

CALCULER ET ANALYSER SON TURNOVER

DÉFINITION, MODALITÉS DE CALCUL ET INTERPRÉTATION DU TAUX DE ROTATION DU PERSONNEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR ET CALCULER LE TURNOVER

- › Définition du turnover ou du taux de rotation du personnel
- › Formule de calcul du taux de turnover
- › Individualisation du calcul du turnover selon le type de contrat ou de poste
- › Intégration dans un tableau de bord RH

Cas pratique : calculer le taux de turnover annuel d'une entreprise

INTERPRÉTER LE TAUX DE TURNOVER

- › Un indicateur du climat social
- › Un indicateur à manier avec précaution selon le secteur d'activité, les postes, la stratégie de l'entreprise, les événements exceptionnels

Cas pratique : interpréter le taux de turnover dans différentes situations d'entreprises et secteurs

Quiz interactif Kahoot

QUEL EST LE BON NIVEAU DE TURNOVER ?

- › Les multiples avantages d'un faible taux de turnover
 - l'effet apprentissage
 - l'économie du coût de remplacement et de formation
 - les autres coûts indirects d'un turnover élevé
- › Les inconvénients d'un taux de turnover très faible

Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

COMMENT RÉDUIRE SON TURNOVER ?

- › L'analyse des causes de départs : diagramme des causes et effets
- › Les solutions pour réduire son turnover : conditions de travail, qualité de la communication, etc.

Echange d'expérience sur les bonnes pratiques

OBJECTIFS

Comprendre les modalités de calcul du taux de turnover.

Interpréter son taux de turnover pour mieux en connaître les causes.

Identifier le seuil critique de son turnover et les solutions pour le réduire.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une méthode clé en main et opérationnelle pour calculer et interpréter son taux de turnover de manière efficace

Des exemples concrets de calcul et d'interprétation du taux de turnover selon différents secteurs et contextes

Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul et à l'interprétation du turnover

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services ressources humaines

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

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

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

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/mentions-legales-et-cgv	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO