Des formations pour s’ouvrir vers de nouveaux horizons

La formation permet d’acquérir de nouvelles compétences durant sa vie active.

Elle permet également de s’enrichir d’élargir son champ de connaissances et de progression

La formation est un véritable levier pour avancer professionnellement

FORMATIONS

Solutions paie

Solutions RH

Métier de la paie

2026

Dernière mise à jour: 09.09.2026

Trust ID

NOS ENGAGEMENTS DE REUSSITE

Des formations sur mesure, en présentiel dans vos locaux ou à distance

Pour une approche plus spécifique à la hauteur de vos enjeux stratégiques, nous vous proposons des formations sur mesure directement sur votre système d'information de production avec vos spécificités et vos problématiques.

Toutes les formations sont dispensées dans votre entreprise afin de s'ajuster à vos objectifs et à votre environnement.

Nous adaptons toutes nos formations aux besoins de votre entreprise, de vos salariés et de votre organisation et pouvons organiser nos formations à distance.

Des offres complètes et évolutives

Nos offres peuvent accueillir tous vos collaborateurs, quel que soit leur niveau et leur compétence.

Nous modulons nos formations pour une meilleure prise en compte des besoins de chacun.

Nous formons également vos collaborateurs au métier de la paie afin de partir de la base des connaissances du métier et pouvoir avoir une vision complète en matière de paie RH.

Des formateurs à l'écoute

Nos formateurs sont à votre écoute pour construire avec vous le parcours qui sera s'adapter parfaitement à vos besoins.

Nous avons à cœur de transmettre à vos équipes un socle pédagogique de base puis de perfectionnement indispensable à l'exercice de leur fonction.

Nos collaborateurs formateurs sont des experts avec une solide expérience.

Nous pensons que pour être efficace, une formation doit s'appuyer sur une pédagogie active et qui répondra à vos demandes et vos problématiques opérationnelles.

Votre satisfaction est notre préoccupation principale tout au long de l'apprentissage. C'est pourquoi nous accordons de l'importance à réunir l'ensemble des conditions nécessaires pour réussir ensemble.

Trust ID est un organisme de formation agréé et référencé « Qualiopi »

Trust ID répond positivement aux critères de qualité détaillés à l'article R 6316-1 du Code du travail et à l'annexe du décret n°2019-565 du 6 juin 2019. Trust ID est donc référencé QUALIOPI.

À ce titre, vous avez la possibilité de faire prendre en charge votre action de formation en contactant au préalable votre OPCO.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification Qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante:

- Actions de formation

SOMMAIRE

SOLUTIONS DE PAIE

CEGID PAIE
- Formation initiale CEGID p. 4
- Maquettes de documents p. 5
- Analyse, synthèse, extraction et lien OLE p. 6
- Initiation au paramétrage p. 7
- Perfectionnement au paramétrage p. 8
- Formation DSN p. 9

SILAE
- Mission sociale initiale p.10
- Editions Historiques P.11
- Formation DSN P.12

ZEN DSN
- Reporting Zen DSN P.13

GESTION DES TEMPS

E2TIME
- Formation administrateurs p. 14
- Formation managers p. 15

SOLUTIONS RH

CEGID RESSOURCES HUMAINES
- Bilan social, pilotage social et BDES p. 16
- Self-service RH p. 17
- Formation professionnelle p. 18
- Compétences et carrières p. 19
- Gestion documentaire PeopleDoc p. 20

SILAE
- Dématérialisation des bulletins p. 21
- BI: BDES et Index égalité F/H p. 22
- Formation My SILAE p. 23
- Maquettes de documents p. 24

QUARKS UP
- Socle p. 25
- OnBoarding p. 26
- People p. 27
- Training / Formation p. 28
- Carrière et entretien p. 29
- Carrière et compétences p. 30

METIER

PAIE
- Maitriser le processus de paie p.31

SOLUTIONS DE PAIE

SOLUTIONS RH

GESTION DES TEMPS

METIER

FORMATION INITIALE CEGID PAIE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir les fondamentaux pour réaliser vos bulletins de paie, vos virements et les déclarations post paie. Cette formation saura s'adapter aux spécificités de votre entreprise, de vos salariés et votre organisation de paie.

Navigation et environnement

- Entrée dans l'application
- Ergonomie Générale
- Personnalisation de l'affichage et des menus
- Raccourcis clavier

Fiche salarié et contrat de travail

- L'identité du salarié
- L'état civil
- L'emplois
- Les affectations
- Les profils
- Le contrats de travail
- Les données DSN
- Les coordonnées bancaires
- Les documents GED
- L'affectation analytique
- Les visites médicales
- Les travailleurs handicapés
- Les données complémentaires

Préparation de paie

- Saisie des absences
- Maintien de salaire et IJSS
- Saisie par rubriques
- Gestion des acomptes
- Gestion des saisies arrêts

Traitement de la paie

- Préparation automatique de paie
- Traitement manuel des bulletins de paie
- Bulletins complémentaires
- Edition des bulletins de paie
- Gestion des modes de paiement et génération du fichier de virement

Traitement post paie

- Traitement des DSN évènementielles
- Génération de la DSN mensuelle
- Génération de l'OD comptable
- Provision CP et RTT
- Clôture mensuelle
- Edition post paie

Les intérimaires et les stagiaires

- Création d'intérimaires et de stagiaires
- Création des périodes d'emplois occupées par les intérimaires et les stagiaires
- Liste des emplois

La gestion des visites médicales

- Création de la visite médicale
- Convocation à la visite médicale
- Diagnostic médecin
- Editions des visites médicales

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Maitriser la navigation sur l'outil
Assimiler les différentes techniques de préparation de la paie
Savoir utiliser tous les outils permettant un gain de productivité
Comprendre la logique conceptuel du produit.
Acquérir les fonctionnalités de base en vue de la réalisation d'un bulletin de paie.

PUBLICS CONCERNES

Gestionnaire de paie, Responsable paie et Assistant(e) paie.

PRE REQUIS

Disposer d'un dossier de paie paramétré
Maitriser l'outil informatique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS

Validation avec attestation de formation

2 100€ HT
(Tarif 2026)

2 jours
14 heures

CEGID: MAQUETTES DE DOCUMENTS

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir certaines bases de la gestion RH sur l'outil CEGID HR Sprint Paie.

Gestion des documents

- Liaison word
- Tables et champs
- Nomenclatures
  - Déclarants
  - Incrémentation des données
  - Fonctions de calcul
- Utilisation des maquettes
- Modification des maquettes de contrats de travail

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir créer et modifier une maquette de documents sur l'outil CEGID HR Sprint paie (contrat de travail, docuemts de sortie…)

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire de paie, Responsable paie et Assistant(e) paie.

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation Initiale Cegid Paie

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

ANALYSE, SYNTHESE, EXTRACTION ET LIEN OLE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de prendre en main les outils d'extractions, de réaliser des tableaux en toute autonomie et de créer des tableaux Excel en lien dynamique avec Cegid.

Analyse

Caractéristiques des analyses
- Données
- Forme
- Limites

Utilisation des analyses
- Analyse des cumuls
- Analyse des rubriques
- Analyse sur les contrats de travail
- Analyse sur les intérimaires et stagiaires
- Analyse sur l'analytique
- Analyse des personnes à charge

Synthèse

Caractéristiques des synthèses
- Données
- Forme
- Limites

Utilisation des synthèses
- Synthèse des cumuls
- Synthèse des rubriques

Extraction

Caractéristiques des extractions
- Données
- Forme
- Limites

Paramétrage des extractions
- Paramétrage du tableau
- Extraction du tableau

Lien OLE

Installation et configuration
Le menu paie-GRH dans MS Excel
Les différentes fonctions
Regroupement multi-société
Requêtes SQL
Erreurs fréquentes

Gestion des documents contractuels et particuliers

Analyse des contrats de travail
Gestion des salariés sans contrats
Etats masse salariale et effectifs
Bilan social simplifié

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier le bon outil en fonction des besoins
Réaliser les tableaux en autonomie
Créer un tableau excel en lien dynamique avec CEGID

PUBLICS CONCERNES

Gestionnaire de paie, Assistant(e) paie, Responsable RH, DRH

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation Initiale Cegid Paie.
Avoir les accès administrateur au Quick launch Cegid et sur Excel

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS

Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

CEGID: INITIATION AU PARAMETRAGE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir les bases du paramétrage de l'outil CEGID HR Sprint Paie. Vous serez capable de comprendre le calcul des rubriques de vos bulletins et d'apporter les modifications souhaitées.

Paramétrage société

- Paramètres
- Salariés
- Caractéristiques
- Génération comptable
- N4DS
- Préférence
- Formation
- Compléments
- DPAE dématérialisée
- IJSS et maintien
- E-RH
- Absences, congés payés
- Contrat de travail
- DSN

Plan de paie

- Les rubriques de rémunérations
- Les rubriques de base de cotisations
- Les rubriques de cotisations
- La personnalisation des rubriques CEGID
- Les éléments variables
- Les éléments permanents
- Les valeurs
- Les bases, les taux, les coefficients et les montants des rubriques de rémunération
- Les éléments nationaux
- Les tables et dossiers dynamiques
- Les cumuls
- Les variables de paie
- Les profils

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Acquérir les fonctionnalités de base de paramétrage de l'outil
Comprendre le calcul des rubriques de vos bulletins
Comprendre et modifier le paramétrage existant

PUBLICS CONCERNES

Gestionnaire paie, Responsable paie

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation Initiale Cegid Paie
Maitriser les règles de paie
Utiliser l'outil informatique de manière régulière

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS

Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

CEGID: PERFECTIONNEMENT AU PARAMETRAGE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de perfectionner vos connaissances du paramétrage de l'outil CEGID HR Sprint Paie. Vous serez capable de réaliser des paramétrages complexes liés à vos dossiers de paie.

Modélisation comptable

- Modélisation des rémunérations
- Modélisation des cotisations
- Modélisations des organismes
- Modélisation de l'écriture

Motifs d'absences

- Les caractéristiques
- Les compléments

Les critères d'application

- Création des règles du maintien de salaire

Eléments dynamiques

- Paramétrage

Droits d'accès

- Affectation des droits aux groupes d'utilisateurs
- Création des groupes d'utilisateurs
- Création des utilisateurs

Rubriques liées

Editions de rubriques

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Paramétrer l'OD comptable
Gérer les absences et les critères de maintien
Configurer les droits d'accès des utilisateurs

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire paie, Responsable paie

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation d'initiation au paramétrage
Maitriser les règles de paie
Utiliser l'outil informatique de manière régulière

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

CEGID: FORMATION DSN

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de réaliser la DSN. Vous serez capable de paramétrer la DSN sur l'outil CEGID, de la contrôler et de corriger les anomalies.

DSN Evènementielle Arrêt de travail

- Génération de la DSN évènementielle
- Vérification et envoi
- DSN via la saisie des absences
- DSN arrêt de travail sans être rattaché à une absence

DSN prolongation Arrêt de travail

DSN Reprise arrêt de travail

DSN Fin de contrat de travail (FCTU)

- Génération de la DSN Fin de contrat
- Vérification et envoi

DSN Mensuelle

- Génération de la DSN Mensuelle
- Contrôler la DSN Mensuelle
- Suivi des envois
- Autres fonctionnalités de DSN Link

DSN Amorçage des données variables (ADV)

- Génération de la DSN ADV
- Vérification et envoi

Déclarations annuelles

- DOETH
- Taxe d'apprentissage

Autres fonctionnalités de DSN Link

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir réaliser la DSN sur CEGID
Savoir contrôler la DSN et corriger les anomalies

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire paie, Responsable paie

PRE REQUIS
Connaitre les notions de la norme N4DS

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

MISSION SOCIALE INITIALE SILAE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir les fondamentaux pour réaliser vos bulletins de paie. Cette formation saura s'adapter aux spécificités de votre entreprise, de vos salariés et votre organisation de paie.

Navigation et environnement
- Entrée dans l'application
- Ergonomie Générale
- Savoir utiliser le menu documentation
- Savoir utiliser l'aide en ligne
- Les outils

Création d'un dossier
- Création d'un dossier à partir d'un import DSN
- Affectation du dossier
- Accéder au dossier
- Suivi des dossiers et de l'envoi EDI

Paramétrage de la fiche société
- Partie établissement
- Partie société

Paramétrage de la fiche salarié
- Partie administrative de la fiche salarié
- Partie emploi de la fiche salarié
- Modification des salariés
- Paramétrage CDD
- Paramétrage apprenti
- Paramétrage mandataire social

Préparation de paie
- Saisie de l'activité / des absences
- Saisie des heures
- Saisie des acomptes
- Gestion des éléments variables
- Gestion des titres restaurant
- Gestion des titres de transport

Construire un masque de saisie permanent
- Masque de saisie des heures
- Masque de saisie des éléments variables

Les cotisations et les organismes
- Paramétrer une cotisation non conventionnelle
- Paramétrer les organismes

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Maitriser la navigation sur l'outil
Assimiler les différentes techniques de préparation de la paie
Acquérir les fonctionnalités de base en vue de la réalisation d'un bulletin de paie.

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire de paie, Responsable paie et Assistant(e) paie.

PRE REQUIS
Disposer d'un dossier de paie paramétré
Maitriser l'outil informatique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

2 100€ HT
(Tarif 2026)

2 jours
14 heures

SILAE: EDITIONS HISTORIQUES

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de créer et exploiter les états en fonction de votre besoin

Création et paramétrage d'une édition historique

Création des éditions

Création des en têtes

Les options de présentation

Les options de paramétrage

Création du contenu

Les options de paramétrage des colonnes

Listes des champs

Exploitation des données d'une édition historique

Visualiser d'une édition

Générer une édition

Liste des états par défaut

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Créer une édition historique
Paramétrer un état
Personnaliser les données

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire de paie, Responsable paie, DRH et Assistant(e) paie.

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation mission sociale initiale SILAE

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

SILAE: FORMATION DSN

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de réaliser vos DSN mensuelles et évènementielles. Vous serez de les contrôler et de corriger les anomalies.

DSN Mensuelle

Réaliser de la DSN Mensuelle

Contrôler la DSN Mensuelle

Suivre les envois

Corriger les anomalies

DSN Evènementielle

Présentation des différentes DSN évènementielles

Génération des DSN évènementielles

Liste des états par défaut

Le prélèvement à la source

Comprendre et vérifier l'intégration du PAS

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir réaliser les DSN mensuelles et évènementielles
Savoir contrôler la DSN et corriger les anomalies
Gérer le PAS

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire paie, Responsable paie, Responsable RH

PRE REQUIS
Connaitre les notions de la norme N4DS et avoir suivi la formation initiale SILAE

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

ZEN DSN: REPORTING

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'exploiter le reporting KPI, la BDES et l'index égalité Femme/Homme.

Tableau de bord
- Visualiser le tableau de bord
- Personnaliser des indicateurs

Reporting
- Visualiser le reporting
- Paramétrer le tableau reporting

Statistiques
- Paramétrer des graphiques statistiques
- Visualiser la représentation tableau
- Visualiser la représentation graphique
- Filtrer par entreprise, par lot, par période
- Exporter les données sur Excel

BDESE
- Lancer son calcul
- Visualiser et modifier les indicateurs
- Valider, publier et exporter les données

Index Egalité Femme / Homme
- Lancer son calcul
- Exporter l'index égalité Femme / Homme

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Paramétrer et visualiser les KPI
Calculer et adapter la BDES
Calculer l'index égalité Femme/Homme

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire paie, Responsable paie, Responsable RH, Responsable développement RH

PRE REQUIS
Avoir importer les DSN mensuelles

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

E2TIME: FORMATION ADMINISTRATEUR

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de naviguer, paramétrer et utiliser la solution de gestion des temps E2Time.

Introduction

Connexion à E2time
Présentation globale de l'application
- Accéder et se repérer dans E2time

Paramétrage de l'Entreprise

Paramétrage des réglages généraux
- Configuration de la société
- Politique de sécurité des mots de passe
- Horaires de la société
- Jours Fériés et vacances
- Contrats
- Profils
- Catégorie

Gestion des utilisateurs

Fiches utilisateurs
- Paramétrage des employés
- Ajout, archivage et suppression de fiches utilisateurs
- Modification des informations et des droits d'accès

Import/Export d'utilisateurs

Organigramme

Services
Groupes
Création des populations

Paramétrage des plannings

Création :
- Journée type
- Semaine type
- Rotation

Affectation des rotations

Paramétrage des compteurs

Création des compteurs
Modification des soldes de compteurs
Paramétrage de la validation des congés
Accréditation
Heures Supplémentaires
Règles sur compteurs
Alertes

Export paie

Paramétrage du module
Lancement de l'export paie

Profil utilisateur

Ecran d'accueil Utilisateur (site et App)
Faire une demande de congés
Consulter son planning

Profil Manager

Modifier le planning
Mise en congés
Suivi et historique des demandes de congés
Suivi des compteurs

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Connaitre le paramétrage de la solution E2Time
Savoir administrer son application
Savoir gérer les demandes d'absences

PUBLICS CONCERNES
Toutes personnes amenées à superviser des utilisateurs dans l'application E2time.

PRE REQUIS
Avoir une expérience dans le paramétrage ou l'administration de logiciel RH

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

2 100 € HT (Tarif 2026)	**2 jours** 14 heures

E2TIME: FORMATION MANAGER

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de naviguer et utiliser la solution de gestion des temps E2Time.

Accès à E2time

- Connexion à la plateforme E2time.com
- Accès e2time à l'application mobile
- Ecran d'accueil

Modification des plannings

- Planning par journée type
- Modification du plannings / Affectation

Gestion des absences

- Saisie des absences prévues

Gestion des pointages : correction et validation

- Modifier les pointages des salariés
- Valider les pointages des salariés

Consultation des soldes de compteurs

- Consulter les compteurs des salariés

Accès profil Utilisateur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir naviguer dans l'application E2Time
Savoir utiliser la solution pour modifier ses données personnelles
Gérer les plannings, les demandes d'absences et les pointages

PUBLICS CONCERNES
Toutes personnes amenées à superviser des utilisateurs dans l'application e2time.

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

CEGID: BILAN SOCIAL, PILOTAGE SOCIAL ET BDES

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir élaborer les tableaux de bord et exploiter les données sociales liées à l'activité de l'entreprise et à son développement afin de répondre aux différentes obligations légales. Il vous permettra de paramétrer vos indicateurs sociaux selon vos besoins.

Bilan social

Introduction
- Description technique
- Période d'extraction
- Gestion des droits d'accès
- Prérequis
- Sérialisation

Paramétrage
- Tablette des motifs de départ
- Tablette des types de contrat
- Tablette des catégories
- Tablette des qualifications
- Paramétrage du bilan social

Extraction

Analyse

Analyse des données dans l'outil de restitution

Exploitation BI

Pilotage social et BDES

Introduction et activation du module
- Gestion des droits d'accès
- Sérialisation

Configuration
- Partage du paramétrage des indicateurs
- Partage du stockage de l'infocentre
- Partage des modèles de document

Prérequis
- Version
- Contrôle du contrat de travail

Paramétrage
- Les indicateurs non personnalisables
- Les indicateurs personnalisables
- Analyse du paramétrage

Extractions
- Période d'extraction
- Principe d'alimentation de l'infocentre
- Analyse des extractions

Exploitation BI
- Accéder au détail de l'indicateur
- Barre de temps
- Les sélections
- Les outils d'extraction
- Personnaliser une présentation
- Enregistrer un modèle de document
- Editer les rapports

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Exploiter les données sociales
Paramétrer les indicateurs du pilotage et du bilan social
Analyser et mettre en forme les résultats des indicateurs

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Contrôleur de gestion, DRH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale Cegid Paie
Maitriser l'outil informatique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

2 100€ HT
(Tarif 2026)

2 jours
14 heures

CEGID: SELF-SERVICE RH

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de comprendre le fonctionnement du self-service RH et d'optimiser vos saisies. Vous serez capable d'utiliser et de paramétrer l'outil de portail collaboratif permettant le workflow de validation.

Portail Self-Service RH
- La connexion
- Navigateurs et versions supportés
- Liste des menus accessibles

Paramétrage – Mise en place du workflow
- Synthèse de la mise en place du workflow
- Activation du workflow
- Gestion des alertes
- Paramétrage de la gestion du workflow

Paramétrage – Absences
- Motifs d'absences saisissables
- Paramétrage des compteurs self-services RH
- Affiner par population la liste des motifs d'absences visibles
- Suivi de la délégation

Paramétrage – Gestion de la formation
- Les fonctionnalités
- Définir les autorisations

Paramétrage – Gestion des entretiens
- Les différents statuts de l'entretien
- Service RH: les fonctionnalités
- Salariés : les fonctionnalités
- Manager : les fonctionnalités

Paramétrage – Eléments variables
- Synthèse des étapes à réaliser
- Compléter le paramétrage du workflow
- Paramétrer les masques des rubriques saisissables
- Saisir/changer la période saisie
- Définir les droits d'accès associés à la saisie
- Intégration des données en paie
- Edition de la saisie du mois en cours

Paramétrage – Office 365
- Self service RH avec office 365
- Synthèse des étapes à réaliser pour la mise en place

Dossier individuel – A propos de moi
- Consulter mon dossier individuel
- Dossier individuel– prélèvement à la source
- Modifier mon adresse / mon Iban
- Dossier individuel – Affiche mes documents

Règlement général sur la protection des données
- Procédure de personnalisation et d'activation de la demande de consentement et suivi des demandes

Self service RH – One Premise / One Demand
- Installation des composants
- Connexion
- Gestion des utilisateurs

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Paramétrer le workflow de validation
Comprendre le fonctionnement du self-service RH
Personnaliser le self-service RH

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire paie, Assistant(e) paie, Collaborateurs et Managers

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale Cegid Paie

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

2 100 € HT
(Tarif 2026)

2 jours
14 heures

CEGID: FORMATION PROFESSIONNELLE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'élaborer le plan de formation à partir des souhaits de vos collaborateurs et de suivre les sessions mises en place dans le respect du budget.

Présentation générale
- Généralité
- Organismes
- Budget/plan prévisionnel
- Catalogue de formation
- Gestion des inscriptions
- Suivi des formations réalisés

Gestion des tables
- Tablettes libres
- Frais de déplacement
- Lieux de formation

Catalogue des formations
- Création du catalogue
- Axes
- Conventions
- Stages diplômants
- Moyens pédagogiques

Suivi du plan prévisionnel
- Gestion des lieux de formation
- Suivi des frais forfaitaires
- Motifs d'inscription et d'acceptation au budget
- Motifs de report et de refus de budget
- Inscriptions/validations au budget
- Edition du budget
- Suivi du comparatif budget/réalisé

Suivi du plan de formation
- Gestion des inscriptions
- Inscriptions des participants
- Validation des inscriptions
- Convocation et feuilles de présences
- Suivi de frais réels
- Scoring
- Suivi administratif de la session

Fonction avancées
- Mise à jour des coûts
- Ré-affectation des stagiaires
- RAZ des coûts
- Récupération du prévisionnel précédent
- Interface paie

Gestion des OPCO
- Gestion des remboursements
- Génération des factures
- Suivi des envois
- Purge

Editions
- Suivi du plan de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Elaborer le catalogue de formation
Créer le plan prévisionnel et les sessions de formation
Etablir des tableaux de suivi

PUBLICS CONCERNES
Responsable formation,
Responsable RH, DRH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale Cegid Paie
Connaitre la législation en matière de formation

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

CEGID: COMPETENCES ET CARRIERES

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'optimiser votre gestion RH et vous aider à accompagner vos collaborateurs dans leur évolution de carrière ainsi qu'à rapprocher vos besoins de postes avec les compétences disponibles en interne.

Généralités

- Activation du module
- Gestion des droits d'accès
- Activation du workflow

Paramétrage

- Degré de maitrise
- Présentation des compétences
- Référentiel des compétences
- Référentiel des formations
- Référentiel métier
- Diplômes

Gestion des compétences et carrières

- Saisie des compétences
- Validation des compétences
- Saisie des carrières
- Simulation des évolutions

Restitution des informations compétences et carrières

- Editions liées aux compétences et carrières
- Analyses liées aux compétences
- Synthèse des compétences

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir gérer les campagnes d'entretien dans l'outil
Paramétrer et intégrer les compétences
Gérer le suivi des compétences et carrières

PUBLICS CONCERNES
Managers, Responsable RH, DRH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale Cegid Paie
Connaitre les règles de gestion des postes et carrières au sein de son entreprise

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

CEGID: GESTION DOCUMENTAIRE PEOPLEDOC

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'activer, paramétrer et savoir utiliser la plateforme PeopleDoc

Activation du service PeopleDoc

- Génération de la clé API et déclaration de la Plateforme People Doc
- Paramétrage du Back Office
- Administration de la plateforme

Paramétrage de la gestion documentaire

- Plan de classement des documents
- Politique de conservation des documents

Utilisation de la gestion documentaire

- Publipostage
- Gestion des documents salariés
- Gestion des documents entreprise
- Espace de partage interne/externe
- Mise en place de la bannette

Demande de documents et gestion de la signature électronique

- Demande de documents salarié
- Gestion de la signature électronique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Comprendre le fonctionnement de la plateforme
Savoir gérer les comptes utilisateurs
Savoir réaliser des demandes de documents avec possibilité d'intégrer la signature électronique

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Gestionnaire paie

PRE REQUIS
Connaitre l'organisation de l'équipe RH et les règles de gestion interne

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

2 100 € HT (Tarif 2026)	**2 jours** 14 heures

SILAE: DEMATERIALISATION DES BULLETINS

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'activer, paramétrer et savoir utiliser la plateforme Desk RH et E-Doc.

La communication au salarié

- L'information auprès du collaborateur
- La mise à jour de la fiche salarié

Activation du service et utilisation du desk-RH

- Les accès
- La navigation dans le coffre-fort
- L'envoi des bulletins
- Le suivi de dépôt des bulletins

Utilisation de E-doc perso

- Les accès
- La navigation dans le coffre-fort
- Les documents
- Les partages
- Les collecteurs
- Les paramètres
- Les services
- Accord de dématérialisation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir paramétrer le mode d'envoi et créer les utilisateurs
Savoir naviguer dans les espaces employeur et salariés
Savoir déposer les bulletins et suivre les dépôts

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Gestionnaire paie, DRH, Responsable RH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale SILAE

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

SILAE BI: BDES et Index égalité F/H

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir élaborer les tableaux de bord et exploiter les données sociales liées à l'activité de l'entreprise et à son développement afin de répondre aux différentes obligations légales. Il vous permettra de paramétrer vos indicateurs sociaux selon vos besoins.

Présentation et navigation dans SILAE BI

- L'information auprès du collaborateur
- La mise à jour de la fiche salarié

BDESE

- Créer une BDESE
- Paramétrer une BDESE

Indes égalité Femme/Homme

- Créer un index
- Paramétrer un index

Comprendre et exploiter les tableaux de bord de SILAE BI

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Créer et paramétrer une BDESE
Créer et paramétrer un index
Exploiter les tableaux de bord

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Contrôleur de gestion, DRH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale SILAE
Maitriser l'outil informatique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

SILAE: FORMATION MY SILAE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir mettre en place et utiliser les modules de la gamme My SILAE pour en maitriser chaque fonctionnalité.

Activation et configuration de My Silae Gestionnaire de paie

- Définir les rôles
- Paramétrer My Silae

Les différents modules de My Silae Gestionnaire de paie

- Congés et Absences
- Saisie des éléments variables
- Entretien

La signature électronique des documents de sortie

Présentation de My SILAE Entreprise

- Navigation et explication des menus

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Activer et configurer My SILAE
Paramétrer et utiliser chaque modules

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Gestionnaire de paie, DRH, Responsable RH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale SILAE

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

SILAE: FORMATION MAQUETTES DE DOCUMENTS

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de créer et utiliser des maquettes de documents dans Silae.

Découverte des modèles bureautiques dans Silae
Présentation des modèles bureautiques et de leurs utilisations.
Comprendre le principe des balises.
Identifier les informations variables dans une maquette de document.

Créer et personnaliser une maquette Word
Préparer une trame de contrat.
Insérer les balises Silae.
Automatiser les informations relatives au salarié et à la société.
Utiliser des conditions pour adapter automatiquement le contenu du document.

Paramétrer une maquette dans Silae
Accéder aux modèles bureautiques.
Créer un nouveau modèle.
Paramétrer les informations du modèle.
Charger un document Word existant ou créer un modèle directement depuis Silae.
Définir le contexte et les éventuels filtres.

Générer un document à partir d'une maquette
Générer un document dans le contexte Salarié.
Sélectionner le modèle et le contrat concerné.
Gérer la visibilité du document.
Découvrir les possibilités de gestion des formats Word et PDF.

Déposer et diffuser les documents
Déposer un document dans la GED.
Transmettre un document vers mySilae Entreprise.
Gérer la visibilité du document.
Découvrir les possibilités de gestion des formats Word et PDF.

Identifier et utiliser les principales balises
Balises relatives au salarié.
Balises relatives à la société.
Balises relatives aux organismes.
Balises relatives aux lieux de travail.
Autres catégories de balises disponibles.

Mise en pratique et validation des acquis
Cas pratique : création d'une maquette de contrat.
Paramétrage et génération du document dans Silae.
Questions / réponses.
Quiz et synthèse des principales étapes.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Comprendre le fonctionnement des modèles bureautiques dans Silae
Créer et personnaliser une maquette de contrat avec les balises
Paramétrer et générer un document
Déposer et diffuser les documents via la GED et mySilae Entreprise

PUBLICS CONCERNES
Responsable paie, Gestionnaire de paie, DRH, Responsable RH

PRE REQUIS
Avoir suivi la formation initiale SILAE

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

QUARKS UP: LE SOCLE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de naviguer et utiliser la solution de Ressources Humaines QuarksUP.

Introduction

Contexte et objectifs

Reprise et itérations

Les options de reprise
Le cycle de reprise

Présentation de la solution

Instances & Espaces
Accès à la solution
Présentation de la page d'accueil
Gestion des profils
Définition de la structure organisationnelle
Gestion des référentiels
Gestion des fiches salariés
Présentation du processus métier
Filtres / filtres avancés / option de liste / export

Cartographie de l'éco-système

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir naviguer de façon autonome dans QuarksUp
Comprendre les profils d'accès
Comprendre la structure et les flux de données

PUBLICS CONCERNES
Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

QUARKS UP: ONBOARDING

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir gérer les parcours d'intégration de vos collaborateurs.

Rappel

- Ecran d'accueil
- La connexion, identification et mot de passe
- Les icônes et barres d'outils
- Les principes de navigation
- La manipulation des listes et les options courantes

Les paramétrages des parcours d'intégration

- Les droits
- Les menus
- Les ressources
- Les activités
- Les évènements
- Les formulaires
- Les questionnaires d'évaluation

Gestion des évènements

- Inscription
- Lancement du OnBoarding
- Finalisation du OnBoarding

Suivi des intégrations en cours

- Expérience RH : pilotage des parcours
- Expérience manager
- Expérience Collaborateur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir utiliser de façon autonome le module Onboarding
Savoir gérer le processus d'intégration

PUBLICS CONCERNES
Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

525.00€ HT
(Tarif 2026)

0,5 jour
3 heures 30

QUARKS UP: PEOPLE

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir gérer les évènements RH digitalisés.

Révision : Navigation

La connexion, identification et mot de passe
Les icônes et barres d'outils
Les principes de navigation (recherche, filtre, tri, regroupement, requêteurs, exports, option de la liste)
La fiche d'employé : informations générales
L'annuaire des employés

Informations complémentaires

Création d'une information complémentaire (création des en-têtes, création champs cases à cocher/texte) : création 1 ou 2 employés & 1 poste
Liste : création domaines/sous-domaines de champs customs et par la suite création du champ avec la liste déroulante

Mise à jour des données personnelles et poste

Création d'un formulaire de mise à jour des données personnelles
Création d'un formulaire de mise à jour des données du poste
Validation ou refus des formulaires
Notifications sur les formulaires

Embauche

Modification du modèle de formulaire d'embauche
DPAE
Utilisation du formulaire
Validation ou refus du formulaire

Visite médicale

Création d'un prestataire ou d'un centre médical
Utilisation sur la fiche employé et sur l'onglet dédié
Validation ou modification d'une demande de visite médicale

Rémunération

Gestion des rémunérations
Utilisation de l'onglet suivi des rémunérations
Différencier la rémunération mensuelle et contractuelle

Rapports et requêtes

Registre du personnel
Bilan social

Document de fusion

Création et personnalisation des documents (convocations, mails ...)
Utilisation des documents dans le cadre d'un processus (Embauche, Visite médicale ...)

La signature électronique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Savoir utiliser de façon autonome le module People
Savoir gérer le dossier administratif du collaborateur

PUBLICS CONCERNES

Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS

Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS

Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

QUARKS UP: TRAINING/FORMATION

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir gérer les processus de formation et piloter votre plan de formation.

Rappel
- La connexion, identification et mot de passe
- Les icônes et barres d'outils
- Les principes de navigation
- La manipulation des listes et les options courantes

L'organisation
- L'organisation, structure et représentation
- L'annuaire des employés
- La fiche employé : information générales, postes, formations, habilitations

Gestion des ressources
- Référencement des prestataires et fournisseurs

Gestion des tarifs
- La base des articles : pédagogie, déplacement

Gestion des documents de fusion
- Modifier et créer des modèles de documents de fusion

Gestion de l'offre de formation (Programmes)
- Utilisation des offres publiées depuis un autre espace
- Gestion de son Offre de formation

Gestion des demandes de formation individuelles et collectives
- Suivi du prévisionnel
- Création des vues personnalisées pour contrôle et validation
- Utilisation des reports
- Validation du plan prévisionnel

Gestion du plan prévisionnel
- Gestion des actions prévisionnelles : budgets et financements
- Le plan prévisionnel : demandes individuelles et collectives budget et effectifs
- Validation du plan prévisionnel

Gestion du plan de formation
- Suivi du plan : suivi budgétaire, effectifs
- Suivi des demandes de formation : tableau de synthèse budgétaire et effectif
- Suivi des demandes de remboursement OPCO

Gestion administrative des sessions
- Création des sessions et des modules
- Processus d'inscription
- La gestion des achats
- Le suivi administratif (convocations, habilitations/ diplômes, évaluations ...)
- La gestion documentaire (feuille de présence, attestation...)
- La gestion des présences et des habilitations

Gestion des habilitations
- Suivi des habilitations

Édition des rapports
- Principe de base : critères de sélection, impression, exportation
- Présentation des rapports
- Utilisation du requêteur

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
-Savoir utiliser l'offre de formation
-Savoir gérer le plan formation
-Savoir gérer les habilitations
-Savoir gérer le plan prévisionnel et du plan de formation
-Savoir gérer la partie administrative et organiser les formations

PUBLICS CONCERNES
Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

QUARKS UP: CARRIERE ET ENTRETIEN

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir gérer vos campagnes d'entretien.

Prise en main

Rappel : icônes et barre d'outils / manipulation des listes et les options courantes : tri, filtre, vue personnalisée, export

Gestion de l'annuaire

Gérer les informations principales, informations société, rôles
Suivi des compétences
Suivi des entretiens

Suivi des campagnes d'entretiens

Rechercher, trier, filtrer par collaborateur, manager, date entretien
Gérer ses listes personnalisées
Envoyer un mail aux collaborateurs de la campagne (lancement de la campagne, communication de la date d'entretien, relances)
Mettre à jour les dates d'entretiens et/ou le manager d'une personne ou d'un ensemble de collaborateur
Utiliser le tableau de synthèse « suivi d'activité »

Comprendre la réalisation d'un entretien

Explication des workflows et formulaires d'entretien
Modification d'un formulaire
Se connecter avec son profil et faire passer l'entretien

Gestion des documents de fusion

Modifier et créer des modèles de documents fusion

Gestion des campagnes

Créer et paramétrer une campagne
Définir le périmètre des collaborateurs
Définir les managers de la campagne
Activer la campagne

Utilisation des reports

Utiliser les reports

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir utiliser de façon autonome le module Carrière
Savoir gérer vos campagnes d'évaluation annuelle et professionnelle

PUBLICS CONCERNES
Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

QUARKS UP: CARRIERE ET COMPETENCES

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra de savoir suivre et gérer les compétences en dehors et dans l'entretien.

Prise en main

Rappel : icônes et barre d'outils / manipulation des listes et les options courantes : tri, filtre, vue personnalisée, export

Gestion de l'annuaire

Gérer les informations principales, informations société, rôles
Suivi des compétences
Suivi des entretiens

Suivi des campagnes d'entretiens

Rechercher, trier, filtrer par collaborateur, manager, date entretien
Gérer ses listes personnalisées
Envoyer un mail aux collaborateurs de la campagne (lancement de la campagne, communication de la date d'entretien, relances)
Mettre à jour les dates d'entretiens et/ou le manager d'une personne ou d'un ensemble de collaborateur
Utiliser le tableau de synthèse « suivi d'activité »

Comprendre la réalisation d'un entretien

Se connecter avec son profil et faire passer l'entretien
Modification d'un formulaire

Suivi et analyse des compétences

Création et actualisation du référentiel emploi compétences
Préparer ses requêtes par personne, par compétence
Créer une compétence et l'associer au REC
Analyse des compétences

Impression des fiches de postes et compétences

Imprimer les fiches de postes

Gestion des campagnes

Créer et paramétrer une campagne
Définir le périmètre des collaborateurs
Définir les managers de la campagne
Activer la campagne

Utilisation des reports

Utiliser les reports

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Savoir utiliser de façon autonome le module Carrière
Savoir gérer vos campagnes d'évaluation annuelle de compétences

PUBLICS CONCERNES
Utilisateurs de l'outil QuarksUp

PRE REQUIS
Aucun

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

1 050€ HT
(Tarif 2026)

1 jour
7 heures

MAITRISER LE PROCESSUS DE PAIE 1/2

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir les fondamentaux de la gestion de la paie et des déclarations sociales. Cette formation saura s'adapter aux spécificités de votre entreprise, de vos salariés et votre organisation de paie.

Analyser les différentes zones du bulletin de paie

- Connaitre les mentions obligatoires et interdite
- Identifier les modes de rémunération
- Distinguer les éléments soumis ou non à rémunération

Gérer la durée du travail

- La durée légale hebdomadaire, mensuelle et annuelle
- Acquisition des JRTT selon l'accord sur la durée du travail
- Forfait jours
- Heures supplémentaires, contingent annuel et COR
- Heures complémentaires, limite et taux de paiement
- Exonération salariale et fiscale des HS et HC

Identifier les avantages en nature et les frais professionnels

- Valoriser les différents avantages en nature
- Différencier les frais professionnels des avantages en nature
- Indemnités de grand déplacement: repas, hôtel
- Prime de panier et titre restaurant

Valoriser une entrée/sortie en cours de mois

- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés
- Les différentes méthodes de calcul

Décompter les congés payés

- Période d'acquisition et de prise de CP
- Jour de fractionnement, incidence des jours fériés
- Acquisition temps partiel
- Calcul de l'indemnisation selon la règle du maintien et du dixième de CP

Gérer l'absentéisme (maladie, AT, Paternité, Maternité)

- Indemnisation de la maladie
- IJSS et garantie du net
- Subrogation des IJSS et intégration pour calculer le PAS
- IJSS Maternité/paternité
- Motifs d'absences, critères de maintien et IJSS

Indemniser l'activité partielle

- Principes d'indemnisation, cas de recours
- Allocation conventionnelle et spécifique
- Régime social et fiscal

Différencier les organismes sociaux

- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
- Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux
- La prévoyance et la retraite complémentaire

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Exécuter les paies en conformité avec les obligations réglementaires et conventionnelles
Maîtriser les calculs des accessoires de salaire
Valider le traitement des salaires dans l'entreprise

PUBLICS CONCERNES

Gestionnaire de paie, Responsable paie.

PRE REQUIS

Pas de prérequis

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION

Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS

Validation avec attestation de formation

4 200€ HT
(Tarif 2026)

4 jours
28 heures

MAITRISER LE PROCESSUS DE PAIE 2/2

Ce cours vous propose une formation qui vous permettra d'acquérir les fondamentaux de la gestion de la paie et des déclarations sociales. Cette formation saura s'adapter aux spécificités de votre entreprise, de vos salariés et votre organisation de paie.

Maitriser les bases de cotisations

- Totalité, Tranche A et B, Tranche 1 et 2
- La CGS et la CRDS
- Le forfait social
- Les proratas de plafond
- Les taux de cotisations spécifiques URSSAF: Accident de travail, Allocations familiales, Taxe transport
- Les cotisations Maladie, allocations familiales et leur seuil de déclenchement
- La réduction Générale des cotisations

Comprendre la régularisation des bases de cotisations

- La régularisation progressive mensuelle
- La régularisation des bases lors du passage non cadre/cadre
- La cotisation d'allocations familiales et maladie: régularisation progressive mensuelle
- Le principe de régularisation mensuelle ou annuelle

Identifier les différents contrats particuliers

- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Stagiaires et CDD étudiants

Les différentes retenues sur salaire

- Acompte et avance
- Saisie arrêt, Pension alimentaire, cession sur salaire
- Retenue à la source

Maitriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance / mutuelle

- Vérifier les limites sociales et fiscales des cotisations salariales et patronales
- Savoir les réintégrer dans les bases de cotisations et dans le net fiscal

Les motifs de rupture de contrat et le calcul des indemnités de départ

- Les différents motifs de fin de contrats
- Les limites d'exonération des indemnités de rupture
- Recenser les documents à remettre

Vérifier le montant des cotisations pour valider la DSN

- Construite un tableau de contrôle
- URSSAF et Pôle Emploi
- Retraite, prévoyance et mutuelle
- La DSN

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Exécuter les paies en conformité avec les obligations réglementaires er conventionnelles
Maîtriser les calculs des accessoires de salaire
Valider le traitement des salaires dans l'entreprise

PUBLICS CONCERNES
Gestionnaire de paie, Responsable paie.

PRE REQUIS
Pas de prérequis

DÉROULEMENT DE LA FORMATION
Alternance de théorie et de pratique dans le cadre de l'apprentissage

LIEU DE FORMATION
Dans vos locaux ou à distance

EVALUATIONS
Validation avec attestation de formation

4 200€ HT
(Tarif 2026)

4 jours
28 heures

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Modalités d'accès et accessibilité

L'accès à nos formations peut été initiée, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier.
Nos formations sont dispensées dans vos locaux ou à distance.

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez participer à nos formations ? Nous sommes à vos côtés pour les rendre accessibles en fonction de votre handicap. Nous apporterons de manière individuelle les moyens de compensations nécessaires au bon déroulement de la formation. Pour plus d'informations, contactez notre référente Laureen Marceau au numéro ci-dessous.

Le délai d'accès à nos formations dépend de vos disponibilités. Nous envisagerons la date de début de formation la plus appropriée en fonction de vos besoins, préférences et contraintes. Pour planifier une formation ou vous inscrire, vous pouvez prendre contact avec l'une des interlocutrices ci-dessous.

Vous souhaitez des renseignements, vous avez des questions?

Contactez Nadège Bourgault, référente pédagogique et CEO de Trust ID:

07.83.66.67.06

n.bourgault@trust-id.fr

Vous souhaitez vous inscrire?

Contactez Laureen Marceau, Chargée de missions et référente handicap

06.64.91.66.48

l.marceau@trust-id.fr

CONDITIONS GENERALES DE VENTES ET DE SERVICES

PREAMBULE

TRUST ID est une société spécialisée dans l'intégration d'outils informatiques SAAS dans le domaine de la paie et des ressources humaines, sur l'ensemble du territoire national, dans les DOM, les TOM et les pays francophones.
Les Progiciels et les Prestations proposés par TRUST ID sont conçus pour satisfaire les besoins du plus grand nombre de Clients.
TRUST ID, dans le cadre de son devoir d'information et de conseil, a mis à la disposition du Client une proposition commerciale et/ou de la documentation présentant l'offre dont le Client reconnait avoir pris connaissance.
Il appartient au Client, notamment sur la base de ces informations, de s'assurer de l'adéquation des Prestations à ses besoins propres.
À cette fin, le Client a pu, préalablement à l'acceptation du Contrat, demander à TRUST ID toute information complémentaire, et reconnaît avoir été suffisamment informé.
Ainsi le Client déclare :
• que les modalités du Contrat ont fait l'objet de discussions directement/ou avec ses mandataires et/ou le cas échéant ses conseils, et ce préalablement à sa signature ;
• qu'il a pu solliciter puis obtenir l'ensemble des informations revêtant une importance déterminante de son consentement ;
• qu'il s'est engagé librement et de bonne foi, en disposant des informations requises et du temps nécessaires pour apprécier et négocier de façon consensuelle l'ensemble des clauses, charges et conditions du Contrat ;
• que toutes les clauses du Contrat ont été librement négociées et participent à son économie générale, de sorte que l'ensemble des stipulations constitue un équilibre global en adéquation avec les objectifs poursuivis par le Client ;
En conséquence, le Client déclare que le Contrat constitue un contrat de gré à gré tel que défini par l'article 1110 du Code civil, et reconnait qu'il a été librement négocié, de telle sorte qu'il ne s'agit pas d'un contrat d'adhésion.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

Pour l'application du Contrat, les termes commençant par une majuscule auront la signification suivante ou celle qui leur est donnée dans le corps du texte :

Abonnements : désigne les Abonnements du Client et des sociétés affiliées souscrits conformément aux termes des Conditions Particulières applicables.

Client : toute personne physique ou morale qui passe commande d'un Service auprès de TRUST ID.

Contrat : ensemble contractuel composé :

- des Conditions Particulières (détaillant les éléments commandés et les conditions précises de réalisation des prestations),
- les présentes conditions générales de ventes et de services qui sont consultables et téléchargeables sur le site de TRUST ID (https://www.trust-id.fr), et peuvent également être adressées au Client à première demande et obéissent ainsi à l'Article L441-1 du Code de commerce en ce qu'il prévoit que la communication par un prestataire de services doit s'effectuer par tout moyen conforme aux usages de la profession. TRUST ID recommande au Client la prise de connaissance des conditions générales de ventes et de services par ce moyen d'accès en permanence disponible. Celles-ci peuvent être modifiées par TRUST ID une fois par année, moyennant un préavis de 1 mois.
- la commande en ligne, validée par une personne habilitée du Client, comprenant les éléments commandés, les quantités, les prix.
- le Mandat SEPA si applicable.
- les documents relatifs aux conditions des Editeurs Tiers (Conditions générales d'utilisation et de service, livret de service, Prérequis technique…).

Conditions Particulières : désigne les Conditions Particulières signées par le Client et valant bon de commande des Services.

Convention de formation : désigne la convention conclut entre TRUST ID et le Client dans le cadre d'une action de formation professionnelle. Elle a pour objet de définir leurs obligations réciproques concernant les conditions de réalisation de l'action de formation, en application des dispositions du Code du Travail (article L6353-3) portant sur l'organisation de la formation professionnelle. La Convention de formation est adressée par TRUST ID au Client pour chaque formation.

Données Client : désigne les informations (dont les Données Personnelles) dont le Client est propriétaire et/ou responsable qu'il saisit, renseigne, transmet, collecte, conserve et/ou traite dans le cadre de l'exécution du Contrat.
Données Personnelles : désigne les données à caractère personnel que le Client traite dans le cadre de l'exécution du Contrat, au sens de la directive 95/46/CE et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés modifiée et, à compter du 25 mai 2018, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »), cet ensemble règlementaire étant désigné ci-après « Règlementation Applicable ».
Editeurs Tiers : désigne l'auteur du logiciel dont TRUST ID n'est pas détenteur.
Jour Ouvré : tout jour de la semaine à l'exception des samedis, des dimanches et des jours fériés en France ; étant précisé qu'un « jour » sans autre précision sera considéré comme un jour de la semaine.
Logiciels Tiers : désigne le ou les programmes informatiques dont l'auteur est un tiers et pour lesquels TRUST ID bénéficie d'un droit de distribution.

OPCO : les opérateurs de compétences chargés d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les entreprises à définir leurs besoins en formation.

Prérequis : désigne les spécifications techniques requises par les éditeurs tiers pour l'accès aux Services.
Prestations : désigne :

- L'ensemble des prestations de mise en œuvre des Progiciels, telles que notamment installation, analyse, paramétrage, reprise de données, formation, développements et interfaces, assistance à la recette et au démarrage proposées par TRUST ID et souscrites par le Client au titre du Contrat
- Les prestations de maintenance délivrées par TRUST ID
- Les prestations complémentaires demandées à l'issu de la mise en œuvre initiale
- Les prestations de réalisation de la paie ci-après « Prestations de paie »

Progiciels ou **Solutions** : désigne l'ensemble des Logiciels distribués par TRUST ID.
Services : désigne l'ensemble des Prestations, des Abonnements et des ventes effectuées pour le Client.

Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.

Utilisateur : désigne toute personne dûment autorisée par le Client disposant d'un droit d'accès aux Services.

ARTICLE 2 : OBJET – ACCEPTATION DU CONTRAT

2.1 Objet

Les présentes CGVS s'appliquent à l'ensemble des Services engagées par TRUST ID pour le compte d'un Client.

La signature du Contrat ou le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGVS.

2.2 Acceptation du Contrat – Signature électronique

Le Contrat est accepté sans réserve par le Client lors de la signature des Conditions Particulières.

Conformément aux dispositions des articles 1366 et 1367 du Code Civil, l'acceptation du Contrat par voie électronique a, entre les Parties, la même valeur probante que l'accord sur support papier et constituera une preuve légalement recevable de l'intention des Parties d'être juridiquement liées par le Contrat.

Les Parties reconnaissent que (i) l'exigence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite lorsque le Contrat signé électroniquement est établi et conservé conformément aux articles 1366 et 1367 du Code civil, et que (ii) ce procédé permet à chaque Partie de disposer d'un exemplaire sur support durable ou d'y avoir accès, conformément aux dispositions de l'article 1375 du Code civil.

Les Parties s'entendent pour désigner Paris (France) comme lieu de signature du Contrat.

Les Parties conviennent expressément que la date de signature du Contrat sera la date à laquelle le dernier signataire aura signé ledit Contrat.

Dans le cadre de l'exécution du Contrat, chaque signataire reconnaît et accepte que ses Données Personnelles soient traitées aux fins de l'authentification de leur signature électronique et de la constitution d'un fichier de preuve de sa validité.

Les registres informatisés et conservés dans les systèmes informatiques seront conservés dans des conditions raisonnables de sécurité et considérés comme les preuves des communications intervenues entre les Parties.
L'archivage des documents contractuels est effectué sur un support fiable et durable pouvant être produit à titre de preuve.

ARTICLE 3 : ENTREE EN VIGUEUR - DUREE

3.1 Entrée en vigueur du Contrat

Le Contrat entre en vigueur à la date telle qu'indiquée aux Conditions Particulières intitulé « Date de début de Contrat ». Les présentes restent en vigueur jusqu'à ce que l'ensemble des Services aient été exécutées et payées.

3.2 Durée

Les Abonnements et/ou Prestations de paie souscrits par le Client débutent pour une période initiale à compter de la « date de début d'Abonnement (1ère période) » ou « date de début de Prestations de paie » jusqu'à la « date de fin d'Abonnement (1ère période) » ou « date de fin de Prestations de paie » telles qu'indiquées dans les Conditions Particulières. A l'issue de cette période, tous les Abonnements et/ou Prestations de paie souscrits seront automatiquement reconduits pour une durée telle que définies dans les CGV, CGS et / ou CGU de l'éditeur ou à défaut pour une durée de un (1) an.
Si le Client décide de ne pas renouveler le Contrat, il devra le notifier à TRUST ID par lettre recommandée avec avis de réception suivant les modalités définies dans les CGV, CGS et / ou CGU de l'éditeur ou à défaut, trois (3) mois avant le terme de des Abonnements et/ou de

Prestations de paie concernés.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX SERVICES

4.1 Dispositions relatives à la vente de Progiciels d'éditeurs tiers

TRUST ID s'engage à fournir au Client les Progiciels mentionnés dans les Conditions Particulières établit avec celui-ci, aux conditions ci-après. Tout Progiciel reste la propriété de son auteur. Le Client n'acquiert qu'un droit d'utilisation de licences non exclusives, non cessibles et non transférables, aux conditions définies par l'éditeur. Le Client est informé que les Progiciels peuvent être amenés à évoluer pour des raisons légales, techniques, ou fonctionnelles. A ce titre l'éditeur peut proposer des mises à jour de ses Progiciels.

En tant que distributeur, TRUST ID est dépendant des politiques commerciales ainsi que des conditions générales de ventes, de services et/ou d'utilisations des éditeurs dont il possède le droit de distribution. A ce titre, celles-ci, telles qu'elles figurent en Annexe dont le Client reconnaît avoir pris connaissance, sont applicables au Client dès la signature du Contrat.

TRUST ID peut pendant toute la durée du Contrat, en respectant un préavis d'un an, informer le Client par lettre recommandée avec avis de réception de la suppression d'un Progiciel. Ces évènements n'entraînent pas la résiliation du Contrat en cours pour les autres Progiciels.

4.2 Dispositions relatives aux Prestations

Les Prestations retenues par le Client et mentionnées aux Conditions Particulières seront exécutées par TRUST ID selon les modalités prévues aux Conditions Particulières.

S'il est constaté, après validation de l'expression de ses besoins par le Client, que les Prestations doivent évoluer ou que des besoins complémentaires apparaissent, les Parties devront alors signer un ou plusieurs avenants proposé(s) par TRUST ID.

Dans le cas d'un Projet, la livraison d'un lot composé d'un ou plusieurs développements donne lieu à la signature d'un document de validation du lot (procès-verbal, cahier de recette…), ou à défaut le mail stipulant la livraison ou la mise à disposition fera foi.

Dans le cas de refus de livraison non exprimé dans les formes et délais requis et/ou non motivé, TRUST ID sera en droit de réclamer le montant total de la commande au Client.

Toute Prestation complémentaire demandée à l'issu de la mise en œuvre initiale devra, avant de pouvoir être exécutée par TRUST ID, avoir donné lieu à une étude technique de faisabilité sur la base des éléments qui devront avoir été préalablement fournis par le Client et à un chiffrage des jours nécessaires sous la forme d'un devis et/ou commande accepté par le Client et TRUST ID. Toutes demi-journées commencées sera due dans son intégralité.

Au terme de chaque Prestation, un rapport d'intervention en version papier ou numérique sera remis au Client par TRUST ID. Le Client disposera alors d'un délai de sept (7) jours à compter de la date de notification de ce rapport d'intervention par mail ou remis en main propre contre décharge, pour émettre par écrit motivé toutes réserves portant sur d'éventuelles non-conformités des Prestations à la commande.

A défaut le Client sera réputé avoir irrévocablement accepté la Prestation sans réserve.

Les Prestations de paie donnent lieu, chaque mois, à la signature d'un PV de validation ou à défaut toute validation écrite, quelque soit sa forme, fera foi.

Dans le cadre de la réalisation des Prestations, TRUST ID s'engage à se conformer à l'expression des besoins du Client échangée par écrit dans la phase de négociation. L'obligation de conseil, d'information et de mise en garde ne s'applique qu'en référence aux besoins exprimés par le Client. Toutes anomalies constatées seront stipulées par écrit au client. A ce titre, TRUST ID ne pourra être tenu pour responsable en cas de non-respect des règles légales et/ou conventionnelles en vigueur que le client choisirait de ne pas appliquer volontairement.

Le Client qui souhaite modifier une date planifiée de réalisation d'une Prestation doit en avertir TRUST ID, par courrier ou e-mail envoyé au moins huit (8) Jours Ouvrés avant la date de début de réalisation de la Prestation.
Dans l'hypothèse d'une annulation ou d'un report intervenant moins de deux (2) Jours Ouvrés avant la date prévue de réalisation de la Prestation, une indemnité forfaitaire d'annulation d'un montant égal à cent (100) % du prix de la Prestation pourra être réclamée au Client, sauf cas de force majeure.
Dans l'hypothèse d'une annulation ou d'un report intervenant entre deux (2) et huit (8) Jours Ouvrés avant la date prévue de réalisation de la Prestation, une indemnité forfaitaire d'annulation d'un montant égal à cinquante (50) % du prix de la Prestation pourra être réclamée au Client, sauf cas de force majeure.

Dans le cadre des Prestations de paie, un planning doit être validé au moins trois (3) mois à l'avance. Le Client qui souhaite modifier une date planifiée devra le notifier à TRUST ID par courrier ou e-mail au moins un (1) mois avant la date en question. Si ce délai n'est pas respecté, TRUST ID pourra réclamer une indemnité forfaitaire d'un montant égal à dix (10) % du prix de la Prestation de paie.
Pour permettre le bon accomplissement de la Prestation paie, le Client s'engage à transmettre à TRUST ID, chaque mois, dans les délais qui lui auront été communiqués et au moyen des supports mis à sa disposition, toutes les informations nécessaires à la réalisation de la Prestation paie (variables de paie, taux de cotisations, documents divers, etc....).

Si le Client n'a pas communiqué ces informations dans les délais prévus, TRUST ID ne pourra en aucun cas en être tenu pour responsable du non-respect des échéances.

4.3 Dispositions relatives aux formations

Le contenu des formations de TRUST ID est décrit dans les programmes de formation consultables et téléchargeables sur le site de TRUST ID (https://www.trust-id.fr) ou ils peuvent être adressés par TRUST ID au Client sur simple demande de sa part.

Pour chaque action de formation, une convention de formation est adressée en deux exemplaires par TRUST ID au Client. Un exemplaire dûment renseigné, datés, tamponnés, signés et revêtus de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à TRUST ID par tout moyen à la convenance du Client : courrier postal, mail.

A l'issue de la formation, TRUST ID fera signer la feuille d'émargement au Stagiaire et lui remettra une attestation de formation.

Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, TRUST ID lui fait parvenir un exemplaire de cette attestation accompagné de la facture.

Pour favoriser les meilleures conditions d'apprentissage, l'effectif de chaque formation est limité. Cet effectif est déterminé, pour chaque formation, en fonction des objectifs et des méthodes pédagogiques. Les inscriptions sont prises en compte dans leur ordre d'arrivée.

Sauf indication contraire portée sur la convocation, la durée quotidienne des formations est fixée à sept heures. Les formations se déroulent sur le site du Client ou à distance de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 du lundi au jeudi et de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 le vendredi avec une pause en milieu de chaque demi-journée.

En cas de dédit signifié par le Client à TRUST ID au moins huit (8) Jours Ouvrés avant le démarrage de la formation, TRUST ID offre au Client la possibilité :

- soit de décaler l'inscription du Stagiaire à une formation ultérieure, dûment programmée au catalogue de TRUST ID, et après accord éventuel de l'OPCO,
- soit de remplacer le Stagiaire empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, sous réserve de l'accord éventuel de l'OPCO.

Le Client qui souhaite modifier une date planifiée de réalisation d'une formation doit en avertir TRUST ID, par courrier ou e-mail envoyé au moins huit (8) Jours Ouvrés avant la date de début de réalisation de la formation.

Dans l'hypothèse d'une annulation ou d'un report intervenant :

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

4.4 Dispositions relatives à l'assistance/la maintenance

Prérequis

Les Services sont fournis sous réserve que le Client satisfasse et maintienne les conditions suivantes :

- désigner un interlocuteur unique pour chaque demande effectuée qui :
  - doit être habilité à autoriser TRUST ID à intervenir en cas d'option de téléassistance
  - doit avoir une connaissance appropriée de l'informatique et de son métier
  - avoir été formé à l'utilisation des Progiciels faisant l'objet du Contrat.
- les Progiciels doivent être installés dans les conditions précisées au Contrat et selon les Prérequis des éditeurs.
- s'engager à respecter les conditions normales d'utilisation des Progiciels et les recommandations faites par les éditeurs et TRUST ID.

Description des Services

Les Services prévus ci-dessous sont spécifiques aux Progiciels mentionnés au Contrat.

Dans l'objectif de toujours vous proposer le meilleur service, nous mettons à votre disposition un portail client disponible 24h/24 et 7j/7 et qui vous permet de suivre vos demandes.

Pour être prise en compte, toute demande devra faire l'objet de la saisie de la demande sur le portail client.

Les équipes de TRUST ID sont équipées d'outils de prise en main à distance et Web meeting. Elles pourront donc réaliser, après accord, un partage du poste afin de réaliser un service optimal.

Les Services sont fournis pendant les Jours Ouvrés du lundi au jeudi de 9 heures à 12 heures 30 et 14 heures à 17 heures 30 et le vendredi de 9 heures à 12 heures 30 et 13 heures 30 à 17 heures. TRUST ID s'engage à prendre en charge les demandes sous deux (2) Jours Ouvrés.

Le Contrat d'assistance inclut une assistance téléphonique sur :

- Les questions d'utilisation du Progiciel.
- La correction d'anomalies concernant les Prestations expressément réalisées par TRUST ID.
- Le suivi des anomalies constatées sur la Solution auprès de l'éditeur.

Le Contrat d'assistance exclut tous nouveaux paramétrages, développements spécifiques et interfaces même l'adaptation du Client liée aux actualités légales. Ces demandes devront faire l'objet d'un devis et/ou une commande complémentaire.

En l'absence de Contrat d'assistance ou d'Abonnement, TRUST ID fera parvenir au Client un bon de commande. Toute demi-journée commencée sera due dans son intégralité. Le service d'assistance n'ayant pas vocation à pallier un déficit de formation, le Client s'engage à faire participer à des séances de formation en début de Contrat, pour les nouvelles versions et pour tout nouvel Utilisateur des Progiciels. Cette formation est facturable selon le tarif en vigueur au jour de la commande.

Mise à jour des Progiciels (Hors SaaS) : améliorations, évolutions, modifications et corrections apportées aux fonctions existantes des Progiciels, qui sont décidées par les éditeurs et correction éventuelle d'anomalies des Progiciels. TRUST ID informe le Client de la réalisation des mises à jour des Progiciels et de leur documentation. Il appartient au Client de se faire adresser les mises à jour dont il est informé, ainsi que de les installer ou de prendre une prestation prévue à cet effet.

4.5 Frais de déplacement

En cas de Prestations réalisées sur le site du Client, les frais de déplacement de l'intervenant seront facturés au réel sur justificatifs ou au forfait si son montant est défini dans les Conditions Particulières ou le bon de commande acceptées par le Client. Les conditions de déplacement des intervenants étant : Avion, TGV A/R départ la veille, frais kilométriques au barème en vigueur, parking, péage, nuitées d'hôtel, frais de restauration, taxi ou location de véhicule.

4.6 Obligations du client

Le Client doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la protection de ses équipements informatiques et maintenir son système d'information en cohérence avec les Prérequis techniques d'utilisation des Progiciels dont il a été informé au préalable. Le Client reste responsable de la maitrise d'ouvrage de son système informatique.
De plus, le Client s'engage à donner à TRUST ID libre accès à toutes les informations jugées nécessaires par TRUST ID pour assurer les Services.
Il s'engage notamment à collaborer activement dans toutes les phases du Projet et à définir précisément les interlocuteurs dédiés ayant la compétence et la disponibilité nécessaires.
Le Client s'engage à fournir à TRUST ID toute information nécessaire à la bonne exécution des Prestations.

4.7 Propriété intellectuelle sur les Résultats des Prestations

Chaque Partie conserve la propriété des droits de propriété intellectuelle lui appartenant préalablement à la date d'entrée en vigueur du Contrat.
TRUST ID est propriétaire des livrables issus des Prestations tels que les paramétrages, interfaces ainsi que des documents, études, produits et données réalisés ou fournis par TRUST ID dans le cadre du Contrat (ci-après les « Résultats »).
Tous les droits afférents aux Résultats sont et restent acquis à TRUST ID, le Contrat n'opérant aucune cession de droits de propriété au bénéfice du Client ni ne créant aucune copropriété entre ce dernier et TRUST ID sur les Résultats.
TRUST ID concède au Client un droit d'utilisation personnel, non exclusif, non cessible et non transmissible des Résultats pour l'exploitation des Progiciels.
En conséquence, le Client s'interdit de mettre les Résultats à la disposition de tiers, directement ou indirectement, à titre onéreux ou gratuit, sous quelque forme que ce soit et pour quelque cause que ce soit.
Chaque Partie reste seule propriétaire du savoir-faire qu'elle possède indépendamment du Contrat ou qu'elle acquiert au cours de l'exécution du Contrat et demeure par conséquent libre de l'utiliser.
TRUST ID sera donc libre d'effectuer des Prestations analogues pour le compte d'autres clients. Aucune des Parties ne pourra revendiquer un droit quelconque sur le savoir-faire de l'autre Partie.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Prix

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils doivent être majorés de la TVA au taux en vigueur.
Les prix des Services figurent dans le Conditions Particulières, bon de commande et /ou devis.

5.2 Modalités de facturation

L'Abonnement Progiciel sera facturé selon les modalités définies aux Conditions Particulières.
La facturation des Prestations, interviendra chaque fin de mois. Toute demi-journée commencée sera due dans son intégralité.
TRUST ID se réserve la possibilité d'émettre les factures par voie électronique.
Par ailleurs, concernant les Clients ayant souscrit à des Services auprès de TRUST ID au titre de plusieurs contrats, TRUST ID se réserve le droit de facturer via une facture unique les Services commandés au titre du présent Contrat ainsi que les Services commandés au titre de contrats antérieurs.
Concernant les commandes portant sur des Services ayant des périodicités de facturations différentes, TRUST ID se réserve le droit d'appliquer une même périodicité de facturation à l'ensemble des Services. Cette périodicité sera au choix de TRUST ID parmi les périodicités de facturation des commandes concernées.

5.3 Modalités de règlement

Les Services seront payables selon le mode de règlement, la périodicité indiqués aux Conditions Particulières et à réception de la facture.
A compter de la mise en place du Mandat SEPA et dans le cas où le Client signe successivement plusieurs contrats et choisit de régler à chaque fois les sommes dues à TRUST ID par prélèvement, il accepte que chacun de ces contrats soit régi par une autorisation de prélèvement commune et unique dont le montant varie, en conséquence, en fonction des ajouts et suppressions de contrats au cours du temps.

En cas de prise en charge d'une formation par l'OPCO, il appartient au Client d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis que le Client retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » à TRUST ID.

En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée par TRUST ID au Client. Si l'accord de prise en charge du Client ne parvient pas à TRUST ID au plus tard un Jour Ouvré avant le démarrage de la formation, TRUST ID se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité des frais de formation au Client.

5.4 Révision des prix

Pendant la durée du Contrat, TRUST ID pourra modifier les prix selon les conditions définies dans les CGV, CGS et / ou CGU des éditeurs.

A défaut, TRUST ID pourra modifier une fois par année civile (par année civile il faut entendre la période écoulée du 1er janvier au 31 décembre) les prix des Services figurant aux Conditions Particulières par application de l'indice Syntec et le notifiera au Client, par courrier ou voie électronique, au minimum 30 jours avant la date d'entrée en vigueur de l'augmentation.

Le client sera en droit de refuser l'augmentation selon les conditions prévues au CGV, CGS et/ou CGU de l'éditeur.

5.5 Défaut de paiement et suspension de Services

En cas de retard de paiement de 30 jours et plus d'un montant dû par le Client en vertu des présentes CGVS, TRUST ID informera le Client par écrit. Après deux (2) relances écrites, le Client disposera de vingt (20) jours pour régler à TRUST ID les sommes dues. A l'issue de ces vingt (20) jours, TRUST ID pourra sans préjudice de ses autres droits et recours, et du droit de TRUST ID de suspendre ou de résilier le Contrat, demander au Client de remplir ses obligations de redevances non payées au titre de ces contrats par anticipation de sorte que toutes les obligations seront immédiatement dues et exigibles et suspendre les Services jusqu'au paiement intégral des montants concernés.

5.6 Pénalités de retard

A défaut de réception des montants facturés à la date d'exigibilité, ces montants facturés pourront donner lieu à des intérêts de retard au taux mensuel de trois (3) fois le taux d'intérêt légal, à compter du lendemain de la date d'exigibilité dudit paiement et jusqu'à la date du paiement auquel s'ajoute quarante (40) euros forfaitaires au titre des frais de recouvrement conformément au code de commerce et aux standards du marché, en application de l'article L441-10 du Code de commerce.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES - ASSURANCE

6.1 Responsabilités

Pour l'exécution de l'ensemble de ses obligations, et compte tenu de l'état de l'art en usage dans sa profession, TRUST ID, qui s'engage à apporter tout le soin possible à l'exécution de ses obligations, est soumis à une obligation générale de moyens.

La responsabilité de TRUST ID ne peut être recherchée que pour l'indemnisation des dommages directs résultant d'un manquement à ses obligations contractuelles, lesquels n'incluent par les préjudices dont la survenance n'est pas exclusivement et directement liée à la mauvaise exécution ou l'inexécution des Services.

TRUST ID ne saurait être tenu responsable de dommages n'étant pas de son fait et résultant de la perte, de l'altération ou de toute utilisation frauduleuse de données, de la transmission accidentelle de virus ou autres éléments nuisibles, de l'attitude ou comportement d'un tiers, de la non-conclusion d'une vente. Le Client reconnaît expressément avoir reçu de TRUST ID toutes les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des Services souscrits à ses besoins et de prendre toutes les précautions utiles pour sa mise en œuvre et son exploitation. TRUST ID ne sera en aucun cas tenu de réparer d'éventuels dommage indirects au sens donné par la jurisprudence française. Le Client sera seul responsable de l'utilisation de la Solution par les Utilisateurs. TRUST ID ne pourra être tenu pour responsable de la qualité de la liaison Internet du Client. TRUST ID ne peut être tenu responsable d'éventuels dysfonctionnements sur le poste du Client à la suite de l'utilisation des Services souscrits.

En outre, du fait des caractéristiques et limites de l'Internet, que le Client déclare parfaitement connaître, TRUST ID ne saurait voir sa responsabilité engagée pour, notamment : les difficultés d'accès au site hébergé du fait de la saturation des réseaux à certaines périodes, la contamination par virus des données et/ou Progiciels du Client, dont la protection incombe à ce dernier, les intrusions malveillantes de tiers sur le site du Client, malgré les mesures raisonnables de sécurité mises en place, les dommages que pourraient subir les équipements connectés au centre serveur, ceux-ci étant sous l'entière responsabilité du Client détournements éventuels de mots de passe, codes confidentiels, et plus généralement de toute information à caractère sensible pour le Client.

Dans l'hypothèse où la responsabilité de TRUST ID serait engagée par suite de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du Contrat, ou pour toute autre cause de son fait, le montant de l'indemnisation globale et cumulée, toutes causes confondues, principal, intérêts et frais, à laquelle le Client pourrait prétendre, sera limité au préjudice direct subi par le Client sans pouvoir excéder un montant égal aux sommes payées par le Client à TRUST ID, au titre des Services, au cours des trois (3) derniers mois précédant le dommage survenu à l'occasion de la réalisation des Services .

De plus, les parties conviennent que la durée de la prescription applicable à toute action découlant du Contrat sera réduite à une période d'un an à compter de la date à laquelle le titulaire du droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. Cette clause a été expressément acceptée par les Parties, qui reconnaissent en avoir pris connaissance et l'avoir comprise dans son intégralité.

6.2 Assurance

TRUST ID s'engage à maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les dommages qui pourraient survenir à l'occasion de l'exécution du Contrat.

ARTICLE 7 : RESILIATION

7.1 Résiliation du Contrat pour manquement du Client ou de Trust ID

Chacune des Parties pourra résilier de plein droit le présent Contrat en cas de manquements dûment justifiés de l'autre Partie à l'une de ses obligations essentielles propre à rendre impossible la continuation du Contrat, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts. La résiliation du Contrat prendra effet trois (3) mois après réception par la Partie défaillante du courrier recommandé avec avis de réception faisant état de son manquement, sauf à ce que cette dernière justifie des remèdes appropriés apportés ou devant être apportés pour supprimer le manquement constaté.

7.2 Résiliation du Contrat pour manquement de l'Editeur Tiers

Le Client pourra résilier de plein droit le Contrat en cas de manquements de l'éditeur tiers à ses obligations selon les conditions appliquées à leur CGV et / ou CGU et à défaut (3) mois après réception par le Client du courrier recommandé avec avis de réception faisant état de son manquement.

7.3 Effet de la résiliation

Dans l'hypothèse de la résiliation d'un Abonnement, le Client cessera d'utiliser le Service à compter du jour de la résiliation du Contrat. Concernant la résiliation de Prestation de paie, le Service prendra fin à l'issu de la réalisation intégrale du dernier mois de Prestation.
De plus, ce dernier sera redevable envers TRUST ID, outre les factures non payées à la date de résiliation, d'une indemnité correspondant à la totalité des mensualités restant à facturer au titre du Service jusqu'à la date d'échéance contractuelle.
Les dispositions de l'article « Restitution des Données Client contenues dans les Logiciels Tiers » s'appliqueront alors.

7.4 Force majeure

Aucune des Parties ne pourra être tenue pour responsable d'un manquement quelconque à ses obligations contractuelles, si elle a été empêchée d'exécuter son obligation par un évènement de force majeure tel que défini par l'article 1218 du Code civil.
Il y a force majeure en matière contractuelle lorsqu'un événement échappant au contrôle du débiteur, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion du Contrat et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution de son obligation par le débiteur.

Dans de tels cas, la Partie invoquant la force majeure notifiera à l'autre Partie, dans les meilleurs délais, la survenance d'un tel événement et la nécessaire extension des dates limites d'exécution de ses obligations.
Si l'empêchement est temporaire, l'exécution de l'obligation s'en trouvera suspendue jusqu'à que la Partie invoquant la force majeure ne soit plus empêchée par l'évènement de force majeure.
La Partie invoquant la force majeure devra tenir l'autre Partie informée et s'engage à faire de son mieux pour limiter la durée de la suspension.
Dans le cas où la suspension se poursuivrait au-delà d'un délai de trois (3) mois, chacune des Parties aura la possibilité de résilier le Contrat sans indemnité en notifiant à l'autre Partie sa décision par lettre recommandée avec avis de réception.
Si l'empêchement est définitif, le Contrat est résilié de plein droit et les Parties sont libérées de leurs obligations dans les conditions prévues aux articles 1351 et 1351-1 du Code civil.

7.5 Restitution des Données Client contenues dans les Logiciels Tiers

A l'échéance ou en cas de résiliation du Contrat, les accès au Service sont fermés le dernier jour du Service. Le Client devra donc avoir, avant cette échéance, demandé à TRUST ID la restitution de ses données selon les modalités définies dans les CGV et/ou CGS (durée, format, coût...) des Editeurs Tiers. A défaut, le Client devra en faire la demande au plus tard dans les trente (30) jours précédant la date d'effet de la résiliation. Les données seront restituées dans le cadre d'une prestation facturable au tarif en vigueur et en contrepartie de l'apurement de l'ensemble des sommes dues.

7.6 Restitution des Données Client concernant la Prestation paie

En cas de résiliation du Contrat, les données seront restituées un (1) mois après la réalisation intégrale du dernier mois de Prestation dans le cadre d'une intervention facturable au tarif en vigueur et en contrepartie de l'apurement de l'ensemble des sommes dues.

7.7 Suppression des Données Client contenues dans les Logiciels Tiers

Sauf interdiction légale, les données seront supprimées selon les modalités définies dans les CGV et/ou CGS des Editeurs Tiers ou à défaut à partir du soixantième jour à compter du jour de résiliation du Contrat.

ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITE

Toutes les informations, toutes les données (notamment les Données Client), tous les livrables et/ou tout le savoir-faire, couverts ou non par les lois de propriété intellectuelle, quelle qu'en soient la forme et la nature (commerciale, industrielle, technique, financière, etc...), communiqués par une Partie (le « Titulaire ») à l'autre Partie (le « Destinataire »), ou dont elles auraient connaissance lors de l'exécution du Contrat, y compris les termes du Contrat, seront considérées comme confidentielles (ci-après les « Informations Confidentielles »).

Ne sont pas considérées comme des Informations Confidentielles les informations qui étaient en possession du Destinataire avant leur divulgation par le Titulaire sans qu'une telle possession ne résulte directement ou indirectement de la divulgation non autorisée de ces informations par un tiers, qui font partie du domaine public à la date d'acceptation du Contrat ou qui tomberaient dans le domaine public après cette date sans que la cause en soit imputable au non-respect par le Destinataire de ses obligations de confidentialité au titre du Contrat, qui ont été élaborées de façon indépendante par le Destinataire.

Le Destinataire s'engage à n'utiliser les Informations Confidentielles du Titulaire que dans le cadre de l'exécution du Contrat, à protéger les Informations Confidentielles du Titulaire et à ne pas les divulguer à des tiers autres que ses employés, collaborateurs, sociétés affiliées et sous-traitants ayant besoin d'en connaitre pour l'exécution du Contrat sans l'autorisation préalable et écrite de l'autre Partie.

Les Parties s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour faire en sorte que leurs employés, collaborateurs, filiales et sous-traitants ayant accès aux Informations Confidentielles soient informés du caractère confidentiel des Informations Confidentielles communiquées et respectent les obligations découlant de la présente clause.

ARTICLE 9 : DONNEES PERSONNELLES

9.1 Utilisation des données à caractère personnel

Le Client est et demeure propriétaire des Données Client. Le Client accepte expressément que TRUST ID collecte, conserve, utilise et soit susceptible d'analyser ou traiter les Données Clients et informations obtenues dans le cadre de l'exécution du Contrat, directement ou en faisant appel à ses sous-traitants, notamment aux fins suivantes :

- Réalisation de l'objet du Contrat, et notamment fourniture du Service ;
- Amélioration et enrichissement du Service et/ou des offres et produits ;
- Développement de nouveaux Services, offres, ou fonctionnalités ;
- Diffusion de messages relatifs aux offres ;
- Respect des obligations contractuelles et légales de TRUST ID.

Lorsque les Données Client sont agrégées pour faire l'objet d'analyses, TRUST ID s'engage à mettre en place les mesures appropriées afin que les résultats de ces analyses ne permettent pas d'identifier le Client ou les Utilisateurs. TRUST ID est titulaire des droits de propriété intellectuelle portant sur ces analyses et leurs résultats.

9.2 Protection des données à caractère personnel

TRUST ID garantit que, elle-même et tout éventuel Sous-traitant, agissent en conformité avec la réglementation en vigueur applicable au traitement de données et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (RGPD). Le Client reconnaît que les données à caractère personnel de son représentant sont recueillies par TRUST ID aux fins de communiquer entre eux et dans l'intérêt légitime de chacun concernant l'application du Contrat.

Le responsable du traitement des données pour TRUST ID est : Laureen Marceau (DPO). Toute demande relative à l'exercice des droits des personnes concernées sur le traitement de leurs données à caractère personnel par TRUST ID (accès aux données à caractère personnel, rectification ou effacement de celles-ci, limitation du traitement relatif à la personne concernée, droit de s'opposer au traitement et droit à la portabilité des données) peut s'effectuer auprès de celui-ci par courrier électronique à dpo@trust-id.fr ou par courrier postal à l'adresse du siège social.

Aucune transmission des Données Personnelles du Client à des tiers ne sera effectuée par TRUST ID ou le sous-traitant.

TRUST ID s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques appropriées permettant de garantir la sécurité et la confidentialité de ses données personnelles. TRUST ID s'engage à conserver les Données Personnelles pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées.

Les dispositions relatives à la protection des Données Personnelles sont décrites dans l'annexe « Politique de protection des Données Personnelles ».

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le Client accepte que TRUST ID puisse, librement et sans formalité préalable, sous-traiter tout ou partie de ses obligations au titre des présentes. En cas de sous-traitance, TRUST ID restera seule tenue du bon respect des obligations souscrites aux termes du Contrat. Les Parties conviennent que les dispositions concernant la sous-traitance au sens de la Règlementation Applicable sont décrites à l'annexe « Politique de protection des Données Personnelles ».

ARTICLE 11 : CESSION

Les présentes CGVS ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle de la part du Client.

TRUST ID se réserve le droit de céder ou transférer le présent Contrat, sans formalités, en cas de cession de fonds de commerce ou de branche de fonds de commerce, d'apport partiel d'actif ou de fusion. Dans ce cas, la société cessionnaire sera substituée à TRUST ID et ses affiliés dans l'exécution de ses obligations. Le Client reconnaît expressément que la société cessionnaire deviendra son cocontractant et libérera TRUST ID de toutes ses obligations.

ARTICLE 12 : NON SOLLICITATION DU PERSONNEL

Le Client renonce expressément, pendant la durée d'exécution du présent Contrat et pendant deux (2) ans suivant son terme, pour quelque cause que ce soit, à engager ou faire travailler, directement ou indirectement par personne interposée, tout collaborateur de TRUST ID ayant participé à l'exécution du Contrat, quelle que soit sa spécialisation.

Tout manquement à cette obligation expose le Client à payer immédiatement à TRUST ID, une indemnité égale à la rémunération brute des dix-huit (18) derniers mois de la personne concernée, augmentée des charges patronales, sans préjudice de dommages et intérêts.

ARTICLE 13 : REGLEMENTATION

13.1 Réglementation sociale

TRUST ID s'engage à appliquer l'ensemble des dispositions légales et réglementaires dont le respect lui incombe en matière de droit du travail et de législation sociale et en particulier à fournir au Client, à sa demande, toutes attestations que ce dernier serait en droit d'exiger.
Si les collaborateurs de TRUST ID sont amenés à travailler, pour les besoins de l'exécution du Contrat, dans les locaux du Client, TRUST ID s'engage à se conformer aux règles relatives à la sécurité et à l'hygiène en vigueur chez le Client et qui auront été communiquées par le Client à TRUST ID.

A cet égard, TRUST ID s'engage à :

- donner toutes les instructions nécessaires à ses collaborateurs afin que ceux-ci se conforment aux règlements relatifs à la sécurité et à l'hygiène en vigueur chez le Client et qui auront été communiquées par le Client à TRUST ID;
- à prendre toutes dispositions pour faire assurer, sous sa propre responsabilité, la surveillance médicale de ses collaborateurs.

Le personnel de TRUST ID demeure en tout état de cause salarié de ladite société.
Il remplit ses fonctions, sous la direction, le contrôle et la responsabilité de TRUST ID qui en assure tout au long de l'exécution du Contrat, la gestion administrative, comptable et sociale.

13.2 Conformité

Le Client déclare, en son nom et pour le compte de toute société liée au sens de l'article L.233-3 du Code de commerce ou de toute personne ou entité agissant pour son compte :

- Appliquer et respecter les réglementations dans les pays où il est présent ou exerce une activité commerciale, en matière d'éthique, de lutte contre la corruption et le blanchiment d'argent, et notamment (sans que cette liste soit exhaustive) les dispositions nord-américaines (FCPA), britanniques (Bribery Act) et françaises (Loi Sapin II) ;
- Ne figurer sur aucune liste de sanctions des Nations Unies, de l'Union Européenne ou des Etats-Unis ;
- N'exercer aucune activité directement ou indirectement dans les pays sous embargo et/ ou sous sanctions et notamment dans les pays suivants : Corée du Nord, Cuba, Iran, Lybie, Soudan, Syrie, Russie.... Le Client s'engage à communiquer sans délai à TRUST ID tout manquement aux dispositions ci-avant. En cas de manquement du Client au titre de cette clause, TRUST ID se réserve le droit de résilier de plein droit, conformément à l'article « Résiliation ».

13.3 Exportation

Dans le cadre du Contrat, le Client s'engage à respecter strictement les lois et règlements en matière d'exportation applicables, notamment en France, au Royaume-Uni, en Union Européenne et aux Etats-Unis.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS GENERALES

14.1 Indépendance des Parties

Chacune des Parties est une personne morale juridiquement et financièrement indépendante, agissant en son nom propre et sous sa seule responsabilité. Le Contrat ne constitue ni une association, ni un mandat donné par l'une des Parties à l'autre. Chaque Partie s'interdit donc de prendre un engagement au nom et pour le compte de l'autre Partie, à laquelle elle ne saurait en aucun cas se substituer.

14.2 Hiérarchie des documents contractuels

Les Parties reconnaissent que le Contrat et/ou avenants, de même que tous les autres termes et conditions intégrés par référence dans les présentes, constituent l'intégralité des accords passés entre elles relatifs à l'objet du Contrat et remplacent tous les engagements antérieurs, verbaux et/ou écrits, passés entre les Parties, relatifs à l'objet des présentes. Le Contrat prévaut ainsi sur tout autre document, y compris les éventuelles conditions générales d'achat du Client. Sauf stipulation expresse, les termes et conditions et obligations du présent document prévaudront sur tous autres.

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- Les Conditions Particulières TRUST ID
- Les Conditions Générales de Vente et de Services TRUST ID
- La politique de protection des données personnelles TRUST ID
- Les documents relatifs aux conditions des Editeurs Tiers

En cas de contradiction, le document de rang supérieur prévaudra.

14.3 Titres

Les titres ont pour seule finalité de faciliter la lecture des documents contractuels. Au cas où l'intitulé d'un paragraphe ou d'une clause d'un document contractuel viendrait perturber la compréhension du texte, il ne sera tenu compte que du texte du paragraphe ou de la clause en question et non de son titre.

14.4 Renonciation et nullité

Le fait que TRUST ID ne se prévale pas, à un moment ou à un autre, d'une des dispositions du Contrat, ne pourra être interprété comme valant renonciation par TRUST ID à s'en prévaloir ultérieurement.

Dans le cas où l'une des dispositions du Contrat serait déclarée nulle ou sans effet, elle serait réputée non écrite, sans que cela n'affecte la validité des autres dispositions, sauf si la disposition déclarée nulle ou sans effet était essentielle et déterminante.

Les Parties s'engagent à toujours se comporter vis-à-vis l'une de l'autre comme des partenaires loyaux et de bonne foi et notamment à porter sans délai à la connaissance de l'autre partie tout différend ou toute difficulté qu'elle pourrait rencontrer dans le cadre de l'exécution du Contrat et plus généralement toute information non confidentielle qui aurait trait au Contrat.

14.5 Communication commerciale

Le Client autorise TRUST ID à citer librement son nom et à utiliser et/ou reproduire son logo et/ou marques à titre de référence commerciale dans les documents commerciaux et annonces de presse et ce sous quelque forme et support que ce soit, ainsi que sur les documents utilisés et/ou réalisés par TRUST ID dans le cadre du Contrat.
En outre, le Client s'engage à témoigner aux fins de référence commerciale, sur demande de TRUST ID, et a minima comme suit :

- Un témoignage lors de la Mise en Service, expliquant notamment le choix du Service ainsi que de TRUST ID en qualité de prestataire ;
- Un deuxième témoignage ultérieurement, pendant la Période Initiale, mettant notamment en avant le Service et le partenariat avec TRUST ID.

14.6 Élection de domicile - Notifications

Le Client fait élection de domicile à son adresse indiquée aux Conditions Particulières.
Toute notification ou communication relative au Contrat devra être effectuée par écrit et délivrée (sauf lorsqu'une stipulation particulière du Contrat requiert l'utilisation d'un autre moyen) par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres (avec reçu), ou encore par courriel confirmé par lettre recommandée avec avis de réception adressée dans les vingt-quatre heures, aux domiciles élus et adresses e-mails mentionnés aux Conditions Particulières (ou à toute autre adresse ou adresse e-mail préalablement notifié par écrit par le destinataire à l'expéditeur).
Toute notification sera effective au moment de sa réception par le destinataire, à savoir (i) à la date de remise en main propre apposée par le destinataire sur le récépissé ou (ii) à la date de première présentation de la notification par les services postaux ou (iii) à la date de la remise de l'acte d'un commissaire de justice.
Tout délai relatif à une Notification se calcule à partir de ladite date selon le cas.

14.7 Droit applicable et juridiction compétente

Le Contrat est soumis au droit français à l'exclusion de toute autre législation.
En vue de trouver ensemble une solution à tout litige qui surviendrait dans l'exécution ou l'interprétation du Contrat, les Parties conviennent de se réunir dans les quinze (15) jours à compter de la survenance du litige ou de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception et notifiée par la partie la plus diligente.
Si au terme d'un délai de quinze (15) jours à compter de cette réunion, les Parties n'arrivaient pas à se mettre d'accord sur un compromis ou une solution, le litige serait alors soumis au tribunal de commerce de Versailles.