

# GÉRER LES SALARIÉS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE (CP FFP®)

## OBJECTIFS

Définir les conditions d'expatriation / impatriation d'un collaborateur en appliquant la politique de mobilité interne définie par l'entreprise.  
Établir les contrats de travail à l'international  
Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale.  
Adapter les avantages sociaux des expatriés aux pratiques locales.  
Calculer les coûts liés à l'expatriation et au détachement des collaborateurs à l'international.  
Préparer le package de rémunération des salariés en mobilité internationale  
Assurer toutes les formalités migratoires nécessaires.  
Assurer le suivi administratif et la paie des salariés en mobilité internationale.

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables mobilité internationale, chargés de mobilité internationale, DRH, HR Business Partners, chargés de projet/mission RH, responsables et gestionnaires RH d'entreprises accueillant des salariés étrangers et/ou impatriés ou ayant des projets de mobilité internationale de salariés.  
Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions, d'avoir une appétence pour les chiffres et des dispositions pour travailler en anglais

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

8

MODULES

12

JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### Gestion des expatriés

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 JOURS

### MODULE #2

#### Statut des salariés impatriés

Détachement et impatriation en droit du travail

1 JOUR

### MODULE #3

#### Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

1 JOUR

### MODULE #4

#### Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

1 JOUR

### MODULE #5

#### Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

3 JOURS

### MODULE #6

#### Rémunération des expatriés

Package de rémunération et techniques de calcul

1 JOUR

### MODULE #7

#### Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

1 JOUR

### MODULE #8

#### Missions de courte durée à l'international

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

1 JOUR

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### GESTION DES EXPATRIÉS (3 JOURS - GEXP)

- › Contrat de travail des expatriés
- › Protection sociale du salarié détaché
- › Protection sociale du salarié expatrié
- › Fiscalité personnelle du salarié expatrié
- › Fiscalité de la société ou corporate tax

### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS (1 JOUR - IMPW)

- › Statut des salariés impatriés en droit du travail
- › Les nouvelles obligations liées au détachement de salarié étranger en France

### AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION (1 JOUR - IMSS)

- › Le rattachement des étrangers au régime français de sécurité sociale
- › La réactivation des droits lors du retour d'expatriation

### RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION (1 JOUR - IMMI)

- › Définir le cadre législatif du droit au séjour des étrangers
- › Mettre en oeuvre les dispositifs d'immigration professionnelle depuis l'étranger
- › Analyser les dispositifs ouverts aux étudiants étrangers en France et le changement de statut
- › Examiner les responsabilités de l'employeur lors de l'embauche d'un étranger

### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS (3 JOURS - COSX)

- › Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale
- › Gérer la paie des salariés en transfert international
- › Optimiser son organisation et adapter sa communication

### RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (1 JOUR - REMX)

- › Rappel des fondamentaux de la mobilité internationale
- › Constituer le package de rémunération
- › Coût de la mobilité internationale
- › Présenter un package au salarié

### GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES THIRD COUNTRY NATIONALS (TCN)

- › Contexte économique et juridique du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
- › Identifier et analyser la problématique de gestion
- › Distinguer les cadres juridiques de référence
- › Identifier les risques

### MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (1 JOUR - CODU)

- › Formaliser la mission de courte durée à l'international (inférieure à 12 mois)
- › Les grands principes en matière d'immigration vers l'étranger
- › Intégrer la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger

## PROMOTIONS À VENIR

19 Mars 2025, le 20 Mars 2025 et le 21 Mars 2025 - GEXP  
+ 3 Juin 2025 - REMX  
+ 11 au 13 Juin 2025 - COSX  
+ 2 Juillet 2025 - IMPW  
+ 3 Juillet 2025 - IMMI  
+ 4 Juillet 2025 - IMSS  
+ 23 Septembre 2025 - CODU  
+ 24 Septembre 2025 - TCNX

2 Juin 2025, le 3 Juin 2025 et le 4 Juin 2025 - GEXP  
+ 25 Juin 2025 - TCNX  
+ 2 Juillet 2025 - IMPW  
+ 3 Juillet 2025 - IMMI  
+ 4 Juillet 2025 - IMSS  
+ 23 Septembre 2025 - CODU  
+ 30 Septembre 2025 - REMX  
+ 26 au 28 Novembre 2025 - COSX

2 Juin 2025, le 3 Juin 2025 et le 4 Juin 2025 - GEXP  
+ 23 Septembre 2025 - CODU  
+ 24 Septembre 2025 - TCNX  
+ 30 Septembre 2025 - REMX  
+ 17 Octobre 2025 - IMPW  
+ 26 au 28 Novembre 2025 - COSX  
+ 8 Décembre 2025 - IMMI  
+ 9 Décembre 2025 - IMSS

## LIEU

Espace Formation GERESO  
22 place de Catalogne  
75014 Paris

## TARIFS

**8 710 € HT**

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-CHG-MOB**

Fiche RS : 6500

Code CPF : 237115

Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).



## Participant(e)

Mme  M.

Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

## Promotion du certificat

Références

Dates choisies

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Entreprise/Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal | | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE/NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable formation

Mme  M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

## Signataire de l'inscription

Mme  M.

Nom.....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

## Dossier

### Dossier à adresser à :

Mme  M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

### Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

### Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

### Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

CPF

Entreprise

OPCA

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)