Nancy Genthial, IFAURA

Formatrice en : loi de finance

Marc Turquand d'Auzay, avocat au barreau de Lyon

Formateur en : droit social

Anne Gouni, *Alpha Réseau*

Formatrice en : organisation administrative et opérationnelle
RGPD
outils bureautiques
gestion associative
en logiciels intégrés
réforme de la facturation électronique

LE PRIX DES FORMATIONS

Intitulé de la formation	Page du catalogue	Nombre d'heures	Nombres de module	Prix HT
LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERES				
Apprendre à lire ses comptes annuels	6	7	2	390,00 €
Apprendre à négocier avec son banquier	7	7	2	450,00 €
Savoir analyser ses coûts de revient	8	7	3	390,00 €
Élaborer son budget de trésorerie	9	7	2	390,00 €
LE SOCIAL ET LA GESTION DES PAIES				
La paie et initiation à Silae	10	7	2	390,00 €
L'utilisation renforcée de Silae	11	7	2	490,00 €
L'utilisation experte de Silae	12	7	2	490,00 €
LA GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE				
La gestion simplifiée des courriers et des emails	13	7	2	350,00 €
Organiser son temps de travail	14	7	2	490,00 €
La gestion d'une auto entreprise	15	11	3	490,00 €
Mes premiers pas dans l'entreprise	16	7	3	390,00 €
LE DROIT ET LA FISCALITE				
La mise en place du RGPD	17	7	2	690,00 €
Comprendre le prélèvement à la source	18	7	3	390,00 €
Approche simplifiée des formes juridiques des entreprises	19	7	4	390,00 €
Les ruptures de contrat	20	7	3	490,00 €
Le document unique	21	7	2	490,00 €
LE MONDE ASSOCIATIF				
Les statuts et gouvernance des associations	22	7	2	290,00 €
La gestion comptable de son association	23	11	3	490,00 €

LES CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 1 – Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente (CGV) et de participation ont pour objet de définir les conditions applicables à la vente de formations par ALPHA RESEAU (ci-après « l'Organisme de formation ») au Client.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par le Client de ces conditions générales de vente et de participation. 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 conditions générales de vente sont susceptibles d'être mises à jour à tous moments. Ces modifications ne peuvent ouvrir de droit à aucune indemnité au profit du Client.

Article 2 - Modalités d'inscription et documents contractuels

Toute commande expressément formulée par écrit (sur bulletin d'inscription papier, email ou fax) est ferme et définitive et emporte l'adhésion pleine et entière du Client aux présentes CGV. Le Client s'engage alors à être présent aux dates, lieux et heures prévus. La commande doit nécessairement indiquer les coordonnées du Client (nom, prénom, adresse, raison sociale le cas échéant) et la formation choisie (titre, date).

Pour toute inscription, une convention de formation est adressée au Client. Le Client est tenu de retourner un exemplaire de la convention de formation, revêtu du cachet de l'entreprise, à l'Organisme de formation.

A l'issue de la formation, l'Organisme de formation adresse au Client : facture, copie de la liste d'émargement et évaluations. Il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation.

Les prix des formations sont indiqués en Euros Hors Taxes sur le bulletin d'inscription.

Article 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. Pour des raisons qualitatives, un nombre minimum et un nombre maximum de participants sont définis pour chaque formation. L'Organisme s'engage à ne pas dépasser le nombre prévu.

Les formations peuvent être assurées dans les locaux de l'Organisme de formation, dans un site extérieur ou encore dans les locaux du Client et avec les moyens logistiques qu'il fournit (a minima, un ordinateur, un vidéoprojecteur et un paperboard).

Le lieu de formation indiqué sur la convention de formation n'est pas contractuel. En fonction des salles disponibles, l'Organisme de formation pourra proposer aux participants de se présenter à une autre adresse dans le même secteur géographique.

Les participants des formations réalisées dans les locaux de l'Organisme de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur de celui-ci. Si la formation se déroule hors de ces locaux, 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.

Article 4 - Condition de règlement et de prise en charge

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

En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois fois le

taux d'intérêt légal en vigueur seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

En cas d'absence ou de retard de règlement, l'Organisme de formation se réserve le droit de suspendre ou refuser toute nouvelle commande jusqu'à apurement du compte. L'Organisme de formation pourra refuser de délivrer la formation concernée sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit, ni bénéficier d'un quelconque avoir ou remboursement. Tout règlement ultérieur sera imputé par priorité à l'extinction de la dette la plus ancienne.

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 coût de la formation.

Si l'organisme collecteur ne prend en charge que partiellement le coût 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 coût de la formation et sera facturé du montant correspondant éventuellement majoré de pénalités de retard.

Article 5 - Annulation, modification ou report des formations par l'Organisme de formation

L'Organisme de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation, notamment lorsque le nombre de participants à cette formation est jugé pédagogiquement inapproprié, et d'en informer le Client au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de la formation.

L'Organisme de formation se réserve le droit de remplacer un formateur défaillant par une personne aux compétences techniques équivalentes ou s'engage à reporter la formation dans les meilleurs 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 des droits d'inscription à l'exclusion de tout autre coût.

Article 6 - 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, sans frais, si la demande formulée par écrit parvient à l'Organisme de formation au moins 16 jours ouvrés avant la date de la formation (adresse postale : 9 avenue de Roque, 07202 Aubenas – email : contact@alphareseau.com).

L'annulation ou le report est effectif après confirmation par l'Organisme de formation auprès du Client.

En cas d'annulation de sa participation par le Client moins de 16 jours ouvrés avant la date de début de la formation, l'Organisme de formation lui facturera SOIXANTE (60) pourcent du prix, non remis, de la formation.

En cas d'absence à la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, le Client sera redevable de l'intégralité du montant de sa 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 alors au Client de vérifier l'adéquation du profil et des objectifs du participant avec ceux définis dans le programme de la formation.

Article 7 - Sous-traitance

L'Organisme de formation est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets du présent contrat. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Organisme de formation, lequel demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

Article 8 - Propriété intellectuelle et droits d'auteur

Les supports papiers ou numériques remis lors de la formation ou 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.

L'Organisme de formation est autorisé à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial ou les marques du Client en référence commerciale, sur tout support de communication, sans autorisation préalable du Client.

Article 9 - Protection des données personnelles

Les données personnelles que le Client communique à l'Organisme de formation sont destinées à la gestion des demandes, commandes et réalisation des formations, ainsi qu'à la constitution d'un fichier clientèle à des fins de prospection commerciale. Elles pourront être diffusées à des tiers chargés de l'exécution de ces missions.

Elles sont collectées par l'Organisme de formation, responsable du traitement de celles-ci. Les données sont conservées et utilisées pour une durée conforme à la législation en vigueur.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement ou de limitation du traitement de ses données.

Le Client peut s'opposer au traitement des données le concernant et dispose du droit de retirer son consentement à tout moment en s'adressant à la coordinatrice des formations.

Conformément à l'article 40 de la loi précitée, toute demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité en cours de validité signé et faire mention de l'adresse à laquelle l'Organisme de formation pourra contacter le demandeur. La réponse sera adressée dans le mois suivant la réception de la demande.

Lorsque le Client communique des données personnelles des membres de son personnel à l'Organisme de formation, celui-ci déclare expressément avoir recueillie préalablement l'accord des personnes concernées, et garantie l'Organisme de formation contre tous recours en violation de la loi précitée ou du règlement européen RGPD.

Article 10 - Litiges

Toute réclamation du Client devra être formulée par écrit à l'Organisme de formation (adresse postale : 9 avenue de Roque, 07202 Aubenas), qui s'efforcera d'y répondre dans les meilleurs délais.

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant les tribunaux selon les règles de droit commun.

LE RÈGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Alpha Réseau est un organisme de formation professionnelle. Son siège social est fixé au 9 avenue de Roqua, 07200 Aubenas. Alpha Réseau est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 84070112107 auprès de la DIRECCTE, du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes.

Alpha Réseau conçoit, élabore et dispense des formations inter-entreprises et intra-entreprises, à Aubenas et sur l'ensemble du territoire national, seul ou en partenariat.

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les stagiaires et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées par Alpha Réseau dans le but d'en permettre le bon fonctionnement.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de Alpha Réseau ;
- stagiaire** : la personne physique qui participe à une formation ;
- formations inter-entreprises** : les formations de Alpha Réseau qui regroupent des stagiaires issus de différentes structures ;
- formations intra-entreprises** : les formations conçues par Alpha Réseau pour le compte d'un client ou d'un groupe de clients ;
- organisme de formation** : Alpha Réseau ;
- directeur** : le responsable de l'organisme de formation ;
- responsable de formation** : personne en charge du suivi administratif des formations.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet :

- de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'organisme de formation ;
- de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- de formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux stagiaires.

CHAMP D'APPLICATION

Article 2 - Personnes concernées

Le présent Règlement intérieur s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par Alpha Réseau et ce, pour toute la durée de la formation suivie, qu'elle soit organisée dans un cadre inter-entreprises ou intra- entreprise. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 - Lieux de la formation

A Aubenas, les formations se déroulent principalement dans les salles, lieux d'accueil et bureaux :

Alpha Réseau : 9 avenue de Roqua, 07200 Aubenas

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local destiné à recevoir des formations, en particulier dans le cadre de formations intra- entreprises.

Pour les formations décentralisées, organisées en partenariat, s'appliquent conjointement :

- le présent Règlement intérieur ;
- le Règlement intérieur du partenaire.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 - Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur dans les salles de formation, de pause et de détente sous peine de sanctions.

Toutefois, lorsque la formation se déroule dans une entreprise extérieure ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les consignes générales et particulières de sécurité applicables aux participants à la formation sont celles de ce dernier.

Article 5 - a - Interdiction de fumer

En application de l'article R. 3511-1 à R. 3511-7 du code de la santé publique il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et dans les lieux de formation, de pause, de détente et dans les locaux administratifs.

Article 5 - b - Interdiction de téléphoner

Il ne sera pas possible de téléphoner durant les cours dispensés.

Article 6 - Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 7 - Accès aux boissons

Au moment des pauses, l'organisme de formation met à disposition des stagiaires un accès à un point de distribution de boissons non alcoolisées, fraîches ou chaudes.

Article 8 - Lieux de restauration

Sauf exceptions, les repas des stagiaires ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation. Les stagiaires peuvent :

- prendre leur repas dans un restaurant de leur choix ;
- utiliser l'espace détente que le centre de formation met à leur disposition.

Lors de l'utilisation de l'espace détente à des fins de restauration, les stagiaires doivent impérativement :

- respecter strictement les horaires prévus à cet effet : 12h00 – 14h00 ;

- retirer en fin de journée les boissons et produits alimentaires déposés dans le réfrigérateur mis à leur disposition, le cas échéant.

Il est interdit aux stagiaires de prendre leurs repas dans les salles où se déroulent les formations et d'y amener toute forme de nourriture.

Article 9 - Accident

Tout accident ou incident survenu pendant la formation, doit être déclaré immédiatement par la victime ou les personnes qui en sont témoins, au formateur, au directeur du centre de formation.

Si l'accident survient pendant la formation ou les trajets, une déclaration est faite par l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale, de son employeur et/ou de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé dont dépend le participant.

Article 10 - Consignes d'incendie

Conformément à l'article R. 4227-24 du Code du travail, dans chaque lieu de l'établissement dont l'effectif est supérieur à 5 personnes, les consignes d'incendie et notamment le plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées de manière à être connus de tous les stagiaires et permettre

d'assurer l'évacuation des personnes présentes dans les locaux, dans les conditions prévues au 1° de l'article R.4216-2 du Code du travail.

DISCIPLINE

Article 11 - Horaires des formations

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Sauf cas particulier dûment noté sur la convocation, les horaires sont généralement 9h00/12h30 – 13h30/17h00.

Les stagiaires sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

en cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation ; lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme de formation informe préalablement l'employeur de ces absences ;

Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R.6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 12 – Feuille de présence

Les stagiaires ont obligation de signer chaque jour, voire chaque demi-journée, au fur et à mesure du déroulement de la formation une feuille de présence. Ils ont également obligation de signer une attestation en fin de stage le cas échéant.

Article 13 - Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse du directeur ou du responsable de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou aux stagiaires.

A cet effet, les salles de formations sont ouvertes 15 minutes avant le démarrage de formation. Elles sont fermées lors des pauses méridiennes et les stagiaires ne sont pas autorisés à y demeurer sauf autorisation expresse du directeur ou responsable de formation.

Article 14 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de :

toute personne présente dans l'organisme,
toute personne présente dans les locaux qui abritent l'organisme.
Les stagiaires s'interdisent notamment d'utiliser leur téléphone portable lors des temps de formation. Lors des temps de pause, ils veilleront à passer leur communication à l'extérieur des salles et à adopter un niveau sonore qui ne gêne pas le voisinage.

Article 15 - Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la

propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 16 - Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

Les stagiaires s'interdisent notamment de télécharger sur les ordinateurs tout logiciel et toute version logicielle autre que ceux prévus par l'organisme de formation.

Article 17 - Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Article 18 - Documentation pédagogique

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale) utilisés par l'organisme de formation pour assurer les formations ou remis aux stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et le stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et le stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Article 19 - Confidentialité

L'organisme de formation, le client et le stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par l'organisme de formation au client.

En particulier, les stagiaires s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

Article 20 - Vol ou endommagement des biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

Article 21 - Sanctions

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter

immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

soit en un avertissement ;

soit en une mesure d'exclusion définitive. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le directeur de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;

l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 22 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail. Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

PUBLICITÉ

Article 23 - Information

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans les locaux de l'organisme de formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

Ce bulletin d'inscription est à nous retourner 15 jours avant le début de la formation à l'adresse suivante : Alpha Réseau, route de la cave coopérative, 07200 St Etienne de Fonbellon ou par email à : contact@alphareseau.com

LA FORMATION

Intitulé de la formation : _____

Date : _____

LES STAGIAIRES

Nom : _____ Prénom : _____

Sexe : ☐ F ☐ H Fonction : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Sexe : ☐ F ☐ H Fonction : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Sexe : ☐ F ☐ H Fonction : _____

LA STRUCTURE

Nom : _____ N° Siret : _____

Adresse : _____

Code Postal : . _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____ @ _____

OPCO : _____

LA FACTURATION

Afin d'établir la facturation, veuillez renseigner le tableau ci-dessous :

Nombre de participants	Coût unitaire	Coût total
	€	€

Chèque d'acompte de 25%, soit la somme de _____ €

Règlement par chèque N° : _____

Le chèque d'acompte sera encaissé à réception et une facture du solde sera adressée par courrier. En cas d'annulation de la formation, les sommes seront restituées selon les mentions fixées par les Conditions générales de vente et d'inscription.

Les informations recueillies sont nécessaires pour inscription. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées à un usage interne. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la coordinatrice des formations : contact@alphareseau.com