



CYME

FORMATION



CATALOGUE DE FORMATION 2023

CYME FORMATION

2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois - 31000 Toulouse - www.cyme-formation.fr

Un accompagnement quotidien depuis plus de 50 ans

Créée par le groupe BGH EXPERTS & CONSEILS en octobre 2021 à Toulouse, la société CYME est un organisme de formation spécialisé dans les domaines de compétence du cabinet.

CYME, C'EST AIMER SE FORMER, GAGNER EN CONFIANCE EN SOI POUR PRENDRE SON ENVOL...

Après avoir mis nos connaissances sous forme de conseils aux entreprises, nous avons décidé de transmettre celles-ci et c'est ici que CYME est née.

Plus qu'un organisme de formation, CYME propose des formations interactives qui peuvent être suivies en individuel ou en groupe et se dérouler en présentiel ou distanciel.

Dans tous nos domaines de compétence et selon les demandes spécifiques, nous élaborons une proposition de formation sur mesure et un devis adapté *(dans un délai de 15 jours suivant la demande)*.

Une équipe soudée

La qualité étant au cœur de nos préoccupations, nos formateurs sont des spécialistes dans leurs domaines d'expertise.

Des valeurs fortes

- Partage
- Expertise
- Bienveillance
- Accompagnement

Certification Qualiopi



CYME a obtenu la certification QUALIOPi en tant qu'organisme de formation.

Nous vous proposons différents formats de formation afin de répondre au mieux à vos besoins.

Cycle d'actualité sociale trimestrielle

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 rendez-vous indissociables dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et anticiper leurs incidences dans l'entreprise.

Formation en groupe sur 2 jours

Le séminaire RH vous permettra de faire le point sur la gestion de vos salariés au quotidien. de l'embauche à la rupture de contrat en passant par la gestion des absences.

Formations à la carte

Paie : les fondamentaux

RH : gestion du personnel au quotidien

Paie : utilisation du logiciel de paie MA-PAIE BGH

BI : mise en place d'un outil de Business

Digital : gérer mon entreprise avec une plateforme digitale

=> Choisissez vos modules et créez votre formation sur mesure.

Ateliers Webinaires

- Tout savoir sur les congés payés
- Maîtriser le cadre légal et les enjeux liés à la durée du travail
- Recruter un salarié en alternance (gratuit)
- Les entretiens du salarié
- Sécuriser la rupture du contrat de travail
- La gestion des arrêts de travail des salariés (paie et RH)
- L'aménagement du temps de travail (forfait jours, forfait heures, RTT, ...)
- Télétravail : mode d'emploi
- Rémunérer vos salariés sans charges (PPV, titres restaurant, chèques cadeaux,)

=> Des formations à distance sur un format de 2h30 pour traiter d'un sujet technique ou d'actualité.



**FORMATION
EN DROIT SOCIAL/RH/PAIE**



Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 rendez-vous indissociables dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et anticiper leurs incidences dans l'entreprise.

Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités

Durée et tarif :

960 € HT par personne

Cycle annuel de 4 demi-journées soit

240 € HT la demi-journée de formation

Dates et lieu : 23/03 - 22/06 - 21/09 - 14/12
de 13h30 à 17h

En présentiel : CYME FORMATION -
Toulouse Basso Cambo **OU**

En distanciel : en visioconférence

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier)

Intervenante : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social

Actualité trimestrielle dans ces 3 domaines :

- Actualité législative, droit social
- Actualité législative, paie
- Actualité jurisprudentielle

Le programme de ces demi-journées est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et les dernières jurisprudences.

LES

- Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- L'expertise de l'intervenante qui a l'habitude d'accompagner les entreprises avec des solutions concrètes.

OBJECTIFS

- Savoir analyser l'actualité sociale
 - Connaître les évolutions législatives et jurisprudentielles pouvant impacter la gestion RH
 - Trouver les solutions pratiques pour gérer le personnel de l'entreprise
- => A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'identifier les risques et de sécuriser les pratiques RH.

PUBLIC

- Directeur/Responsable Ressources Humaines
- Assistant(e) RH
- Gestionnaire paie
- Dirigeant
- Collaborateurs cabinets d'expertise comptable

SEMINAIRE RH



OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

Durée et tarif : 1 200 € HT les 2 jours.

Lieu : BGH 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier)

Intervenante : Aurélie REY

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

SEMINAIRE RH



PROGRAMME

MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, contrats aidés, clauses particulières du contrat, classification du salarié
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai
- La gestion administrative du dossier d'un salarié

MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité
- L'inaptitude

MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

MODULE 4 : Le temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales, temps de repos, temps complet, temps partiel, conventions de forfait

MODULE 5 : Les congés payés

- Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés

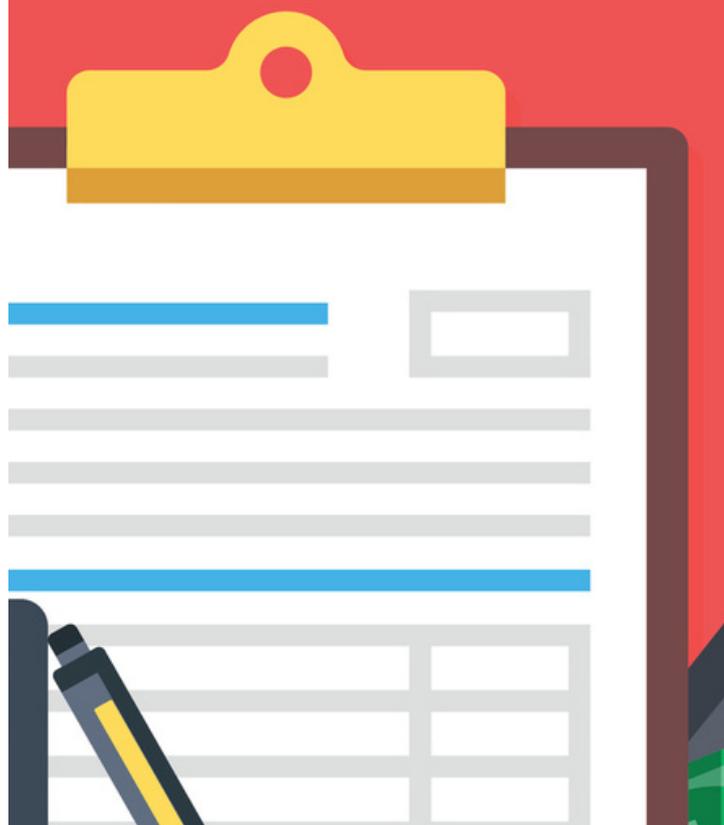
MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences
- Les formalités de fin de contrat
- Le cas particulier des salariés protégés

Nombre de places limité à 10 participants

FORMATION PAIE

PAIE : LES FONDAMENTAUX



Prérequis : disposer de connaissances de base en paie.

Durée et tarif

En individuel : 800€ HT pour 1 journée

(durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : **Aurélie REY**

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

OBJECTIFS

- Établir les bulletins de paie simples
- Acquérir les techniques de paie indispensables
- Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul des charges sociales
- Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de vérifier et d'expliquer un bulletin de salaire.

PUBLIC

- Gestionnaire Paie
- Assistant Paie
- Collaborateur Paie
- Responsable et collaborateur RH
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

MOYENS PÉDAGOGIQUES

TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

FORMATION PAIE



PAIE : LES FONDAMENTAUX



PROGRAMME

Préambule : Connaître la structure du bulletin de salaire

- Les différentes zones du bulletin de paie
- Les mentions obligatoires et les mentions interdites
- La valeur juridique du bulletin

MODULE 1 : La composition du salaire brut

- Salaire de base et salaire minimum
- Salaire et temps de travail
- Heures supplémentaires, complémentaires et complément d'heures
- Les jours fériés
- La journée de solidarité
- Primes et gratifications

Cas pratiques : déterminer le nombre d'heures supplémentaires et leur taux de majoration, déterminer le repos compensateur.

MODULE 2 : Avantages en nature et frais professionnels

- Le mécanisme des avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- Les frais professionnels

Cas pratique : calculer les avantages en nature.

MODULE 3 : La gestion des absences

- Les règles communes
- Les congés payés
- La maladie
- La maternité, paternité et accueil de l'enfant
- L'accident du travail

Cas pratiques : déterminer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) en cas de maladie et d'accident de travail, calculer les indemnités de congés payés.

MODULE 4 : Les charges sociales

- Présentation des cotisations
- Assiette des cotisations
- Plafond de la sécurité sociale
- Cotisations versées aux URSSAF
- Réductions de cotisations (patronales, heures supplémentaires...)
- Cotisations chômage et AGS
- Cotisations versées à l'AGIRC-ARRCO
- Cotisations de retraite supplémentaire, de prévoyance et frais de santé
- Taxes et participations assises sur les salaires
- Le forfait social

MODULE 5 : Le calcul du net à payer

- Net à payer et net imposable
- Contributions sociales (CSG, CRDS)
- Prélèvement à la source

MODULE 6 : Sécuriser la dernière paie

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

Cas pratique : calculer des indemnités de départ.

Formation à la carte ! Composez votre formation avec les modules de votre choix !

FORMATION RH



GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN



Prérequis : toute personne confrontée à l'application du droit du travail dans ses activités.

Durée et tarif

En individuel : 800€ HT pour 1 journée (durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.

En collectif : 1 200 € HT - Séminaire RH de 2 jours (soit les 6 modules)

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : **Aurélie REY**

Consultante/Formatrice certifiée en droit social.

OBJECTIFS



- Connaître les règles applicables dans le cadre de l'embauche d'un salarié
- Savoir gérer administrativement l'arrivée et le départ d'un salarié
- Connaître les différentes procédures de rupture du contrat de travail
- Savoir répondre aux questions des salariés portant sur le droit social

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de maîtriser la gestion quotidienne du personnel de l'entreprise

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Membre du service des ressources humaines
- Secrétaire, comptable, en charge de la gestion RH

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

KNOWLEDGE

FORMATION RH



GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

TRAINING

COACHING

TEACHING



Formation à la carte !

Composez votre formation avec les modules de votre choix !

PROGRAMME

MODULE 1 : Acquérir les bons réflexes en matière d'embauche

- Les règles encadrant le processus de recrutement
- Les obligations liées à l'embauche : DPAE, visite médicale, adhésions organismes
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, contrats aidés, clauses particulières du contrat, classification du salarié
- Les règles de durée, renouvellement et rupture de la période d'essai
- La gestion administrative du dossier d'un salarié

MODULE 2 : Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- La maladie, l'accident du travail, l'accident de trajet
- La maternité, la paternité
- L'inaptitude

MODULE 3 : Le pouvoir disciplinaire

- Identifier les comportements fautifs
- Les moyens de preuve
- La sanction des faits fautifs

MODULE 4 : Le temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, durées maximales, temps de repos, temps complet, temps partiel, conventions de forfait

MODULE 5 : Les congés payés

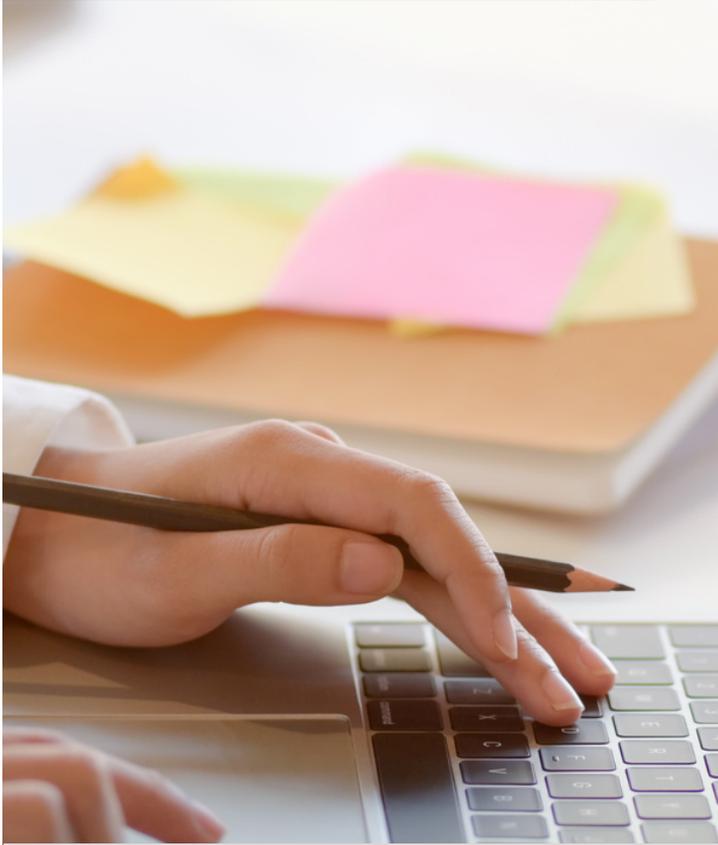
- Déterminer le nombre de jours acquis, organiser les départs en congés, la prise effective des congés

MODULE 6 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Les principaux cas de rupture et leurs conséquences
- Les formalités de fin de contrat
- Le cas particulier des salariés protégés

Modules complémentaires : formation des salariés, forfait annuel en jours, Index égalité femmes-hommes, Bien-être au travail, Analyse détaillée d'une convention collective, ...

UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE MA-PAIE BGH



Prérequis : aucun

Durée et tarif : 800 € HT la journée, minimum de 2 jours pour l'ensemble des modules

Lieu : au sein de nos locaux : BGH, 2 impasse Michel Labrousse - Maison des Lois 31100 Toulouse **ou** chez l'entreprise cliente

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

Intervenante : formatrice expérimentée dans l'utilisation du logiciel

OBJECTIFS

- Savoir établir un bulletin de salaire sur le logiciel
- Calculer et déclarer les charges sociales

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de faire les bulletins de salaire et de calculer les charges sociales sur le logiciel

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser le logiciel de paie :

- Chefs d'entreprises
- DRH/RRH
- Responsable en gestion du personnel
- Gestionnaire de paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, ordinateur avec dossier de démonstration du logiciel
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application sur le premier mois de paie (vérifiée par le formateur), évaluation de la satisfaction du stagiaire

UTILISATION DU LOGIEL DE PAIE MA-PAIE BGH



PROGRAMME

MODULE 1 : Paramétrage de la fiche société

- Présentation des différentes informations de la fiche
- Paramétrage lié à l'effectif
- Accès informatiques

MODULE 2 : Paramétrage de la fiche salarié

- Identification du salarié
- Informations bancaires
- Entrée dans l'entreprise
- Sortie de l'entreprise
- Saisies - arrêts
- Emploi
- Rémunération
- Horaires
- Paramètres de paie
- Questionnaire conventionnel
- Modifications collectives

MODULE 3 : Création de paramétrages spécifiques au dossier

- Ajout d'une prime ponctuelle sur un mois
- Création de filtres

MODULE 4 : Processus de production des paies

- Saisie de l'activité du mois (absences)
- DSN événementielle (autre que sortie du salarié)
- Saisie des éléments variables
- Saisie des heures
- Saisie des acomptes
- Calcul des bulletins
- Contrôle des bulletins
- Edition / envoi bulletins originaux
- Coffre-fort numérique

MODULE 5 : Gestion des déclarations

- Eléments préparatoires
- Calcul et envoi des DSN
- Suivi des déclarations

MODULE 6 : Gestion des entrées et sorties de salariés

- Gestion de l'entrée d'un salarié
- Gestion de la sortie d'un salarié (DSN événementielle)

MODULE 7 : Outils RH du logiciel

- Alertes d'échéance
- Bureautique
- Suivi des maintiens de salaire
- Suivi des visites médicales

Les Ateliers 2023, webinaires de 10h à 12h30

10/03 : Tout savoir sur les congés payés

14/04 : Maîtriser le cadre légal et les enjeux liés à la durée du travail

20/04 : Recruter un salarié en alternance (*gratuit*)

12/05 : Les entretiens du salarié

07/07 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

17/10 : Afterwork - Aménagement du temps de travail (forfait jours, forfait heures, RTT, ...) (*gratuit*)

Tarif : 200€ HT/atelier



O'ME
FORMATION



**FORMATION
BUSINESS INTELLIGENCE
ET PLATEFORME DIGITALE**

FORMATION BI

MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE BUSINESS INTELLIGENCE



Prérequis : toute personne ayant un niveau d'utilisation d'Excel avancé et une forte appétence pour les outils numériques et informatiques.

Durée et tarif

En individuel ou en collectif (jusqu'à 6 participants)

Formation 5 jours : sur devis

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (dans les locaux du groupe BGH ou de l'entreprise participante)

Intervenant : Responsable Pôle Business Intelligence

OBJECTIFS



- Se connecter et faire cohabiter des données provenant de sources différentes
- Savoir retraiter des données et préparer des tables propres à l'aide de Power Query
- Savoir créer des mesures en DAX afin d'analyser les données
- Savoir créer des visuels interactifs et pertinents
- Savoir publier et administrer un rapport sur Power BI Service

PUBLIC

- Contrôleur de gestion, Data Analyst
- Comptable, RAF
- Toute personne qui souhaite apprendre à consolider des données provenant de multiples sources et à les exploiter à l'aide de graphiques interactifs

MOYENS PÉDAGOGIQUES

TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support numérique remis au stagiaire), cas concrets de formation, données de l'entreprise
- Méthodes : alternance d'apports théoriques et de cas pratiques

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

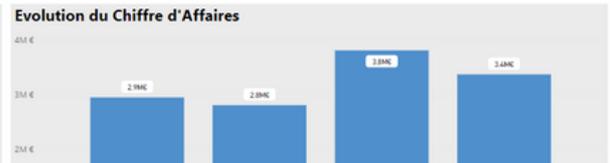
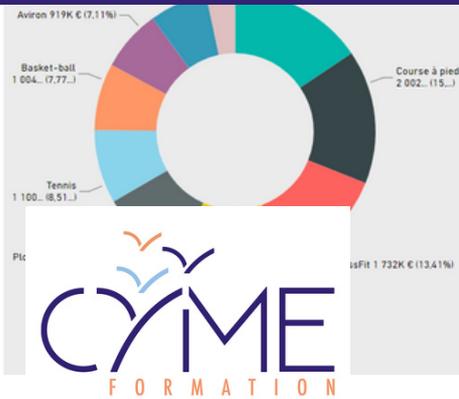
- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques



FORMATION BI



MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE BUSINESS INTELLIGENCE



Formation en 5 jours

Construisez et administrez des rapports interactifs avec Microsoft Power BI !

PROGRAMME

MODULE 1 : Découverte de Microsoft Power BI

- Présentation de l'interface Microsoft Power BI Desktop
- Découverte de Microsoft Power BI Service

MODULE 2 : Connexion et retraitement de la donnée

- Découverte de Power Query et des fonctionnalités d'un ETL (Extract - Transform -Load)
- Connexion à différents types de sources de données: fichiers Excel, PDF, CSV, TXT, bases de données SQL, cloud, ...)
- Nettoyage et retraitement des tables : type de données, remplacement de valeurs, fusion de requêtes, ajout de requêtes, création de paramètres.
- Compréhension de l'enregistreur d'étapes

MODULE 3 : Création du modèle relationnel

- Identifier les tables de dimension et de faits
- Découverte des types de cardinalités
- Création du modèle relationnel

MODULE 4 : Création de mesures

- Découverte du langage DAX (Data Analysis Expression)
- Création de mesures : SUM, CALCULATE, ALL, FILTER, ...
- Utilisation des fonctions de Time Intelligence

MODULE 5 : Création de visuels dynamiques

- Découverte des différents types de visuels (cartes, graphiques, tableaux, ...)
- Utilisation des filtres et segments Personnalisation du rapport via l'import d'un thème

MODULE 6 : Publication et administration des rapports

- Publier et administrer un rapport sur Power BI Service et programmer des actualisations automatiques
- Mettre en page un rapport pour une utilisation smartphone

FORMATION



GÉRER MON ENTREPRISE AVEC UNE PLATEFORME DIGITALE



Prérequis :

toute personne ayant en charge la gestion administrative et/ou comptable au sein de l'entreprise

Durée et tarif

600 € HT / 1 jour

Dates et lieu : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel dans les locaux du client ou en visioconférence)

Intervenant(e) : référent(e) numérique



OBJECTIFS

- Etre capable d'utiliser les outils de base de la plateforme Mon Expert en Gestion
- Mettre en place la dématérialisation dans le respect des normes légales

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de suivre les flux de l'entreprise, d'établir ses factures de vente, la caisse, les notes de frais et de mettre en place un suivi des règlements clients et fournisseurs via la plateforme

PUBLIC

- Chef d'entreprise ou d'établissement
- Conjoint de gérant
- Responsables administratifs ou comptables

MOYENS PÉDAGOGIQUES

TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), PowerPoint, ordinateur avec dossier de démonstration de la plateforme
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application, évaluation de la satisfaction du stagiaire, cas pratiques

FORMATION



GÉRER MON ENTREPRISE AVEC UNE PLATEFORME DIGITALE



PROGRAMME

MODULE 1 : Présentation de la plateforme et recommandations

1. Avantages de la plateforme DEXT et Mon Expert en Gestion
2. Vos obligations légales
3. Nos recommandations
4. Conseils d'organisation

MODULE 2 : Utilisation des modules

1. Module DEXT : les méthodes de collecte et l'organisation d'archivage des documents « papier »
2. Module MEG ACHATS : le suivi des flux et la gestion de la base fournisseurs
3. Module MEG FACTURATION : paramétrer les modèles d'édition ; créer vos bases clients et articles : établir les devis, acomptes, factures, avoirs et contrats
4. Module MEG CAISSE : le suivi quotidien de votre CA via la saisie de votre Z de caisse
5. Module MEG NOTES DE FRAIS : établir des notes de frais et collecter les justificatifs
6. Module MEG BANQUE : paramétrer les comptes bancaires et gérer les flux

MODULE 3 : Gérer les flux avec la plateforme

1. La dématérialisation des documents
2. Mise en place d'un échéancier et suivre les règlements des fournisseurs
3. Suivre votre chiffre d'affaire
4. Gérer les notes de frais des dirigeants et des salariés de l'entreprise
5. Suivre et gérer les flux financiers

INSCRIPTION 2023

- **Cycle Actualité Sociale**

[S'inscrire >](#)

- **Séminaire RH**

07 et 08 décembre

[S'inscrire >](#)

- **Ateliers Webinaires**

10/03 : Tout savoir sur les congés payés

[S'inscrire >](#)

14/04 : Maîtriser le cadre légal et les enjeux liés à la durée du travail

[S'inscrire >](#)

20/04 : Recruter un salarié en alternance (gratuit)

[S'inscrire >](#)

12/05 : Les entretiens du salarié

[S'inscrire >](#)

07/07 : Sécuriser la rupture du contrat de travail

[S'inscrire >](#)

17/10 : Afterwork - Aménagement du temps de travail (forfait jours, forfait heures, RTT, ...) (gratuit)

[S'inscrire >](#)

Pour les formations ci-dessous n'hésitez pas à nous contacter afin d'établir ensemble un plan de formation :

- Formation Paie : les fondamentaux
- Formation Utilisation du logiciel de paie MA-PAIE BGH (SILAE PAIE)
- Formation RH Gestion du personnel au quotidien
- Formation Mise en place d'un outil de Business Intelligence
- Formation Gérer mon entreprise avec une plateforme digitale

CYME

FORMATION



www.cyme-formation.fr
arey@cyme-formation.fr