

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre de niveau II (BAC +3/+4)

Inscrit au RNCP & **éligible au CPF**

FORMATION DIPLÔMANTE
EN PARTENARIAT AVEC
SUP DES RH



RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

MOBILITÉ INTERNATIONALE

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

DROIT DU TRAVAIL

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

RESSOURCES HUMAINES

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

DROIT DES AFFAIRES

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

ÉVOLUER AUJOURD'HUI

VERS L'EXCELLENCE DE DEMAIN

CHARGÉ (E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de niveau II (BAC +3/+4) inscrit au RNCP **32 jours**

Validez vos compétences RH et boostez votre carrière !

Proposé en partenariat avec l'école Supérieure des Ressources Humaines **SUP des RH**, ce titre diplômant de Niveau II et **éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)** vous permet d'acquérir et/ou de valider des connaissances et des **compétences 100% opérationnelles** dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des contrats de travail, gestion de l'emploi et des compétences, formation, tableaux de bord RH, traitement de la paie, suivi des absences et des congés, exercice du pouvoir disciplinaire, relations avec les IRP...

Ce parcours diplômant se compose de **7 blocs de compétences éligibles au CPF** :

- 1 ASSURER LE RESPECT DES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES
- 2 ÉTABLIR LA PAIE DES COLLABORATEURS ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES
- 3 ADMINISTRER LE PERSONNEL (BILAN SOCIAL – TABLEAUX DE BORD RH)
- 4 CONSTRUIRE ET ASSURER LE BON DÉROULEMENT DU PLAN DE FORMATION
- 5 RECRUTER ET ACCUEILLIR LES COLLABORATEURS
- 6 COLLABORER À LA GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES
- 7 GÉRER LES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Public visé

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant d'un niveau Bac, d'une première expérience professionnelle et souhaitant **développer ses compétences pour exercer une fonction RH opérationnelle** en entreprise : chargé(e) de mission RH, de recrutement, de formation, gestionnaire de paie, adjoint(e) au DRH...

Les + de ce diplôme

- Un **titre professionnel** Chargé(e) des ressources humaines délivré par SUP des RH, une **école de référence** auprès des professionnels des ressources humaines depuis 1998
- Un **titre certifié de Niveau II (BAC +3) éligible au CPF**, inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF), reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**
- Un système de **blocs de compétences capitalisables sur une durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme
- Un principe « **d'entrée-sortie** » **permanente**, pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités
- Un parcours de formations et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse
- Un contenu de formation et des **objectifs 100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels RH
- Des **évaluations régulières et un accompagnement personnalisés**, pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des acquis



Objectifs

A l'issue de leur formation, les participants disposent des **compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions RH**, parmi lesquelles : chargé(e) des ressources humaines, chargé(e) de mission RH, chargé(e) de recrutement, chargé(e) de formation, gestionnaire de paie, adjoint(e) au DRH...

Ainsi, ce diplôme permet aux candidats d'acquérir l'ensemble des **fondamentaux de la gestion RH en entreprise** :

- **Administration du personnel** : rédiger conformément aux règles de droit en vigueur tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire : contrat de travail, avenants, attestations, documents liés à la rupture du contrat : démission, licenciement, retraite...
- **Gestion de la paie** : depuis la collecte des éléments variables jusqu'à l'établissement et l'édition du bulletin de paie.
- **Tableaux de bord et pilotage RH** : réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs de la gestion du personnel et effectuer des analyses et préconisations : en termes d'emplois, d'effectifs, de masse salariale, de temps de travail, d'absentéisme, d'accidents du travail, de rémunération, d'hygiène et sécurité...
- **Gestion de la formation** : recueillir les besoins, organiser le plan d'intervention et la gestion financière de la formation continue dans l'entreprise.
- **Recrutement et accueil des collaborateurs** : réaliser le profil de poste, la fiche de poste, le sourcing des candidats, participer à la sélection des candidats et veiller à la bonne intégration des collaborateurs .
- **Gestion des emplois et des compétences (GPEC)** : contribuer à l'actualisation et l'optimisation des démarches et outils favorisant le développement des emplois et des compétences.
- **Relations sociales** : organiser les élections professionnelles et préparer les documents obligatoires à la tenue des instances représentatives du personnel.

Agenda

Les inscriptions au cycle diplômant « Chargé(e) des ressources humaines sont ouvertes toute l'année, dès avril 2015, selon un principe « **d'entrée - sortie** » **permanente**.

La durée totale des formations constituant les 7 blocs de compétences est de 32 jours, à suivre sur **une durée de 5 ans** au maximum.

Les formations constituant les 7 blocs de compétence requis pour valider le diplôme de « Chargé(e) des ressources humaines » sont issues du **catalogue de formations GERESO** et peuvent être **suivies tout au long de l'année**, en fonction des dates de sessions préprogrammées.



Tarifs

7 blocs de compétences de 32 jours , soit l'intégralité du parcours de formation diplômant :

Formations présentielles + évaluations : 14 999 € HT incluant les frais de certification + frais d'inscription : 100 € HT

Soit un cout global de : 15 099 € HT

En option : accompagnement à la préparation du mémoire en classe virtuelle : 150 € HT

BLOCS DE COMPÉTENCES	FORMATIONS	DURÉE	TARIF HT ET DURÉE		OUVRAGES INCLUS	MODULES E-LEARNING INCLUS	
			Par bloc	Les 7 blocs			
1 ASSURER LE RESPECT DES OBLIGATIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES	Droit du travail - Perfectionnement	4 jours	4 949 €	8 jours	<ul style="list-style-type: none"> Le contrat de travail Guide des risques psychosociaux en entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Le contrat de travail 	
	Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	2 jours					
	Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	2 jours					
2 ÉTABLIR LA PAIE DES COLLABORATEURS ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES	Bulletin de paie - Niveau 1	3 jours	6 949 €	9 jours	<ul style="list-style-type: none"> La Paie : droit du travail & charges sociales La protection sociale en 200 questions 	<ul style="list-style-type: none"> Les rubriques du bulletin de paie La gestion des absences Les éléments de la retraite complémentaire Retraite et entreprise Les prestations sécurité sociale 	
	Bulletin de paie - Niveau 2	3 jours					
	Produire la Déclaration Sociale Nominative (DSN)	1 jour					
	De la DADS-U à la N4DS	1 jour					
	Mutuelle santé en entreprise	1 jour					
3 ADMINISTRER LE PERSONNEL (BILAN SOCIAL – TABLEAUX DE BORD RH)	Tableaux de bord des RH	2 jours	2 659 €	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> Construire des tableaux de bord utiles 		
	Bilan social	1 jour					
4 CONSTRUIRE ET ASSURER LE BON DÉROULEMENT DU PLAN DE FORMATION	Gérer la formation dans l'entreprise	2 jours	1 689 €			<ul style="list-style-type: none"> Optimiser ses achats de formation 	
5 RECRUTER ET ACCUEILLIR LES COLLABORATEURS	Réussir ses recrutements	3 jours	2 169 €				
6 COLLABORER À LA GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES	Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	3 jours	2 169 €				
7 GÉRER LES RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL	Représentants du personnel	2 jours	3 069 €	4 jours	<ul style="list-style-type: none"> Les relations collectives de travail 		
	Élections professionnelles dans l'entreprise	2 jours					
	Frais de certification/validation du diplôme : 990 €		Inclus	Inclus			
	Frais d'inscription			100 €			
	Coût global du diplôme					15 099 €	
	Option : accompagnement à la préparation du mémoire en classe virtuelle		150 €	150 €			

Chaque bloc de compétences, validé à l'issue d'une épreuve écrite, reste valable pour une durée de 5 ans. Pendant ce délai chaque bloc peut être complété par d'autres modules de formation afin d'obtenir une validation complète des 7 blocs de compétences.

En savoir plus ?

Rendez-vous sur gereso.com

ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômant est ouvert à tout salarié titulaire d'un BAC, bénéficiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 1 an dans une fonction RH ou connexe.
Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 Rue de la Teillaie, 72018 Le Mans ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr
Le candidat exposera dans sa lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre la formation diplômante et son projet professionnel.

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO, à son Espace Formation de Paris Montparnasse et animées par les consultants experts GERESO. Les évaluations sont réalisées par les équipes SUP des RH.

Évaluation

La validation du diplôme est assurée par SUP des RH, à l'issue d'épreuves écrites intermédiaires, de la production d'un court mémoire professionnel et d'une épreuve orale.

- **Les épreuves écrites** : dans le mois suivant chaque bloc de compétences, le candidat est invité à répondre à un ensemble de questions, QCM, cas pratiques portant sur le contenu du bloc, au cours d'une épreuve de 1h30 à 3h00 environ.
- **Le mémoire professionnel** : à l'issue du parcours de formation, le candidat est invité à rédiger un document de quelques pages présentant un projet RH d'entreprise. Ce projet RH peut être transverse ou porter spécifiquement sur des connaissances acquises au cours de l'un des blocs de compétences.
- **L'épreuve orale finale** : 3 mois environ après la fin de la dernière formation, le candidat présente à un jury professionnel le projet RH décrit dans son mémoire.

Obtention du titre

Pour obtenir le titre de « Chargé(e) des ressources humaines », le candidat doit valider les 7 blocs de compétences constituant le parcours de formation et obtenir les niveaux exigés lors des évaluations intermédiaires et finale.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation GERESO permettant de valider les 7 blocs de compétences clés, et en remplissant les conditions de validation des compétences pour chaque bloc (épreuves écrites, mémoire et épreuve orale)
- **Validation des Acquis de l'Expérience** : dans le cas où le candidat justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en entreprise. Dans ce cas, il suffit de préparer et de présenter un dossier devant le jury de VAE organisé par SUP des RH.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, il sera proposé au participant de rattraper un ou plusieurs blocs de compétences.



DROIT DU TRAVAIL PERFECTIONNEMENT

ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

4 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser l'application de la législation du travail pour prévenir les situations contentieuses.
- Adapter ses pratiques de gestion des contrats à la réglementation en vigueur.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation de perfectionnement pour comprendre les bases et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, de multiples quiz, QCM et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- Inclus : l'ouvrage **LE CONTRAT DE TRAVAIL**
- Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
1er au 4 juin 2015
12 au 15 octobre 2015
7 au 10 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

Contrat de travail

- > Recrutement : principe de non discrimination et formalités
- > Principales clauses du contrat de travail : période d'essai, confidentialité, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...
- > Choix et gestion du contrat de travail : CDI, CDD, CTT, temps partiel, CDD à objet défini
- > Modification du contrat de travail ou des conditions de travail : procédure et conséquences

QCM : CDD et modification de contrat

Suspension du contrat de travail

- > Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées
- > Gestion du retour de maladie et de l'éventuelle inaptitude physique
- > Congés payés : acquisition, prise et indemnisation
- > Congé parental d'éducation
- > Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise

Durée du travail

- > Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- > Temps partiel : nouvelle durée minimale de 24 heures - Quels sont les cas d'exonération ?
- > Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cassation et Conseil d'État
- > Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement, travail de nuit, travail du dimanche...
- > Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération (repos compensateur)
- > Temps de travail des cadres : vigilance sur les nouvelles jurisprudences relatives aux forfaits jours
- > Régime unique d'aménagement du temps de travail
- > Loi du 20 août 2008 sur la réforme du temps de travail : quels impacts aujourd'hui ?
- > Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
- > Compte Épargne Temps (CET)

QCM : durée de travail

Rupture du contrat de travail et ses conséquences

- > Motif du licenciement : personnel, économique
- > Motifs discriminatoires (sexe, état de santé...) et motifs en relation avec la vie privée
- > Rupture conventionnelle du contrat de travail : dernières jurisprudences
- > Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement
- > Procédure disciplinaire
- > Démission
- > Transaction

QCM : rupture du contrat et droit disciplinaire

Représentation du personnel dans l'entreprise

- > Apports de la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
- > Élections professionnelles : règles en matière d'audience et de représentativité syndicale et règles relatives aux salariés mis à disposition
 - quorum et majorité
 - règles relatives au mode de scrutin
- > Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : nouveautés issues du décret du 27 décembre 2013
 - attributions
 - moyens et règles de fonctionnement
- > Délégué syndical et section syndicale, représentant de la section syndicale
- > Délégués du personnel, comité d'entreprise, d'établissement et CHSCT

QCM : représentants du personnel

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

SÉCURISER SES PRATIQUES ET ANTICIPER LES RISQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

La procédure disciplinaire

- > Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
- > Comment faire le bon choix en matière de sanction ? Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
- > La spécificité des représentants du personnel

Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire

- > Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
- > L'avertissement
- > La mise à pied à titre conservatoire
- > L'entretien préalable
- > Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires

Application pratique sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

La lettre de licenciement

- > Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
- > Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
- > Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?

Exercices pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

La procédure prud'homale : constituer son dossier

- > Préparer la stratégie de défense du dossier
- > Élaborer le dossier de plaidoirie
- > Preuves, pièces à fournir et délais de production
- > Comment gérer les incidents à la barre ?
- > Les moyens de droit, les conclusions

Cas pratique : simuler une procédure disciplinaire puis un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

Comprendre la représentation au conseil

- > Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
- > Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
- > L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

L'audience prud'homale en pratique

- > L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
- > La plaidoirie
- > Les techniques d'audience
- > Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

La décision prud'homale

- > Délibéré et prononcé
- > Exécution du jugement
- > L'appel et la cassation

Exercices sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

OBJECTIFS

- Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur et les différentes sanctions applicables.
- Maîtriser les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Faire face sereinement à un contentieux prud'homal.
- Réussir l'exercice de l'audience prud'homale.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- La juridiction prud'homale passée au crible, étape par étape
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- La mise à disposition des copies des jugements étudiés

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

6 et 7 juillet 2015
5 et 6 novembre 2015
17 et 18 décembre 2015



RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

MAÎTRISE DU RISQUE PÉNAL POUR NON-JURISTES

2 jours

OBJECTIFS

- Identifier les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel et du droit du travail.
- Comprendre les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- Prendre conscience des enjeux inhérents à la signature d'une délégation de pouvoir.
- Prévenir les infractions, lister les précautions essentielles et mettre en œuvre les plans de prévention nécessaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un état des lieux complet du risque pénal, lié notamment à l'application du droit social en entreprise
- Une formation conçue pour les responsables et dirigeants d'entreprises non-juristes
- Une alternance entre apports théoriques, quiz, exercices et cas pratiques

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
29 et 30 juin 2015
2 et 3 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Bases juridiques du droit pénal du travail au sein de l'organisation judiciaire française

- > Distinction entre le civil, l'administratif et le pénal
- > Définition des notions d'infraction, de contravention, de délit et de crime
- > Typologie des peines
- > Qui sont les auteurs du constat des infractions en droit social ?
- > Étendue des pouvoirs de l'Inspection du travail

Quiz sur les bases juridiques

Responsabilité pénale et civile : les règles de base

- > Quelle différence entre responsabilité pénale et responsabilité civile de l'entreprise ?
- > Distinguer les personnes condamnées au pénal et les personnes assumant la charge de la réparation
- > Enjeux et exigences de la délégation de pouvoirs
 - présomption de responsabilité du chef d'entreprise
 - conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
 - les règles à respecter pour une reconnaissance judiciaire
 - les effets de la délégation de pouvoirs

Cas pratique sur la délégation de pouvoirs

- > Ce que recouvre la responsabilité des personnes morales
 - qui sont les personnes morales susceptibles d'être poursuivies ?
 - pour quels motifs d'infraction ? Sous quelles conditions ?
- > Articulation entre la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre et celle de l'entreprise en tant que personne morale

Responsabilités en matière de sécurité au travail posée par le Code pénal

- > L'infraction d'atteinte involontaire à la vie et à l'intégrité physique
 - à quelles conditions un comportement est-il considéré comme fautif ?
 - nécessité d'un lien de causalité présentant certaines caractéristiques
- > Le délit de risque causé à autrui
- > Conséquences de la reconnaissance d'une faute personnelle de l'employeur en cas d'accident du travail

Études de jurisprudences

Responsabilités pénales issues du droit du travail

- > Infraction en matière d'hygiène et sécurité
- > Infraction en matière de durée du travail et de repos
- > Organisation de la prévention du harcèlement moral et sexuel en entreprise
- > Lutte contre toute forme de discrimination
- > Les différentes formes de délit d'entrave
- > Éviter le délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre illicite : les précautions à prendre
- > Emploi de salariés étrangers

Quiz de validation des acquis

BULLETIN DE PAIE NIVEAU 1

COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Cadre général du bulletin de paie

- > La valeur juridique du bulletin de salaire
- > Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- > Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

Détermination des cotisations sociales

- > Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- > Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
 - CSG/CRDS
 - Sécurité sociale
 - Pôle emploi
 - retraite complémentaire
 - mutuelle et prévoyance

Cas pratique : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur

- > Définition de la réduction «Fillon»
- > Garantie Minimale de Points (GMP) : notions de base
- > Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

Cas pratique de régularisation progressive des tranches

Constitution du salaire brut

- > Les différentes formes de rémunération
- > Régime des heures supplémentaires
 - déclenchement, contingent, paiement
 - heures complémentaires (temps partiel)
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires

- > Durée du travail des cadres
- > Détermination des primes et indemnités (légal ou conventionnelles)
- > Avantages en nature et frais professionnels

Application pratique : calcul d'avantages en nature

Gérer les incidents de paie

- > Techniques de retenue des absences
- > Calculer les absences sécurité sociale
 - maladie
 - congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - accident de travail et de trajet

Cas pratique de calcul d'indemnité journalière

- > Gérer les absences sécurité sociale
 - versement du complément employeur
 - subrogation
 - régularisation sur le net

Exemples de régularisation sur le net

- > Gérer les congés payés
 - réglementation
 - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

Application pratique : calcul d'indemnité de congés payés

Appréhender la dernière paie

- > Les différents modes de rupture : définitions
- > Comprendre les documents liés à la rupture

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Structurer ses connaissances relatives à la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES
- Inclus : le module e-learning LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Toulouse
13 au 15 avril 2015	18 au 20 mai 2015
1er au 3 juin 2015	Marseille
8 au 10 juillet 2015	5 au 7 octobre 2015
9 au 11 septembre 2015	
4 au 6 novembre 2015	
7 au 9 décembre 2015	



BULLETIN DE PAIE NIVEAU 2

CONTRÔLER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

3 jours

OBJECTIFS

- Garantir la conformité de ses bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- Maîtriser la régularisation progressive des tranches et de la GMP.
- Connaître la réglementation sur la déclaration et le paiement des cotisations sociales.
- Maîtriser les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie : rubriques, cotisations, calculs...

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle, centrée sur le bulletin de paie, pour perfectionner ses connaissances et sécuriser ses pratiques
- Une formation axée «terrain» s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalles réguliers au cours de la formation pour valider les acquis
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- Inclus : le module e-learning **LA GESTION DES ABSENCES**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Lyon
8 au 10 avril 2015	14 au 16 septembre 2015
15 au 17 juin 2015	
18 au 20 novembre 2015	

PROGRAMME DE LA FORMATION

Détermination du brut sécurité sociale : contrôler le brut soumis à cotisations

- > Détermination des majorations pour heures supplémentaires et complémentaires (annualisation et modulation du temps de travail)
- > Détermination des primes cotisables et non cotisables
- > Avantages en nature et frais professionnels

Cas pratiques : calcul du salaire brut

Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches et de la GMP

- > URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- > Garantie Minimale de Points (GMP) : déclenchement, régularisation, application en paie
- > Régularisation des tranches A, B, C
- > Cas de réduction du plafond : temps partiel, absence, départ...

Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation

> Appréhender les paies particulières : apprentis, stagiaires...

Paiement et déclaration des cotisations sociales

- > Cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC) et de chômage
- > Versement et sanctions
- > Modalités et mode de règlement
- > Remplir les bordereaux
 - la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS)
 - la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)
 - les Bordereaux Récapitulatifs de Cotisations (BRC)

Cas pratique : remplir les bordereaux déclaratifs URSSAF et retraite complémentaire

Suspension du contrat

- > Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net «strict»

Application pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net

> Réintégration des indemnités de prévoyance

Rupture du contrat

- > Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
 - départ négocié
 - mise et départ à la retraite
 - licenciement, transaction et rupture conventionnelle
- > Contrôler les sommes isolées : les règles particulières aux caisses de retraite ARRCO et AGIRC (réglementation et gestion en paie)

Exemples de bulletins de paie et calculs de sommes isolées

> Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

PRODUIRE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

UN DISPOSITIF DÉCLARATIF UNIQUE ET DÉMATÉRIALISÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant l'obligation de mise en œuvre de la DSN : anticipation de l'échéance sur 2015 ? comment inscrire clairement le projet dans son plan d'action ? quels sont les impacts organisationnels ?

Présentation de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

- > Une obligation de déclaration mensuelle et automatisée pour les entreprises au 1er janvier 2016 au plus tard
 - ce que prévoit la loi du 22 mars 2012
 - qui est concerné ?
 - une mesure anticipée sur 2015 : les précisions
- > Phase de démarrage
 - à partir de quelle date est-il possible d'envoyer sa première DSN ?
 - à qui en confier la responsabilité : l'entreprise ? Un cabinet d'expertise comptable ?
 - conditions restrictives des phases 1 et 2
- > Les outils nécessaires
- > Les services de la DSN
 - accompagnement : mise en place d'une hot-line
 - attestation Pôle emploi re-matérialisée
 - calcul des IJSS
- > Durée de conservation des documents
- > Modalités d'inscription
- > Calendrier de mise en œuvre
- > Que vont devenir les déclarations sociales en vigueur (DSIJ, DMMO, EMMO, AE...) ? Les échéances à retenir
- > Assurer la conformité du SIRH par rapport au dispositif : optimiser les contrôles internes pour établir une déclaration sans rejet

Description fonctionnelle des données des phases 1 et 2 de la DSN

- > Entreprise
- > Salarié
- > Contrat de travail
- > Régime de retraite complémentaire et supplémentaire
- > Rémunération
- > Suspension du contrat de travail
- > Chômage
- > DUCS et URSSAF (octobre 2014)

Envoi de la DSN et décryptage des signalements d'évènements

- > Envoi test, outils de contrôle
- > Accusé de réception, rejet, bilan de traitement et certificat de conformité
- > Possibilité d'effectuer un « annule et remplace »
- > Dispenses d'envoi de déclarations après mise en œuvre de la DSN
- > Signalements d'évènements

Respecter l'obligation d'information des salariés

- > Remise d'un document type d'information
- > Droit d'accès aux données déclarées
- > Modalités d'exercice du droit de rectification des données déclarées par les salariés

Anticiper les sanctions liées à la DSN

- > Non-respect des échéances pendant la phase 1 et ultérieurement
- > Manquements répétés et non justifiés : quelle tolérance ?

OBJECTIFS

- Identifier les données nécessaires à la production de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- Corriger les anomalies avant la production de la DSN.
- Anticiper les impacts organisationnels de ce nouveau dispositif.
- Répondre aux questions qui se posent concernant la mise en œuvre de la DSN.
- Découvrir les simplifications apportées.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour pouvoir produire la DSN : toutes les procédures de saisie, de corrections en paie
- Les informations pratiques sur le dépôt de fichier, l'importance des dates, les signalements d'évènements, les contraintes de la norme...
- Des études de cas pour assimiler facilement les informations à intégrer dans la déclaration

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse	Lyon
2 avril 2015	3 avril 2015
8 juin 2015	Rennes
6 octobre 2015	5 mai 2015
2 décembre 2015	Lille
	5 juin 2015
	Montpellier
	24 septembre 2015
	Toulouse
	15 octobre 2015
	Nice
	23 novembre 2015



DE LA DADS-U À LA N4DS

MISE EN ŒUVRE DU CAHIER TECHNIQUE

1 jour

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour produire la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales Unifiée selon la norme 4DS.
- Optimiser les contrôles de fin d'année pour chacun des organismes concernés.
- Maîtriser le cahier technique N4DS et appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une journée pour pouvoir produire la déclaration N4DS : toutes les procédures de saisie, de corrections mensuelles en paie et annuelles par internet
- Une présentation de la déclaration adaptée au cahier technique
- Des études de cas pour mieux assimiler les informations à intégrer dans le logiciel de paie

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
23 septembre 2015
25 novembre 2015
7 décembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

Présentation de la norme 4DS : la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales

- > Définition et condition de mise en œuvre
- > Organismes concernés : quelles sont les améliorations apportées?
- > Modalités de déclarations : délais légaux, points de vigilance et cohérence dans l'articulation des données

Comprendre la structure du fichier

- > Descriptif de la structure et des nouveaux partenaires (Pôle emploi, MSA, sociétés d'assurance...)
- > Liste et fonctionnalités des structures : constitution d'un référentiel de données nominatives
- > Fait générateur des structures

Décrypter les informations contenues dans chaque structure

- > À propos de l'entreprise, des salariés
- > Périodes d'activité des salariés
- > Bases de cotisations sociales et données fiscales
- > Contrats particuliers avec des exonérations de cotisations sociales
- > Périodes d'inactivité

Maîtriser les informations transmises aux organismes sociaux

- > CNAV, Direction Générale des Impôts...
- > Déclaration retraite complémentaire (AGIRC, ARRCO)
- > Déclaration aux organismes de prévoyance : institutions de prévoyance et mutuelles (S45)
- > Déclaration aux sociétés relevant du code des assurances (S51)

Exemples de cas particuliers

Les circuits de la déclaration

- > Envoi de la déclaration
- > Réception de la déclaration par les organismes destinataires
- > Règles de filtrage et de contrôle

Derniers développements de l'actualité

- > Mise en place de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) : vers la substitution de la N4DS en 2017

MUTUELLE SANTÉ EN ENTREPRISE

NOUVEAUX CONTRATS RESPONSABLES, COMMENT ADAPTER SES CONTRATS ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : mise en place et adéquation des contrats responsables face à la réforme, mise en place de l'aide à la complémentaire santé au 1er janvier 2016, projet de réforme du tiers payant généralisé...

Le régime «frais de santé» : comprendre les garanties et mécanismes de remboursement

- > Prestations du régime de la Sécurité sociale : les remboursements, la Couverture Maladie Universelle (CMU) et l'Aide pour une Complémentaire Santé (ACS)
 - > Prestations complémentaires : comment lire un tableau de garanties ?
- Analyse à partir d'exemples de contrats : comparer différents contrats

Les nouveaux «contrats responsables» : anticiper les impacts de la réforme

- > Qu'est ce qu'un contrat «responsable» ? Comprendre le cadre législatif et réglementaire
- > Nouvelles règles à respecter : impacts de la loi de financement de la Sécurité Sociale pour 2014 et du décret du 18 novembre 2014
 - comment modifier les garanties ? postes de garanties non concernés et postes à adapter
 - modalités d'application d'ici le 1er avril 2015

La réforme de l'Aide à la Complémentaire Santé (ACS) (décret n° 2014-1144 du 8 octobre 2014)

- > Mise en place de l'ACS au 1er janvier 2016
- > Appel d'offres de sélection des opérateurs
- > Généralisation du tiers payant à fin 2014

Mise en place du régime : quels choix pour l'employeur, quel intérêt pour le salarié ?

- > Contrat obligatoire
 - respect des accords de branche
 - modalités de mise en place : accord collectif, référendum ou décision unilatérale de l'employeur
 - obligations de l'employeur : négociation périodique et information des salariés et IRP
 - maintien des garanties en cas de rupture du contrat : loi Evin, portabilité des droits
- > Contrat facultatif
 - principe, effets de la loi Fillon de 2008
 - avantages et inconvénients
- > Impacts sur les règles fiscales et sociales des cotisations
 - cadre fiscal : suppression de l'exonération fiscale du financement de l'employeur aux contrats collectifs de complémentaire santé (loi de financement de la sécurité sociale 2014)
 - cadre social : décret du 9 janvier 2012

Décret du 9 janvier 2012 : les conditions de maintien des exonérations sociales

- > Notion de catégories objectives
- > Les dispenses d'affiliation
- > Les précisions de la circulaire Sécurité sociale du 25 septembre 2013 et de la circulaire ACOSS du 4 février 2014

Généralisation de la couverture complémentaire santé avant le 1er janvier 2016

- > Les précisions de la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
- > Qui est concerné ?
- > Quelles sont les garanties ?
- > Sous quelle forme ?
- > Quid des clauses de désignation ? Nouvelle rédaction de l'article L 912-1 du Code de la Sécurité Sociale

Derniers développements de l'actualité dans le domaine de la protection sociale

- > Généralisation du tiers payant pour les soins de ville à l'horizon 2017

OBJECTIFS

- Mieux connaître les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé.
- Vérifier l'adéquation de son contrat avec la nouvelle réglementation juridique et sociale.
- Maîtriser les procédures de mise en place d'une couverture santé et prévoyance et en comprendre les conséquences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle sur l'analyse de la couverture complémentaire santé en entreprise et sur les modalités de mise en place
- L'étude de différents modèles de contrats et comptes de résultat
- L'analyse des dernières dispositions juridiques

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
17 juin 2015
21 octobre 2015
26 novembre 2015

Rennes
4 juin 2015
Lille
16 septembre 2015
Strasbourg
5 octobre 2015



TABLEAUX DE BORD DES RH

ÉLABORER DES OUTILS EFFICACES POUR DÉCIDER ET PILOTER

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique qui s'appuie sur la construction de tableaux de bord de pilotage et la présentation de modèles de tableaux de bord utilisés en entreprise
- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH apportés par les participants
- Inclus : l'ouvrage **ELABORER DES TABLEAUX DE BORD UTILES**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
26 et 27 mai 2015
14 et 15 septembre 2015
5 et 6 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Principes généraux

- > Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
 - > Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs et identification de la stratégie RH
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
 - distinction entre tableaux de bord RH et bilan social
 - > Organiser la collecte des informations nécessaires
 - > Connaître les référentiels externes en matière RH
 - > Apport des statistiques et intérêt des graphiques
 - > Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation
- Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils

Concevoir et élaborer un tableau de bord

- > Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
 - > Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
 - > Identification et choix des indicateurs à retenir
 - > Traitement des données
 - > Différentes formes de tableaux de bord
- Quiz et étude de cas en sous-groupes

Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage

- > Reporting social par type de service RH
 - > Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
 - > Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives
- Exercices pratiques individuels et collectifs

Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel

- > Identification des différentes phases à réaliser
- > Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux

Performance des tableaux de bord RH

- > Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

Classe virtuelle : votre consultant(e) vous donne rendez-vous à l'issue de votre stage pour échanger et répondre à toutes vos questions, via un outil de formation en ligne



BILAN SOCIAL

ÉLABORATION ET ANALYSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

1 jour

Cadre légal du bilan social

> Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

Exemple d'application et QCM

- > Calendrier : les dates à respecter
- > Procédure d'élaboration
 - présentation aux représentants du personnel
 - consultation des représentants du personnel
 - présentation au Comité Central d'Entreprise (CCE)
 - diffusion
- > Sanctions éventuelles

Élaboration du bilan social

- > Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
- > Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
- > Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
 - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
 - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
- > Mise en forme du bilan
 - présentation
 - graphiques
 - commentaires
- > Présentation d'un modèle type de bilan social
- > Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

Analyse du bilan social

- > Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
- > Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
- > Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
- > De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, égalité hommes/femmes, emploi des seniors...) : quelle articulation avec le bilan social ?

OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales.
- Exploiter toutes les données sociales.
- Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

2 octobre 2015
20 novembre 2015



GÉRER LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE

MISE EN PRATIQUE DE LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION ET DES NOUVEAUX DISPOSITIFS

2 jours

OBJECTIFS

- Maîtriser la nouvelle réglementation de la formation pour l'appliquer au mieux et répondre aux besoins de l'entreprise.
- Intégrer les incidences de la réforme de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation.
- Gérer le plan de formation, le Compte Personnel de Formation (CPF) et la professionnalisation.
- Évaluer la qualité et le retour sur investissement de la formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle pour connaître et articuler au mieux les différents dispositifs de formation
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques : quiz, mini cas, analyse de documents
- Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
15 et 16 juin 2015
14 et 15 septembre 2015
13 et 14 octobre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur la réforme de la formation professionnelle continue : loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale et ses décrets d'application

Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise

- > Formation et gestion des emplois et des compétences
 - > Attentes des acteurs internes et externes
 - > La formation dans le système de l'entreprise
- Application pratique : les attentes spécifiques à chaque entreprise**

Maîtriser l'environnement juridique de la formation

- > Appréhender le nouveau panorama de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
 - > Prendre en compte la refonte du système de financement
 - création d'une contribution unique et suppression des 0,9% du plan de formation
 - affectation des fonds et réorganisation des financeurs
 - missions des OPCA, FPSPP et OPACIF
 - conventions de formation : simplifiée, annuelle, pluri-annuelle de type I et type II
 - > Missions de la gouvernance nationale et régionale (CPNFPE, COC, CNEFP, CPRFPE)
 - > Cadre réglementaire : loi sur la formation professionnelle continue
 - définition d'une action de formation : que devient la notion d'imputabilité ?
 - Formation À Distance (FAD) : les nouvelles modalités
 - rémunération durant la formation, calcul de l'allocation formation
 - > Mettre en œuvre la gestion du plan de formation : obligations de l'employeur, consultation obligatoire du CE et documents à communiquer, catégories des actions de formation, définition des axes prioritaires du plan
- Étude d'un bilan de formation réalisé : identifier les renseignements manquants**
- > Anticiper l'impact du Compte Personnel de Formation (CPF)
 - modalités d'alimentation : crédit plafonné, affectation du solde du DIF, abondement
 - Principes d'utilisation et mobilisation du CPF
 - financement du CPF : quel impact pour l'employeur et le salarié ?

Quiz : les caractéristiques du CPF

- > Sécuriser les parcours professionnels : le contrat et la période de professionnalisation
 - quelles modifications apportées par la réforme de la FPC ?
 - avantages et obligations de chaque dispositif, procédure de mise en œuvre

Quiz : les caractéristiques de la période de professionnalisation

- > Les autres modalités de départ en formation : les congés individuels (CIF, CBC/CVAE), caractéristiques et règles applicables

Étude de cas : retenir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur

- > Prendre en compte les mesures de développement des compétences
 - création de l'entretien professionnel
 - reconnaissance des compétences et des qualifications
 - mise en œuvre du conseil en évolution professionnelle
 - ouverture de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) à de nouveaux publics
- > Intégrer les contraintes de gestion et les relations avec les acteurs concernés : organismes de formation, services de contrôle, salariés

QCM sur l'environnement juridique de la formation

Optimiser le processus de formation : du recueil des besoins à l'évaluation de la formation

- > Identifier les composants de la formation et les principales étapes du processus
 - > Élaborer et conduire une politique formation dans un nouveau cadre juridique : état des lieux, principaux facteurs d'évolution de l'entreprise
 - > Recueillir les besoins en formation et construire le projet de formation
- Étude des différentes étapes du plan de formation sous forme de tableau synthétique**
- > Mesurer l'impact de la réglementation sur la gestion administrative de la formation
 - > Acheter une action de formation : cahier des charges de la demande et suivi de l'action
- Analyse d'un cahier des charges de la demande**
- > Évaluer la formation : les bonnes questions à se poser, les 5 niveaux d'évaluation
- Étude d'outils d'évaluation à chaud et à froid**

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

PROGRAMME DE LA FORMATION

3 jours

Comprendre les enjeux du recrutement

- > Les acteurs : candidat, recruteur, entreprise
- > Cadre légal : comment appréhender la notion de discrimination à l'embauche ?
- > La place du recrutement au sein de la stratégie RH

Exercice pratique : analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

Identifier le besoin

- > Audit de la situation de l'entreprise et raison d'être du recrutement
- > Analyser le besoin
 - quelles sont les différentes composantes du poste et de son environnement ?
 - quelle est la stratégie d'évolution du poste ?
 - quels sont les critères prioritaires et secondaires du poste ?
- > Identifier les influences du marché sur le recrutement
- > Définir précisément le profil recherché : descriptif de poste et compétences clés, critères de sélection décisifs

Exercice pratique en sous-groupes : rédaction d'une fiche de profil de poste

Choisir les moyens de communication

- > Éventail des outils de recherche des candidatures : internes, externes
- > Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (portails, réseaux sociaux...)?
- > Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Exercice pratique : rédaction d'une annonce

Présélection des candidatures

- > Analyse des candidatures : comment optimiser sa sélection ?
 - > Outils de recherche, d'analyse et d'identification du bon candidat
 - > L'entretien téléphonique de présélection
- Exercice pratique : construction d'une grille d'entretien de présélection téléphonique**
- > Étude de lettres de motivation et de curriculum vitae
 - > Répondre aux candidats : les bonnes pratiques
- Exercice pratique : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir**

Entretien de recrutement

- > Formes et stratégies de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
 - > L'entretien collectif et l'entretien individuel
 - > Méthodologie de l'entretien
 - préparation et schéma conducteur de l'entretien : les différentes étapes
 - les questions à poser, les attitudes relationnelles adaptées
 - les règles d'or de l'entretien
 - > Analyser et évaluer les candidats : utiliser les bons outils de communication (écoute active et reformulation)
 - > Synthèse des entretiens : outils d'évaluation des candidatures
 - > Méthodes annexes de sélection : les différents types de tests, les mises en situation
- Cas pratiques : exercices d'écoute et mises en situation d'entretien de recrutement**

Prise de décision

- > Diagnostic de réussite dans le poste
- > Conséquences juridiques de la prise de décision
- > Rôle et place des acteurs internes dans la prise de décision

L'intégration du candidat ou «onboarding»

- > Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
 - > Élaborer un parcours d'intégration
- Application : construction d'un parcours type d'intégration**

OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Évaluer avec discernement la personnalité, les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- Une présentation complète de grilles, tests et outils d'analyses à intégrer dans son processus de recrutement
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- Inclus : l'ouvrage **CALCULEZ VOTRE QUOTIENT D'INTELLIGENCE RELATIONNELLE**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

29 juin au 1er juillet 2015
5 au 7 octobre 2015



BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT, À LA BONNE PLACE

3 jours

OBJECTIFS

- Construire un accord de GPEC adapté aux besoins de l'entreprise.
- Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- S'initier à la gestion de projet et à la communication accompagnant une GPEC.
- Se doter d'un savoir-faire pour construire un plan prévisionnel d'emplois, un répertoire métiers, des référentiels de compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

18 au 20 mai 2015
21 au 23 septembre 2015
16 au 18 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

Connaître le cadre juridique de la GPEC

- > Réformes de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale
- > Gestion de la diversité : accord et plan seniors, politique en faveur des salariés handicapés, égalité hommes femmes
- > Apports de la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013
- > La loi sur le contrat de génération du 1er mars 2013 : quelle articulation avec la GPEC ?

GPEC et stratégie d'entreprise

- > Diagnostiquer le besoin de son entreprise : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
- > Les portes d'entrée d'une GPEC
- > Articulation avec la politique et dispositifs RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

Exercice : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie

- > Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en œuvre
- > Constituer un comité GPEC
- > Définir les axes stratégiques de l'entreprise

Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise

- > Analyser l'existant : connaître ses ressources actuelles (hommes et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
 - > Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
 - > Élaborer des plans d'action visant à réduire les écarts entre les besoins et ressources
- Analyse d'un cas pratique pour identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action**

Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants

- > Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences...
- > Élaborer la carte des emplois et les passerelles métiers : identifier les emplois sensibles et stratégiques
- > Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
- > Élaborer le référentiel de compétences : les différentes méthodologies
- > Grader les niveaux de compétences

Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'exemples de référentiel métier, compétences et de fiches fonctions

Évaluer les compétences

- > Les différents modes d'évaluation : entretiens d'évaluation, professionnels, ou de seconde partie de carrière, bilan d'étape, bilan de compétences...
- > Suivre et gérer les retours d'évaluation

Développer et valoriser les compétences

- > Formation : plan de formation, DIF, CIF, VAE, période de professionnalisation
- > Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- > Gestion des carrières : analyse de potentiels «people review», plans de succession
- > Knowledge management, tutorat et auto-formation

Exemples de grilles d'analyses de potentiel

Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

- > La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Exercice : construire un plan de communication interne**
- Mise en situation : «vendre» la démarche GPEC à un manager**
- > Limites et risques de la démarche
 - > Les clés de réussite de la GPEC

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

MISSIONS, MOYENS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 jours

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les dispositions de la loi de sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 et du décret du 27 décembre 2013

Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel

- > Les différentes sources de droit applicable à l'entreprise : Code du travail, conventions collectives, usages, jurisprudence
 - > La notion de représentation du personnel
- [Questionnaire sur les points-clés](#)

Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

- > Les différents modes de mise en place des IRP et leurs incidences sur le mandat
- > Les critères de représentativité depuis la loi du 20 août 2008
- > Conséquences en matière d'élection et désignation

Attributions des différentes IRP

- > Revendication, réclamation, information, consultation, négociation : quelles distinctions ?
 - > Accès à une Base de Données Unique (BDU), économiques et sociales (décret du 27 décembre 2013)
 - > Attributions des représentants des syndicats : section syndicale, délégué syndical, représentant syndical au comité d'entreprise, représentant de la section syndicale
 - > Attributions des délégués du personnel
 - > Attributions du comité d'entreprise
 - information et consultation dans le domaine économique, financier et professionnel
 - nouveaux délais et cas de consultation du CE encadrés par la loi de sécurisation de l'emploi
 - gestion des activités sociales et culturelles
 - > Attributions du CHSCT
 - respect des prescriptions légales en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
 - rôle en matière de prévention
 - > Attributions du comité de groupe
- [Questionnaire de validation](#)

Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel

- > Règles générales de fonctionnement : durée, suspension du contrat de travail et exercice du mandat, principe de non-discrimination
- > Heures de délégation : modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation, contrôle de l'utilisation, paiement
- > Liberté de déplacement : périmètre de déplacement, frais de déplacement
- > Formations spécifiques pour les membres du CE et du CHSCT

Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel

- > Les réunions : périodicité, modalités d'organisation et de déroulement
- > Moyens mis à disposition : local, panneau d'affichage...
- > Moyens financiers du comité d'entreprise

Protection des représentants du personnel

- > En quoi consiste cette protection ?
- > Quelle procédure suivre ?
- > Contrôle administratif et judiciaire

Le délit d'entrave

- > Définition
- > Caractéristiques du délit d'entrave

OBJECTIFS

- Identifier le rôle de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP).
- Distinguer précisément les différents mandats des représentants du personnel.
- Connaître les règles de fonctionnement de chaque instance et prévenir les délits d'entrave.
- Intégrer les dispositions de la loi de sécurisation de l'emploi, relatives aux attributions des IRP.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un panorama complet sur les attributions, le fonctionnement et les moyens des différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Un cadrage précis et un comparatif complet de chacune des IRP
- Une formation axée « terrain » s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets rencontrés au quotidien
- Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL**

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2015
10 et 11 septembre 2015
3 et 4 décembre 2015



ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

PRÉPARER, ORGANISER ET SÉCURISER LE PROCESSUS ÉLECTORAL

2 jours

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des élections professionnelles et maîtriser les opérations incontournables : calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum, ratures, attributions des sièges.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Répondre aux questions qui se posent depuis la loi du 20 août 2008 et la loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013.
- Mesurer l'incidence des nouvelles règles d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation pratique sur les incidences du nouveau processus électoral dans les entreprises
- De nombreuses applications pratiques : calcul des effectifs, calcul des résultats, calcul des seuils de 10%, 30% et 50%...
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : procès verbaux d'élection...

SESSIONS 2015

Paris Montparnasse
25 et 26 juin 2015
14 et 15 septembre 2015
12 et 13 novembre 2015

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur la sécurisation de l'emploi, dernières jurisprudences...

Mettre en place le processus électoral dans l'entreprise : une réglementation à respecter

- > Calcul de l'effectif depuis la loi du 20 août 2008 : seuil d'effectif, cadre d'appréciation, période de référence, salariés pris en compte ou exclus
- > Loi sur la sécurisation de l'emploi du 14 juin 2013 : lissage des effets de seuil, délai supplémentaire pour organiser les élections
- > Mise en place du CHSCT : collège désignatif, règles de scrutin
- > Spécificité de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
- > Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, propagande syndicale au premier et au second tour

Préparer les élections et lancer le processus

- > Obligations de l'employeur et information du personnel
- > Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
- > Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
- > Préparer le protocole d'accord électoral
- > Selon quel mode négocier le protocole : double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun ?
- > Répartir les sièges pour chaque collège électoral : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges
- > Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
- > Électeurs et candidats
 - lien avec l'entreprise et ancienneté de l'électeur
 - capacité électorale, condition d'éligibilité, présentation des candidatures
 - dépôt des candidatures : forme, délais, affichage
- > Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes : qui est électeur ? Qui est éligible ? Comment s'exerce le choix des salariés ?

L'organisation matérielle du vote

- > Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
- > Vote par correspondance : modalités, licéité, anomalies
- > Vote électronique : modalités pratiques, déroulement du scrutin
- > Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président
- > Bulletins blancs et bulletins nuls

Déroulement des opérations électorales

- > Procès-verbal des élections
- QCM : contenu d'un protocole d'accord préélectoral
- Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

Appliquer les règles de scrutin pour des résultats fiables et justes

- > Déterminer le quorum, le quotient électoral, la moyenne de chaque liste, la plus forte moyenne
- > Attribuer les sièges : désignation nominative des élus de chaque liste
- > Ratures : définition et conséquences
- > Proclamer les résultats
- Exercices de calcul : quorum, syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...
- > Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles : qui est syndicat représentatif ? Qui peut signer les accords ? Qui peut faire opposition ? Qui peut être désigné délégué syndical ?

Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

- > Rôle des instances
- > Délais et annulation des élections



Siège social GERESO

38 rue de la Teillaie
CS 81826
72018 LE MANS Cedex 2
Tél. : 02 43 23 09 09
Fax : 02 43 23 77 07
Mail : formation@gereso.fr

Espace Formation

10 rue Vercingétorix
75014 PARIS Montparnasse

www.gereso.com