TRANSPARENCE SALARIALE : TRANSFORMER L'OBLIGATION EN AVANTAGE STRATÉGIQUE

2 jours

COMMENT S'APPUYER SUR LA DIRECTIVE EUROPÉENNE POUR CONSTRUIRE UNE POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ÉQUITABLE ET PERFORMANTE ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme intègre les dernières actualisations pour accompagner la mise en conformité des entreprises avec la directive européenne 2023/970 sur la transparence salariale, dont l'application est prévue d'ici 2026.

IMPACT DE LA DIRECTIVE SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

› Historique et objectifs de la directive européenne sur la transparence des rémunérations
› Dispositions de la directive en amont du recrutement : obligations de transparence sur la grille salariale dès l'offre d'emploi et pendant le processus de sélection
› Impact sur les pratiques de recrutement et les entretiens de négociation salariale
› Informations obligatoires à fournir aux candidats

Étude de cas : analyse d'un processus de recrutement pour identifier les points où la transparence salariale doit être assurée et proposition d'améliorations

LES OBLIGATIONS LÉGALES DES EMPLOYEURS EN MATIÈRE D'INFORMATION DES SALARIÉS

› Obligations de l'employeur d'informer les salariés sur la structure et la composition des rémunérations
› Documents obligatoires : fiches de paie et autres documents liés à la rémunération
› Transparence interne : communication sur les écarts de rémunération, les critères d'évaluation et les politiques d'augmentation

Simulation d'une session d'information auprès des salariés sur la politique de rémunération : structurer et présenter une communication claire et conforme

GESTION DES ÉCARTS DE RÉMUNÉRATION

› Identification et outils de mesure des écarts salariaux
  – fiche de poste
  – cotation des postes
  – évaluation de la performance sur le poste et entretiens annuel
  – matrice augmentation
› Mise en place de plans d'action correctifs

Atelier : analyser un rapport de rémunération et corriger les écarts

OUTILS DE SUIVI ET DE REPORTING : INTÉGRER LE SUIVI DE LA TRANSPARENCE SALARIALE DANS LES TABLEAUX RH

› Indicateurs clés : écarts de rémunération, index égalité, parité
› Outils informatiques de gestion et de transparence des salaires
› Construction et suivi d'un tableau de bord RH et du rapport annuel sur les rémunérations

Atelier : élaborer un tableau de bord de suivi des rémunérations à partir de données fictives

ÉVALUER LES RISQUES ET SANCTIONS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

› Sanctions légales liées au non-respect des obligations en matière de transparence des salaires
› Conséquences sur l'image et la réputation de l'entreprise
› Retours d'expérience

Étude de cas : réflexion sur les mauvaises pratiques : comment les faire évoluer ?

BONNES PRATIQUES ET STRUCTURATION DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

› Définir et communiquer une politique de rémunération conforme aux exigences légales
› Favoriser l'équité et la transparence : quelles pratiques adopter ?
› Formation et sensibilisation des managers

Atelier collaboratif : bonnes pratiques sur la politique de rémunération

OBJECTIFS

Identifier les principales dispositions de la directive européenne sur la transparence des rémunérations, y compris en amont du recrutement et l'obligation d'information des salariés.
Utiliser des outils de diagnostic pour identifier et corriger les écarts de rémunération au sein de l'entreprise.
Évaluer les risques juridiques et financiers liés au non-respect des obligations de transparence salariale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation opérationnelle avec des outils directement applicables en entreprise
Bonnes pratiques pour structurer et communiquer une politique de transparence (grilles salariales, fourchettes, communication managers…).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables administratifs et financiers, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité
Il est nécessaire d'avoir des connaissances de base des législations nationales sur la rémunération et une expérience en gestion des ressources humaines ou gestion financière avec une pratique courante du logiciel Excel (ouverture, manipulation de feuilles de calcul, navigation dans des tableaux, filtres simples...)

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

TARIFS

1 850 € HT - Réf : RPH-TSAL

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 14 et 15 septembre 2026
les 18 et 19 janvier 2027
les 14 et 15 octobre 2027

Formation à distance :
les 19 et 20 novembre 2026
les 5 et 6 avril 2027
les 6 et 7 décembre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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 ..... 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

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*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*