



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



## FORMATIONS ET ECHANGES ENTRE CE

### MARGAUX (33)

15 – 16 et 17 mars 2017



<http://www.relais-margaux.fr/>

### THEMATIQUES PROPOSEES :

#### Le 15 mars 2017 (journée)

- Rôle stratégique du CE – Le regroupement des consultations depuis le 01/01/2016

#### Le 16 mars (matin) et 17 mars 2017 (matin)

- Optimiser la gestion des budgets du CE

Ces thématiques peuvent être dispensées en INTRA (tarification à la demande)

## DEROULEMENT DU SEJOUR

(voir les formules en bas de page  
et retrouver les tarifs sur le bon de commande)

### FORMULE HEBERGEE

#### Mercredi 15 mars 17

- 8 H 45 - Plénière (présentation de l'ensemble du séjour)
- 9 H 00 - Formation + pause
- 12 H 30 - Déjeuner
- 13 H 30 - Formation + pause
- 19 h 30 - Apéritif de bienvenue\*
- 20 h 30 – Dîner\*

#### Jeudi 29 juin 17

- Petit déjeuner \*
- 9 H 00 - Formation + pause
- 12 H 30 - Déjeuner
- **Après midi libre**
- 20 h 00 – Dîner\*

#### Vendredi 30 juin 17

- Petit déjeuner\*
- 9 H 00 - Formation + pause
- 12 H 00 – Tour de table – conclusion
- 12 H 30 – déjeuner
- 14 h 00 – Départ

### FORMULES :

- ❖ **\* Formule hébergée** : 14 heures de formation + 4 pauses + 3 déjeuners + 2 nuitées + 2 petits déjeuners + 2 diners
- ❖ **Non Hébergée (1 jour)** : 7 heures de formation + 2 pauses + 1 déjeuner
- ❖ **Non hébergée (2 jours)** : 14 heures de formation + 4 pauses + 3 déjeuners

## Rôle stratégique du CE

### Le regroupement des consultations depuis 01/01/2016

- **La notion d'information-consultation**
  - Les informations
  - Les informations-consultations
  - L'avis du CE
  - Les délais « préfix » de rendu de l'avis
  
- **L'aide à la décision : la BDU**
  - Le rôle de la Base de données unique
  - Le contenu de la base
  
- **Trois grandes consultations annuelles obligatoires depuis 2016**
  - **Orientations stratégiques, GPEC et formation**
    - L'objet de la consultation
    - Les informations à fournir au CE
  
  - **Situation économique et financière de l'entreprise**
    - L'objet de la consultation
    - Les informations à fournir au CE
  
  - **Politique sociale de l'entreprise, conditions de travail et emploi**
    - L'objet de la consultation
    - Les informations à fournir au CE
  
- **Informations/consultations ponctuelles**
  
- **Informations périodiques du CE**
  
- **Possibilité de fixer ses propres règles par accord collectif**

## Optimiser la gestion des budgets du CE

- **La détermination des budgets**
  - La masse salariale brute
  - L'assiette de calcul des budgets et les montants
  - Le versement
  
- **Le budget de fonctionnement**
  - Pourcentage
  - Utilisation
  - Règles de gestion et d'optimisation
  
- **Le budget des ASC**
  - Pourcentage
  - Utilisation
  - Règles de gestion et d'optimisation
  
- **Règles de passage du fonctionnement aux ASC**
  
- **Rôle des budgets prévisionnels**
  
- **Les nouvelles obligations comptables des CE**
  - Procédure d'arrêté des comptes
  - Bilan et compte de résultat
  - Annexes et modalités de présentation

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

NOM DU COMITE D'ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

N° de Portable : \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation : \_\_\_\_\_

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	N° du /des thème(s) choisi(s)	FORMULES			
				Hébergée chambre twin (2 nuits) 1 520 €* 1 520 €*	Supplément chambre single (2 nuits) + 100 €	Non hébergée (2 jours) 1 100 €	Non hébergée (1 jour) 480 €
1 <sup>er</sup> participant							
2ème participant							
3ème participant							
4ème participant							
5ème participant							
6ème participant							
<b>TOTAL</b>							
<b>MONTANT GLOBAL A REGLER</b>							

**Thèmes :**

15 mars 17 (toute la journée) : 1 – Rôle stratégique du CE – Le regroupement des consultations...

16 mars (matin) et 17 mars 17 (matin) : 2 – Optimiser la gestion des budgets du CE

**(Règlement à joindre avec le bon de commande)**

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.  
La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

**A retourner à :**

**CARADYN** – 101 Allée de la Sariette  
83 160 LA VALETTE DU VAR

Téléphone : 07 60 54 32 90 – Fax : 09 81 40 18 37

Mail : christine.berthon@caradyn.fr

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.  
Le solde restera à devoir à réception de facture.

**Formations et échanges entre CE** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel ...)

### REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.