

MOBILITÉ INTERNATIONALE ET TÉLÉTRAVAIL À L'INTERNATIONAL



1 jour

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.

TÉLÉTRAVAIL À L'ÉTRANGER : DÉFINITIONS ET MOTIVATIONS

- › 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 ?

Quiz

LE "VIRTUAL ASSIGNMENT" POINTS DE VIGILANCE ET PROBLÉMATIQUES RENCONTRÉES

- › Immigration
- › Gestion de carrière et accompagnement RH
- › Droit du travail
- › Protection sociale
- › Rémunération et traitement en paie
- › Fiscalité personnelle et société (corporate tax)
- › Informatique et RGPD

Etude de cas

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

Activité pratique : [Tableau synoptique à compléter](#)

OBJECTIFS

- Répertoire 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

1 100 € HT - Réf : EXP-TELX

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 10 juin 2024

Paris Montparnasse :
le 25 novembre 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... 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

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/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO