

RETRAITE, EPARGNE SALARIALE ET CET

Maîtriser les fonctionnements des dispositifs applicables aux salariés dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement des régimes de retraite du salarié, des dispositifs d'épargne salariale et du compte épargne temps (CET).
- Comprendre les dispositifs spécifiques, les règles d'évaluation, les règles de paiement des pensions et de date de départ en retraite.
- Comprendre les effets des dispositifs d'épargne salariale et du compte épargne temps (CET) sur la date de départ et les revenus à la retraite.
- Mesurer les impacts des dispositifs sur sa situation personnelle.
- Appliquer ses connaissances pour organiser ses démarches et sa fin de carrière auprès des services internes de l'entreprise et des organismes de retraite.
- Organiser la transition, la fin de carrière, le transfert des compétences et des savoirs entre les générations.

LES PLUS

- Enseignement individuel 100% à distance.
- Contenu sur-mesure en fonction de la situation du participant.
- Une démarche très opérationnelle, facilement transposable au contexte professionnel du participant.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Collaborateurs salariés seniors de l'entreprise.
- Collaborateurs des services RH.
- Collaborateurs des services de paie.
- Représentants du personnel, membres du CSE.

Prérequis : aucun.

Accessibilité : cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concerné(e), contactez notre référent handicap à referent-handicap@direct-rh.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

6 heures à distance avec tutorat individuel.
650 €^{HT} par participant.
Réf : RET-RESC

MODALITÉS PRATIQUES

Formation intra sur-mesure : les dates des formations font l'objet d'une proposition personnalisée.

Dates et lieu : classe virtuelle à distance via l'outil de vidéoconférence ZOOM, parcours e-learning via la plateforme d'enseignement à distance DIGIFORMA.

Horaires : 9h-12h et 14h-18h30 et accès libre pour le parcours e-learning.

Inscription : les modalités d'inscription font l'objet d'une proposition personnalisée.

Document remis en fin de formation : certificat de réalisation.

Equipe pédagogique : la formation est dispensée par un(e) formateur(trice) professionnel(le) spécialisé(e) dans les domaines de la protection sociale et de l'épargne salariale. Il(elle) dispose d'une expérience opérationnelle du calcul de la retraite et des démarches auprès des organismes de retraite.

Contact : pour planifier une session veuillez retourner le bulletin d'inscription joint au plus tard 15 jours avant la date de formation à l'adresse : contact@direct-rh.fr. Un responsable formation vous contactera pour planifier votre session.

Noté 9.7 sur 10 en 2022



PROGRAMME

LES RÉGIMES ET LEUR FONCTIONNEMENT.

- Contexte démographique et historique.
- La retraite de base.
- La retraite complémentaire.
- Le droit à l'information.
- La retraite en pratique.
- Les dispositifs spécifiques favorables.
- Actualité sur l'évolution des régimes.
- Les nouvelles règles de la réforme des retraites de 2023.

LIRE ET COMPRENDRE SES RELEVÉS DE CARRIÈRE.

- Obtenir ses relevés de carrière professionnelle.
 - Savoir lire ses relevés de carrière dans chaque régime de retraite.
 - Connaître les différents types de trimestres.
 - Détecter les anomalies sur ses relevés de carrière.
 - Appréhender les procédures pour faire corriger les anomalies.
 - Appréhender la situation de polypensionné et l'impact des droits à la retraite.
- Cas pratique : étude d'un RSI afin de connaître les possibilités de départ anticipé.

DÉTERMINER SA DATE DE DÉPART EN RETRAITE SELON LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS EN VIGUEUR.

- Le départ anticipé pour carrière longue.
- Le départ anticipé pour cause de handicap, d'invalidité ou d'inaptitude.
- L'âge légal d'ouverture des droits et l'âge d'acquisition du taux maximum.
- L'âge du coefficient de solidarité de la retraite complémentaire.
- L'âge du taux maximum d'office.

LE STATUT DE POLYPENSIONNÉ ET LE DISPOSITIF DE RETRAITE PROGRESSIVE.

- Comment prendre en compte le statut de polypensionné.
- Quels impacts pour un assuré qui termine sa carrière en statut salarié.
- Le dispositif de retraite progressive.

LES DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE DANS L'ENTREPRISE ET LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS.

- Participation, intéressement et autres dispositifs.
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs.
- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET, portabilité des avoirs...
- Le compte épargne temps (CET).
- Quels avantages mutuels du CET pour l'entreprise et le salarié ?

ESTIMER SES DROITS À LA RETRAITE ET ACCOMPLIR SES DÉMARCHES.

- Mener ses démarches auprès des services internes de l'entreprise.
- Mener ses démarches auprès des régimes de retraite.
- Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles.

Cas pratique : déterminer son éligibilité à la retraite progressive, déterminer son éligibilité au départ anticipé, estimer ses droits provisoires.

APRÈS LA FORMATION.

Dans votre espace en ligne : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, réponses à vos questions post-formation.

METHODES PÉDAGOGIQUES ET RESSOURCES TECHNIQUES.

- Classe virtuelle nécessitant un ordinateur (webcam et micro) et une connexion internet.
- Approche fondée sur l'alternance d'illustrations concrètes, d'apports pratiques et théoriques actualisés.
- Tutoriel pour obtenir ses relevés de carrière sur les sites internet des régimes, supports de formation complets, formulaires de démarches auprès des régimes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION.

- La validation des acquis de la formation est réalisée par des études de cas pratiques.
- Le suivi et l'évaluation sont réalisés à l'aide d'une feuille d'emargement, d'une attestation de fin de formation et de questionnaires d'évaluation à chaud et à froid.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions générales de vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services de formation proposées par DIRECT RH et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux conférences et aux ouvrages édités par DIRECT RH. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet www.direct-rh.fr. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de DIRECT RH rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par DIRECT RH, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intraentreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- Formation personnalisée : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- Parcours « à la carte » : combinaison de formations interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de DIRECT RH, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. DIRECT RH se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur les sites Internet www.direct-rh.fr.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

4.1. Formations interentreprises, y compris les Formations personnalisées et les parcours « à la carte »

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.direct-rh.fr. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à DIRECT RH, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

4.2. Formations intraentreprises, y compris les Formations personnalisées et les parcours « à la carte » et les prestations de coaching

Toute prestation de formation intraentreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par DIRECT RH. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à DIRECT RH au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à DIRECT RH, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de DIRECT RH SAS.

Règlement par un OPCO

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette
- demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si DIRECT RH n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les Formations personnalisées et les parcours « à la carte »

Remplacement d'un participant :

DIRECT RH offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de DIRECT RH est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « à la carte ».

Report de participation :

DIRECT RH offre la possibilité à ses clients de reporter, une fois leurs participations sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est due en entier. En cas d'annulation d'une formation présente en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, DIRECT RH se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présente en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de DIRECT RH :

DIRECT RH s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, DIRECT RH peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, DIRECT RH se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intraentreprises, y compris les Formations personnalisées et les parcours « à la carte »

Absence d'un ou plusieurs apprenants :

En cas de facturation forfaitaire, le Client s'engage à faire suivre l'action de formation à un nombre minimum de participants. Cet engagement minimum est chiffré d'un commun accord des parties et fait l'objet d'une convention. En cas d'absence d'un ou plusieurs participants au jour prévu pour l'action de formation, DIRECT RH ne facturera pas le prix de l'action de formation au prorata du nombre d'apprenants présents car les dépenses engagées sont identiques quelque soit le nombre de participants présents. Le Client s'engage donc à financer le montant de l'action initialement prévu dans la convention de formation même si le nombre de participants s'en trouve réduit.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- Plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- Entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : DIRECT RH facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client. Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.
- Moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : DIRECT RH facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entend par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à DIRECT RH la réalisation de cette prestation.

En cas d'annulation d'une formation présente en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, DIRECT RH se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présente en formation à distance.

Annulation à l'initiative de DIRECT RH :

DIRECT RH s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. DIRECT RH se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et d'impossibilité de le remplacer dans sa discipline. DIRECT RH est autorisé à sous-traiter par partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par DIRECT RH comportent des modules en e-learning. DIRECT RH fournira au client, dès son inscription, les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE DIRECT RH

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par

le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus. Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à DIRECT RH, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, DIRECT RH pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

DIRECT RH ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à DIRECT RH, les désastres naturels, les incendies, la non-obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de DIRECT RH.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations DIRECT RH ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de DIRECT RH ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par DIRECT RH au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de DIRECT RH

La responsabilité de DIRECT RH ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) e-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à DIRECT RH. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de DIRECT RH est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de DIRECT RH est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de DIRECT RH ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services DIRECT RH sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à DIRECT RH - 1 rue du Guesclin, BP 61905, 44000 Nantes Cedex 01 ou à l'adresse suivant : contact@direct-rh.fr. Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par DIRECT RH comme Client de ses offres de services, aux frais de DIRECT RH. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, DIRECT RH peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renoncement - Election de domicile

L'élection de domicile est faite par DIRECT RH à son siège social au 1 rue du Guesclin, BP 61905, 44000 Nantes Cedex 01.

Les Conditions générales et toutes les relations contractuelles entre DIRECT RH et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous les litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du tribunal de Commerce de Nantes, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.



Participant(e)

Mme/M.
Nom
Prénom
Fonction.....
E-mail.....
(Obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés avant et après votre formation)
Tél.
Tél. mobile
(Conseillé pour recevoir les informations de dernière minute)

Entreprise/Etablissement

Raison sociale
Adresse
Code Postal Ville
Téléphone..... Fax.....
N° TVA intracommunautaire.....
Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

Mme / M.
Nom
Prénom
Service.....
E-mail.....
Tél.

Dossier à adresser à

Mme / M.
Nom
Prénom
Service.....
E-mail.....
Tél.

Facture à adresser à

A l'entreprise (adresse si différente).....
.....
.....
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription
A l'OPCO (préciser l'adresse).....
.....
.....
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence
Date
Lieu

Signataire de l'inscription

Mme / M.
Nom
Prénom
Service.....
E-mail.....
Tél.

Libellé de convention

Si différent de l'adresse de l'entreprise
.....
.....

Fait à Le
Signature et cachet de l'Entreprise/Etablissement

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.direct-rh.fr