

# MOBILITÉ INTERNATIONALE ET TÉLÉTRAVAIL À L'INTERNATIONAL

## COMMENT GÉRER LES MISSIONS VIRTUELLES À L'ÉTRANGER ?

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelles règles pour réglementer la couverture sociale des salariés transfrontaliers

### TÉLÉTRAVAIL À L'ÉTRANGER : DÉFINITIONS ET MOTIVATIONS

#### Activité interactive sur wooclap

- › Les facteurs d'évolution des formes de mobilité
- › Les différentes typologies
  - remote work
  - virtual assignment

#### Temps d'échanges entre participants et retours d'expérience

- › Du télétravail aux nomades digitaux : effet de mode ou opportunité pérenne ?

### LE "VIRTUAL ASSIGNMENT" POINTS DE VIGILANCE ET PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- › Immigration
- › Gestion de carrière et accompagnement RH
- › Droit du travail
- › Protection sociale : accord cadre européen des transfrontaliers de juillet 2023
- › Rémunération et traitement en paie
- › Fiscalité personnelle et société (corporate tax)
- › Informatique et RGPD

#### Étude de cas : grille d'analyse des risques et recommandations

### COMMENT L'EMPLOYEUR DOIT S'ADAPTER À CETTE NOUVELLE FORME DE MOBILITÉ ET SÉCURISER SA MISE EN PLACE ?

- › Les questions à se poser en amont pour autoriser le télétravail à l'étranger
  - › Mettre à jour sa politique de Mobilité Internationale : recommandations
- Quiz
- › Solutions pratiques pour respecter la compliance

### OBJECTIFS

Répertorier les disciplines impactées par le virtual assignment à l'étranger.  
 Repérer les risques générés par le travail à distance à l'étranger.  
 Proposer des recommandations pour encadrer avec succès cette nouvelle forme de travail.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Un sujet d'actualité sur lequel la législation se construit chaque jour  
 Une journée couvrant l'ensemble des disciplines impactées par le télétravail à l'étranger  
 Une sensibilisation destinée aux RH, aux gestionnaires de paie et aux managers opérationnels  
 Des tableaux synoptiques facilitant la prise de hauteur et les décisions

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH et paie en relation avec des salariés en transfert international, managers opérationnels, dirigeants de filiales, PME ou ETI

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 145 € HT - Réf : EXP-TELX

Validité : 30 juin 2026

### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 le 25 septembre 2026

Formation à distance :  
 le 12 mars 2026  
 le 11 décembre 2026

## 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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

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

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

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