

# BIEN PRÉPARER SA RETRAITE

**2** jours

**PRÉPARER SON DÉPART, S'ADAPTER AU CHANGEMENT ET CRÉER SON NOUVEAU PROJET**

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**ABORDER SA RETRAITE AVEC CONFIANCE ET EFFICACITÉ : ASPECTS ADMINISTRATIFS**
**GÉRER LA TRANSITION SEREINEMENT : DÉPART DE L'ENTREPRISE, PROTECTION SOCIALE ET ASSURANCE, PATRIMOINE, ...**
**GESTION DU TEMPS ET CAPITAL SANTÉ**
**CONSTRUIRE SA NOUVELLE VIE RELATIONNELLE**
**CONSTRUIRE SON PROJET DE VIE POUR LA RETRAITE**

## OBJECTIFS

Dédramatiser les aspects administratifs en anticipant : régimes de retraite, particularités, réversion  
 Assurer sereinement la transition de l'entreprise vers la retraite  
 Se protéger et protéger son entourage  
 Construire sa nouvelle vie : santé, liens relationnels,  
 Concevoir son projet de vie à la retraite

## LES PLUS DE CETTE FORMATION

Approche large du projet de départ à la retraite : aspects administratif, patrimonial, santé, relationnel, ....  
 Nombreux échanges et conseils entre apprenants  
 Chaque apprenant élabore une carte mentale de préparation du projet de retraite

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Salariés en préparation de leur départ à échéance 6 mois à 2 ans  
 Pas de connaissances requises

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## 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)