

# CALCULER ET ANALYSER SON TURNOVER



1 demi journée

## 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).....  
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 40% 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*

### 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/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)