

FORMATIONS **2024**



Formations
interentreprises
intra-entreprises

Blocs de
compétences

Formations
diplômantes

Certificats
professionnels





CHEZ GERESO, NOUS VOUS TRANSMETTONS DES EXPERTISES ET
**DES SAVOIR-FAIRE CLÉS POUR
CONTRIBUER À VOTRE PERFORMANCE.**
NOUS RÉPONDONS À VOS PROPRES BESOINS ET VOS ATTENTES,
PARCE QUE NOUS CROYONS QUE CHACUN MÉRITE UNE APPROCHE
SUR-MESURE. NOUS NOUS ENTOURONS D'EXPERTS, AFIN
DE VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN.
**NOUS AVONS TOUS À CŒUR DE VOUS FAIRE ÉVOLUER
POUR ACCROÎTRE VOTRE EFFICACITÉ,
VOTRE ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL MAIS AUSSI PERSONNEL.**
NOUS VOUS SOUTENONS DANS LA CROISSANCE DE VOTRE ACTIVITÉ, EN
PRENANT EN COMPTE VOTRE MARCHÉ, VOS ENJEUX ET VOTRE CULTURE D'ENTREPRISE.
NOUS FAISONS TOUT POUR NOUS RÉINVENTER
ET ENRICHIR NOTRE OFFRE, CAR DANS UN MONDE EN PERPÉTUEL MOUVEMENT,
IL N'Y A PAS DE PLACE NOUS CRÉONS AVEC VOUS UNE
POUR L'IMMOBILISME. RELATION DE PROXIMITÉ, BASÉE SUR LA
FOI EN L'HOMME ET EN SON AMBITION.
NOUS AGISSONS POUR ATTISER VOTRE CURIOSITÉ,
ET FAIRE ÉCLORE EN VOUS DE NOUVELLES PASSIONS.
NOUS CRÉONS L'INTÉRÊT, POUR EXALTER LES SAVOIRS.
NOUS CROYONS QU'IL SUFFIT D'UNE FORMATION ADAPTÉE,
D'UN CONSEIL AVISÉ OU D'UNE LECTURE PASSIONNÉE
POUR RÉVEILLER
**CE QUE VOUS AVEZ
DEPUIS TOUJOURS,** **EN VOUS.**

AVEC GERESO,
RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !



10

bonnes raisons de
vous former chez

GERESO

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice délicat. Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, manager ou collaborateur(trice), voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter et intra-établissement.



DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **50 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon parfaitement **indépendante entre 2011 et 2023**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, puis via la plateforme **LearnEval**, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme **"supérieures à la moyenne"** et **89.2%** des participants recommandent GERESO à l'issue de leur formation (source : NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 30/09/2023). **Les formations GERESO se distinguent par leur qualité** pour la totalité des domaines de formation et des items évalués :

- Pédagogie
- Contenu des formations
- Impact de la formation pour les entreprises
- Perception de la formation par les participants
- Satisfaction des participants



DES RÉPONSES FORMATION ADAPTÉE À VOS ATTENTES

Formations diplômantes, certificats professionnels, blocs de compétences, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !** Et pour vos projets d'établissement ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant **une gamme de formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes éligibles CPF.** Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

2 000

sessions de formation
programmées en 2024

160 000

professionnels
du secteur privé et de la
fonction publique formés

À travers ce blog, notre équipe d'experts GERESO passionnés et expérimentés vous partage des dernières tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

Au menu :
Des analyses de fond, des billets d'experts, des outils et des techniques pour développer ses compétences, son savoir-être ou son savoir-faire et progresser dans son travail ou sa vie personnelle.

Rejoignez-nous dans cette aventure passionnante de l'apprentissage et du développement professionnel sur : gereso.com/actualites



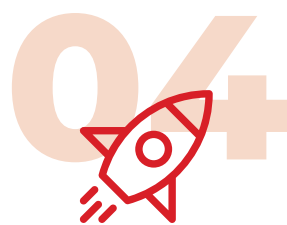
LE BLOG
GERESO

Les consultants GERESO sont des experts sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur expertise métier, leurs **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics. Femmes et hommes passionnés par leur métier, ils sont souvent **auteurs d'ouvrages pratiques et de publications professionnelles**. Sélectionnés à l'issue d'un processus très rigoureux, ils **s'impliquent personnellement** dans l'élaboration et l'actualisation des formations qu'ils animent et vous proposent en permanence **une réponse formation adaptée**, à jour, qui tient compte de votre contexte professionnel, de votre culture d'entreprise et de votre projet d'établissement.

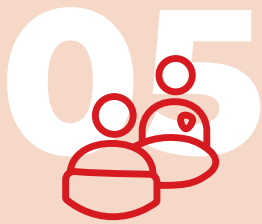


DES CONSULTANTS
**EXPERTS
& PASSIONNÉS**

Chez GERESO, **notre priorité** est de **vous accompagner** dans votre quête de **performance** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**. C'est pourquoi nous mettons à votre disposition des **outils innovants**, spécialement conçus pour vous permettre **d'atteindre vos objectifs** de manière efficace et durable. Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...



DES **OUTLS INNOVANTS**
AU SERVICE DE **VOTRE
PERFORMANCE**



UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ, TOUT AU LONG DE VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, en présentiel ou à distance, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

Pendant votre formation : nos experts sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et traiter vos cas particuliers.

Après votre formation : vous évaluez votre formation dans votre Espace web. Votre conseillère formation vous contacte pour faire un point complet : satisfaction, acquisition de compétences, mises en application...

Et l'expertise se prolonge aussi en ligne : dans votre Espace web, retrouvez vos ressources pédagogiques, vos documents administratifs et posez vos questions techniques à votre consultant(e)



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD & À FROID

Toutes les sessions de formation interétablissements proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval**. Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets... L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

Nos résultats 2023* :

- score "préparation des formations" : **85,3 / 100**
- score "formateur" : **91,3 / 100**
- score "contenu pédagogique" : **90,8 / 100**
- score "accueil Espace Formation" : **88 / 100**
- score "conditions matérielles" : **87,6 / 100**



ÉVALUEZ AVEC LEARNEVAL VOTRE FORMATION !

Une première évaluation à chaud juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de votre formation, l'adéquation à vos attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu pédagogique de la formation et votre satisfaction globale.

Une seconde évaluation à froid, quelques semaines après la formation, permet de mesurer l'atteinte des objectifs spécifiques de la formation, l'utilisation des acquis de la formation, l'amélioration de votre efficacité ou de votre qualité du travail et votre satisfaction avec du recul.

89,2%

moyenne
des évaluations
LearnEval

40 000

évaluations
réalisées en 2023

*Source : LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 30/09/2023

GERESO est membre des **Acteurs de la Compétence** et bénéficie de la certification **QUALIOPi** pour l'ensemble des domaines de formations :

- Métiers et fonctions supports de l'entreprise
- Création, stratégie d'entreprise et fonctions associées
- Techniques et Méthodes de management
- Développement de compétences comportementales
- Communication interpersonnelle
- Prévention des Risques (RPS, incendie, SST...)
- Banque, assurance, immobilier
- Services à la personne et à la collectivité

Véritables **marques de confiance**, ces labels sont délivrés à l'issue d'un processus très rigoureux. C'est le gage de **notre professionnalisme et de notre engagement** dans une démarche de progrès permanent. GERESO est également classé en 2023 comme **un incontournable de la formation professionnelle** par le magazine DÉCIDEURS tant par la qualité de ses formations en Gestion des Ressources Humaines que par sa relation de proximité avec sa clientèle.



NOS CERTIFICATIONS & NOS DISTINCTIONS



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**

Vous êtes chez vous ! Nous vous accueillons à Paris dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne au sein de notre **Espace Formation**. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez **d'un accueil personnalisé, de services et d'équipements haut de gamme** : vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie... **L'objectif ?** Optimiser votre **«expérience formation»** avec GERESO.

08

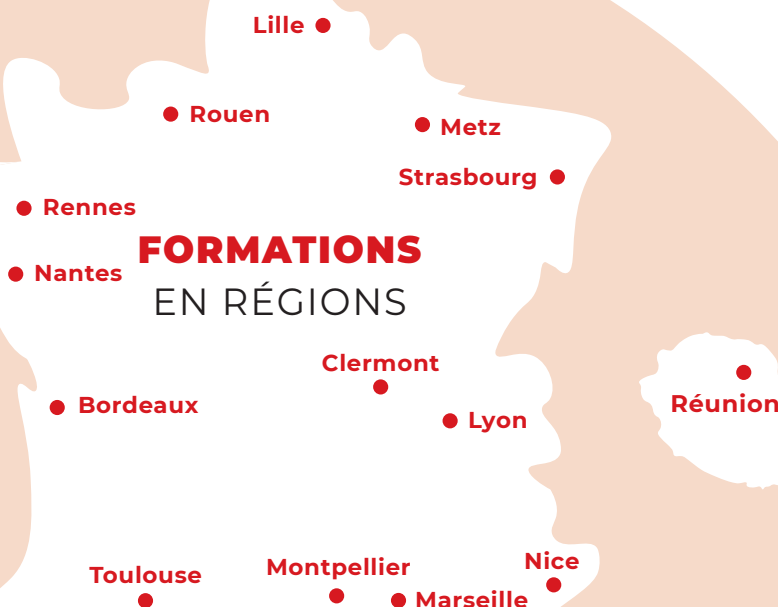


UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

L'EXPERTISE À 2 PAS DE CHEZ VOUS !

Toute l'expertise de **notre réseau** de consultants vient **à votre rencontre** dans votre région.

FORMATIONS EN RÉGIONS





Réalisées par des professionnels certifiés et expérimentés, nos prestations de coaching vous aideront à améliorer **votre performance individuelle ou collective** ou à faire face à de nouveaux défis personnels ou d'équipe.

- **Coaching individuel et professionnel**
- **Coaching collectif, coopération et performance durable de vos équipes**

LE COACHING GERESO



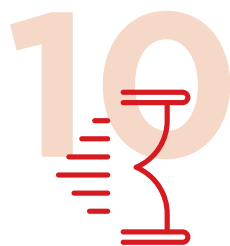
PLUS QU'UN
**PRESTATAIRE RH,
VOTRE BUSINESS PARTNER**

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants.

Nos engagements :

- Prendre en compte les particularités de votre métier, de votre secteur d'activité et votre culture d'entreprise
 - Élaborer une réponse complète, de l'analyse de votre besoin jusqu'à l'évaluation à long terme des bénéfices de notre prestation
- Utiliser toutes les modalités pédagogiques et techniques à disposition : formation présentielle, e-learning, coaching...

Pour vos projets stratégiques, contactez notre **service Grands Projets au 02 43 23 59 84.**



UN PARTENAIRE
**FIABLE SUR LE
LONG TERME**

Réforme de la formation, du droit du travail, des retraites, de l'assurance chômage, digitalisation des RH, mise en œuvre du télétravail... Depuis plus de 40 ans, nous aidons les plus grands groupes français à faire face à tous les changements législatifs, réglementaires et aux **grandes transformations** qui les touchent en élaborant en permanence de **nouvelles solutions en formation, conseil et édition**. Et si notre offre de prestations s'enrichit année après année, notre **exigence de qualité et d'efficacité** reste constante.

ENSEMBLE POUR LA RÉUSSITE DE VOTRE PROJET FORMATION !



DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

Vous souhaitez assurer **la montée en compétences d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique, un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'un changement professionnel : mobilité interne, promotion, préparation à la retraite...

01

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

Des **parcours de formations** d'une durée de 3 à 14 jours, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

03

LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des **formations «catalogue» de 1 à 5 jours**, en présentiel ou à distance pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre établissement.

02

LES OFFRES MODULAIRES

2 ou 3 formations complémentaires et progressives conçues pour acquérir les fondamentaux et vous perfectionner sur une thématique spécifique.

05

LES FORMATIONS DIPLOMANTES

Des **diplômes en RH de niveau BAC+2 à BAC+5**, éligibles au CPF et accessibles par la VAE, pour donner un nouveau souffle à votre carrière, accéder à de nouvelles fonctions ou valider votre expérience professionnelle.

04

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par **Les Acteurs de la Compétence** pour développer ou valider vos compétences en RH, management...



BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

Vous souhaitez favoriser **la performance de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos groupes de travail ou vos équipes projet. Notre approche personnalisée vous permettra d'atteindre vos objectifs.

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



05

LA FORMATION À DISTANCE

Des **classes virtuelles**, des **modules de formations en ligne**, des **sessions en blended learning** (présentiel + e-learning) et des **webinaires** pour optimiser vos coûts et vos délais de formation.

03

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

Des programmes de formation **proposés uniquement en version «intra»**, du fait de leur aspect stratégique, sensible ou confidentiel, ou bien de leur spécificité par rapport à un secteur d'activité donné.

01

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une **formation 100% personnalisée** qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux.

04

LE COACHING

Un **accompagnement personnalisé** pour développer et exploiter son potentiel individuel ou une approche collective pour favoriser les synergies dans ses équipes.

02

LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation **organisée dans votre établissement, pour vos équipes**, sur la base d'un programme de formation "catalogue" ou "clés en mains".

NOTRE SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

“Vivre une formation GERESO, c’est être guidé(e) par nos experts passionnés, au plus près de vos situations métier. C’est être accompagné(e) tout au long de votre apprentissage, dans une relation personnalisée et dans la convivialité”

Former, c’est un métier !

Nos intervenants sont tous **des professionnels de la formation, experts dans leur domaine et passionnés** par leur métier. Chaque consultant formateur est **concepteur des formations qu’il anime**. Il réalise ainsi l’ingénierie pédagogique des formations inter, intra et sur-mesure, **pour atteindre vos objectifs de formation en apportant une réponse adaptée à vos besoins**. Toutes nos formations sont conçues selon les principes suivants :

1. Des **contenus ciblés et adaptés**, pour **se concentrer** exclusivement sur **vos situations métier**
2. Une **alternance de méthodes pédagogiques** ayant chacune pour objectif de **vous impliquer pleinement dans vos apprentissages, d’ancrer les acquis par la pratique**
3. Une posture privilégiant **la qualité de la relation** au sein du groupe de formation, instaurant ainsi **une ambiance conviviale** pour **favoriser la participation de chacun**
4. Des **outils et méthodologies opérationnels**, utilisés en formation et **transposables de suite en situation de travail**

L’expertise au cœur de nos activités

Animés par leur(s) expertise(s), les **consultants-formateurs** peuvent **intervenir aussi bien en formation qu’en conseil**. Ils sont pour certains **auteurs d’ouvrages professionnels** édités par GERESO.

Ces activités se nourrissent mutuellement !

La rédaction d’un ouvrage implique de travailler un sujet en profondeur et de réaliser un premier travail de pédagogie pour le rendre accessible à tous. La conception d’une formation se nourrit des recherches effectuées lors de la préparation d’un ouvrage, en prolongeant le travail d’ingénierie pédagogique pour en extraire le contenu adapté aux situations professionnelles. La conduite d’une mission conseil place le consultant-formateur au plus près du terrain.

Créer les meilleures conditions d’apprentissage

Chez GERESO, nous sommes convaincus que c’est en étant **concentré sur ses apprentissages qu’on apprend mieux**. Nous mettons ainsi en œuvre **un itinéraire pédagogique fait de moments décisifs**, qui jalonnent votre parcours et en **facilite les différentes étapes**, depuis votre inscription jusqu’au suivi post-formation

Barbara Foucaud

Responsable pôle pédagogique

VOTRE PARCOURS

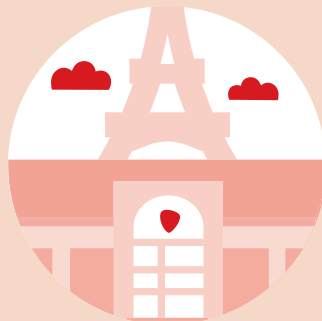
Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe** vous entoure pour **faciliter chaque étape de votre parcours de formation**



Votre conseiller(e) pédagogique **vous guide et construit avec vous** votre parcours de formation personnalisé



Un espace personnel (monportail.gereso.com) vous permet de **gérer votre inscription, d’accéder en un clic à toutes vos informations**



L’équipe GERESO vous reçoit dans **un environnement chaleureux** avec **un accueil personnalisé**



Des consultants-formateurs experts & passionnés, à votre écoute pendant & au-delà de la **formation, des référents** pour les **parcours certifiants**



Ce que la formation change durablement pour vous

“Nous **sécurisons les pratiques, offrons aux stagiaires un socle solide & conforme** qui leur permet **d'évoluer dans leur métier**”
“**Vous allez aimer votre métier** autrement, apprendre à mieux l'aimer”
“**Je sais que je vais avoir toutes les compétences nécessaires** pour ce poste”
“Vous allez prendre **de la hauteur & de la profondeur sur votre métier**”
“**Vous devenez expert** dans votre champ de compétences”



Ce que disent les apprenants de nos formations

“Vos formateurs **sont des experts métiers, ouverts**. Ils créent le climat qui donne toute **liberté d'interagir, de poser toutes nos questions**”
“Vos **formateurs rendent vivants des sujets complexes voir austères**. Ils transmettent leur passion **au travers de leur animation**”
“J'ai été **soutenu pendant tout mon parcours**. Je dis souvent que c'est grâce à ma consultante référente que j'ai obtenu ma certification”
“Vous **répondez** toujours à **toutes mes questions**”
“**Je me sens comme chez moi** dans l'Espace Formation de Montparnasse. Le temps de la formation est **une parenthèse en dehors du quotidien**”
“Le **parcours est fluide** comme **une promenade**”
“En un clic sur mon portail, j'ai eu **accès à toutes les informations** concernant ma prochaine formation”



Une validation de vos objectifs en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés** sur la **pratique**

Un **climat convivial pour interagir** avec le **groupe et le consultant-formateur**



La **continuité des échanges** avec votre **consultant-formateur de retour** à votre poste

Des outils opérationnels transposables à votre **contexte professionnel** ainsi qu'une **base documentaire**.



+ DE 800 SESSIONS À DISTANCE

PROGRAMMÉES
TOUT AU LONG DE
DE L'ANNÉE 2024 !

94,7% des participants
recommandent
activement nos sessions
de formation à distance.

(Source : **Learneval**)



LA FORMATION À DISTANCE

À distance ou en présentiel, la même exigence d'excellence ! En 2024, pour répondre à tous vos enjeux de formation, nous organisons pour vous plus de **800 sessions à distance**, animées par des consultants experts, formés spécifiquement aux outils de **classe virtuelle, webinaires, coaching à distance...**

Nos formations **inter et intra-établissements**, proposées en format présentiel, peuvent également être dispensées, à la demande, **à distance**, sans compromettre la qualité de l'expérience d'apprentissage et en utilisant des outils de classe virtuelle et de collaboration en ligne.

Nous répondons de manière proactive et rapide à vos demandes spécifiques **de création et de développement de modules e-learning** personnalisés, ainsi qu'aux besoins de déploiement à grande échelle de **formations en ligne ou en blended learning**, en adaptant nos solutions à vos objectifs et à votre infrastructure existante.





NOS CHOIX **TECHNIQUES**

Pour que nos **classes virtuelles** et nos **webinaires** soient accessibles à tous et toutes, et que les interventions de nos consultants se déroulent avec le **même niveau de qualité et d'expertise** qu'en présentiel, nous avons opté pour les **solutions techniques** les plus réputées, les plus fiables et les plus sécurisées du marché.

Nous avons ainsi choisi d'utiliser **ZOOM** pour nos classes virtuelles. ZOOM est la **solution simplifiée de visio-conférence** développée spécialement pour dispenser des formations et animer des réunions à distance. Nos classes virtuelles peuvent également être suivies à travers la solution **TEAMS** ou **WEBEX** pour notre domaine Banque et Assurance. Pour nos webinaires, nous avons sélectionné la plateforme **WEBIKEO**, leader de l'organisation de webinaires B to B en France.

LES DIFFÉRENTS **FORMATS**

LES CLASSES VIRTUELLES

Des sessions de **formation à distance**, en inter ou intra-établissement, animées par les meilleurs experts, via une solution technique et des modalités pédagogiques permettant de garantir **l'implication** des participants **et l'interactivité** entre stagiaires et consultant(e), pour ancrer durablement les savoirs.

LES WEBINAIRES

Des séminaires et **conférences en ligne**, pour diffuser les savoirs auprès du plus grand nombre, sur des thématiques très variées : RH, Management, Efficacité professionnelle, Développement personnel... Ces **rencontres en ligne et gratuites** la plupart du temps sont animées par des intervenants experts, consultants et/ou auteurs.

LE E-LEARNING SUR-MESURE

Vous souhaitez mettre en oeuvre une solution de **formation en ligne personnalisée** ? Vous souhaitez produire et déployer des **modules e-learning** auprès de l'ensemble de vos agents ? Nos pôles pédagogiques, techniques et commerciaux vous accompagnent dans votre projet de **formation à distance sur-mesure**.

LE BLENDED-LEARNING

Une solution de formation qui **associe les regroupements en présentiel et la formation à distance**, pour optimiser l'efficacité de l'action de formation et/ou l'ancrage des savoirs.

L'ACCOMPAGNEMENT À DISTANCE ET LE COACHING EN LIGNE

Recréer de la proximité tout en étant à distance... Nos consultants se proposent **de vous accompagner à distance ou de vous coacher en ligne**, pour répondre à vos questions techniques à l'issue d'une formation ou d'une prestation de conseil, ou vous permettre d'atteindre vos **objectifs individuels** de performance ou de développement personnel.



**DES OUTILS
INNOVANTS
ET PERSONNALISÉS
POUR GARANTIR
VOTRE RÉUSSITE
PROFESSIONNELLE**

01

ANALYSE DES BESOINS

Étude de votre demande,
des documents,
prise en compte du contexte
et de votre culture
d'établissement

**L'ÉQUIPE
GRANDS
PROJETS
À VOS COTÉS
POUR
RÉUSSIR**

03

DÉPLOIEMENT

Planification des dates
Création des groupes
Animation

02

DÉVELOPPEMENT DES PROGRAMMES

Création des modules
ou parcours de formation.
Ingénierie pédagogique

04

SUIVI & ÉVALUATION

Évaluation à chaud / froid
Bilans quantitatifs & qualitatifs
Plan d'actions

BÉNÉFICES CLIENT

- Tarification : négociée pour toutes les entités rattachées à votre contrat
- Réactivité : une réponse sous 48 heures
- Accompagnement & ingénierie financière
- Simplification du processus de commande
- Intégration du catalogue de formations dans vos systèmes d'information

SERVICES E-BUSINESS

- E-catalogues personnalisés
- Dématérialisation de vos commandes et de vos factures
- Des espaces web personnalisés sur le site gereso.com : Espaces "Stagiaires" & "Responsable Formation"

UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

- Réactivité : l'équipe connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place : cursus, certificats GERESO ou CP FFP, parcours, blocs de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur-mesure
- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, rencontres de consultants, d'expertise, dédicaces d'auteurs...
- Newsletters et webinaires pour rester informé(e) de l'actualité



QUELQUES SUCCESS STORIES : **DES PARCOURS DE RÉUSSITE À DÉCOUVRIR.**

LEADERSHIP & **MANAGEMENT D'ÉQUIPE**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la technologie médicale. 10 000 salariés.

Notre mission : Former 200 managers au fondamentaux du management et à la gestion d'équipe.

Les gains : Une harmonisation des pratiques de management via la définition et la mise en pratique d'une véritable identité managériale au sein du groupe, une intégration facilitée et accélérée pour les jeunes collaborateurs «high potential» accédant à des fonctions managériales.

BILANS **RETRAITE INDIVIDUELS**

L'entreprise : Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux. 63 000 salariés.

Notre mission : Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors mis en place dans l'entreprise.

Les gains : Une optimisation des conditions de départ à la retraite des salariés seniors, une fidélisation des salariés au cours de leurs derniers mois de travail, en leur offrant une vision précise de leurs future pension et de leurs modalités de départ à la retraite.

DROIT DU TRAVAIL **POUR MANAGERS**

L'entreprise : Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire. 29 000 salariés.

Notre mission : Former 230 managers de proximité, dont les missions RH ont été récemment étoffées, aux fondamentaux du droit social.

Les gains : Une sécurisation des pratiques de droit du travail au niveau managérial : contrats, congés, pouvoir disciplinaire... Les managers deviennent référents en droit social dans leurs équipes, en complément du service RH qui, en libérant certaines tâches RH à faible valeur ajoutée, se repositionnent sur la mission de gestion des emplois et des compétences.

PRATIQUES **DE PAIE**

L'entreprise : Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques. 3 000 salariés

Notre mission : Optimiser les procédures de paie et rédiger le règlementaire «Bible de paie».

Les gains : L'entreprise sécurise la réalisation de ses paies, uniformise et documente ses processus de paie, et stabilise son expertise paie dans l'ensemble de ses filiales

grandscomptes@gereso.fr
ou par téléphone
02 43 23 59 84

NOS CONSULTANTS ET ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Ils vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels

LE CONSEIL

NOS PRESTATIONS

VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

Un décryptage complet de l'évolution de la législation en droit social, paie ou réglementation statutaire, pour vous aider à identifier toute nouvelle disposition juridique et évolution jurisprudentielle pouvant impacter votre entreprise ou votre établissement.

- Veille en gestion de la paie et en réglementation statutaire (secteur public)
- Veille en droit social
- Veille en gestion de la paie
- Veille et expertise décisionnelle fonction publique

AUDIT ET CONSEIL EN PAIE

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie.

Objectif ?

Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

- Audit de conformité en paie
- Création ou mise à jour du réglementaire de paie
- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Audit organisationnel du service paie

rendez-vous sur : www.audit-de-paie.fr

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

rendez-vous sur : www.audit-retraite.fr

Pour plus d'informations

sur nos offres en conseil contactez-nous par mail sur :

conseil@gereso.fr ou par téléphone : **02 43 23 51 44**



Notre mission accompagner les dirigeants, les managers RH & les salariés.

Notre expertise couvre toutes les thématiques des ressources humaines : la retraite, la protection sociale, la mobilité internationale, la paie, le droit du travail, la gestion et le développement des compétences, ainsi que les domaines de l'organisation, de la gestion de projets, du développement personnel et du management.



Vous souhaitez **approfondir vos connaissances**, **consolider les compétences acquises** et rester à la pointe de votre domaine d'expertise grâce à **un suivi personnalisé** et des **ressources complémentaires**, afin de maximiser votre développement professionnel après avoir suivi une formation GERESO

E-RESSOURCES PÉDAGOGIQUES



Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ? **Pour optimiser votre expérience formation**, nous avons conçu pour vous un **service de e-ressources pédagogiques en ligne**. Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer **d'une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



LES +

Classement des fiches par grande thématique. Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information. Hotline auteur pour poser directement vos questions **à nos experts**.

Exemples concrets
d'application
en entreprise

Réponses précises
illustrées par
la jurisprudence

Décryptages
de textes
réglementaires

Tableaux
de synthèse

Barèmes
& règles à
appliquer

R

S

E



CHARTE
**RESPONSABILITÉ
SOCIALE &
ENVIRONNEMENTALE**
DE GERESO



UNE DIMENSION **STRATÉGIQUE** & **DÉONTOLOGIQUE**

Les 6 valeurs qui guident nos actions
envers nos collaborateurs et nos clients

RESPECT

Bienveillance, loyauté & courtoisie entre collègues et envers nos clients, un préalable indispensable.

INTÉGRITÉ

Probité en interne et envers nos clients : délais, TARIF, méthodes, confidentialité dans le traitement des informations transmises.

PASSION

Un « carburant » indispensable à tous pour s'épanouir dans un métier & réussir dans l'entreprise.

EXPERTISE

L'excellence de nos collaborateurs, de nos consultants & auteurs, une constante depuis + de 40 ans.

CRÉATIVITÉ

Innover en permanence via de nouveaux services, produits & de nouvelles méthodes pédagogiques.

Une relation de confiance qui s'inscrit dans la durée, avec nos clients & entre collègues, pour être présent dans l'avenir.

PÉRENNITÉ

GERESO est certifié **QUALIOP1** depuis avril 2021.

Cette qualification constitue une reconnaissance de notre professionnalisme, fondée sur le **respect de la réglementation, l'adéquation des compétences, des moyens techniques et humains aux actions de formation, la satisfaction des clients, la pérennité financière, le respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur.**

L'engagement de GERESO est de rester à l'écoute de ses clients dans un souci constant d'amélioration continue. C'est pour cette raison que GERESO s'est doté d'une assurance efficacité, en utilisant la solution **LearnEval** pour **évaluer 100 % de ses sessions de formation.**

CERTIFICATION
ENGAGEMENT
QUALITÉ

UNE DÉMARCHE SOCIÉTALE ACTIVE

RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

GERESO veille à ce que les règles du Code du Travail en terme **d'hygiène, de santé, de sécurité et de conditions de travail** soient respectées au sein de ses établissements, par ses fournisseurs ou clients. L'entreprise veille à ce que ses partenaires soient également en conformité avec les standards sociaux nationaux. GERESO dispose d'une **«charte des relations humaines»** définissant les principes du respect mutuel en communauté et les comportements favorisant la **conciliation entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à respecter le droit des affaires et à lutter contre toute pratique abusive ou toute forme de corruption.

LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

GERESO s'engage à **lutter contre toutes les formes de discrimination** qu'elles soient liées à l'embauche, au sexe, à la religion, à l'âge, à la rémunération ou à l'évolution professionnelle de ses collaborateurs, de même qu'à **toutes formes de harcèlement** comme prévu par la loi. GERESO s'engage également à **lutter contre toute discrimination liée au handicap**. L'entreprise emploie des travailleurs handicapés et mène les actions nécessaires pour le maintien dans leurs emplois. **Les locaux de GERESO permettent d'accueillir toute personne handicapée**. Notre centre de formation parisien répond aux normes de sécurité ERP pour pouvoir accueillir tout public.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL

GERESO respecte **les lois et réglementations en vigueur relatives au temps de travail** et met tout en œuvre pour assurer un **bon équilibre à ses salariés entre vie professionnelle et personnelle**. GERESO s'engage à ne pas employer des travailleurs étrangers en situation irrégulière. GERESO prend part très régulièrement à **des programmes de formation dans le cadre scolaire, ou sous forme d'apprentissage**. Dans ce cas, GERESO applique scrupuleusement les règles concernant les jeunes de moins de 18 ans en matière d'horaires et de santé au travail. GERESO cherche toujours à **gratifier ses stagiaires au maximum** dès lors qu'ils adoptent un comportement dynamique d'apprenant.

ENGAGEMENT SOCIAL

Accueil et accompagnement des salariés.

Un **processus d'intégration** est en place au sein de GERESO depuis 2015. Il permet d'accompagner le salarié de la phase de recrutement jusqu'à sa fin de carrière. Un(e) salarié(e) parraine chaque nouveau collaborateur, et le guide lors de ses premiers jours dans l'entreprise. Des **référents métiers** sont formés afin de transmettre le savoir faire du poste pour lequel le nouveau salarié est recruté, ainsi que les méthodes et outils de travail utilisés chez GERESO.

Accès à la formation

En tant qu'organisme de formation, nous considérons que **l'accès de chaque client et de chaque salarié(e) à la formation professionnelle est essentiel !** En 2022, 100% des salariés GERESO ont suivi une formation. Les consultants permanents de GERESO suivent annuellement les formations nécessaires à l'actualisation de leurs connaissances et expertises. Lors de leur entretien professionnel, les salariés de GERESO plus de 56 ans ont la possibilité **d'accéder gratuitement à un bilan retraite**, offert par l'entreprise.

Programme de soutien à la société civile

GERESO s'engage tant que possible dans des **programmes de solidarité sur demande des salariés, et finance certaines actions** (événements sportifs, sponsoring d'associations, de centres de formation de sportifs de haut niveau...). GERESO aide les écoles, les collectivités ou les organismes de bienveillance en faisant **don de matériel ou de biens non utilisés par l'entreprise**. GERESO soutient **des défis organisés en faveur de personnes en situation de handicap** (maladie de Charcot...).

“Les toits du siège social de GERESO au Mans sont habillés de panneaux photovoltaïques, alliant performance énergétique et engagement environnemental.”

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



UNE DIMENSION ÉCOLOGIQUE

MAITRISE **DES RESSOURCES**

La consommation énergétique

Depuis 2015, le siège social de GERESO offre à ses salariés un très haut niveau de confort. Le Groupe GERESO est propriétaire d'une **filiale de production d'énergie photovoltaïque**, qui permet de protéger la planète en n'émettant pas de CO2 et en réduisant sa dépendance énergétique. Chaque année, ce dispositif permet de produire entre 140 et 160 MWh. C'est donc **14 tonnes de CO2 qui sont évitées.** (sources : Qantum Monitoring Control ; ERDF, Solewa). Tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer la maîtrise des dépenses en énergie des établissements de Paris et du Mans. Ainsi, **le Groupe de GERESO produit davantage d'énergie qu'il en consomme pour toutes ses filiales. GERESO dispose d'un salarié «Réfèrent Énergie»** dont la mission consiste à identifier le profil énergétique de l'entreprise, identifier les actions d'amélioration des postes consommateurs et d'impliquer le personnel dans cette démarche.

Politique écologique

GERESO s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement **en respectant le tri des déchets, ses consommations d'eau, d'énergie et de matières premières.** GERESO adopte une éco attitude dans ses actions quotidiennes : bornes pour véhicules électriques au siège du Mans, parc à vélos, limitation de l'impression de documents... GERESO s'engage activement sur **la voie de la dématérialisation** : formation en ligne permettant de numériser les échanges, e-books et ouvrages au format e-pub ou 100 % web, site gereso.com permettant de consulter l'offre sans catalogue papier et e-ressources en ligne pour que l'expertise auprès des clients se prolonge après la formation (accessibles grâce à des codes personnels).

Enfin, GERESO s'engage à **sélectionner des fournisseurs et sous-traitants écoresponsables** qui répondent favorablement aux exigences de l'éco-liste et/ou labellisés Imprim'vert. Ainsi, nos catalogues sont imprimés sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées).

POLITIQUE **DE TRANSPORT**

Déplacements des salariés & des clients

L'espace Formation GERESO étant situé à proximité de la Gare Montparnasse à Paris, **il favorise l'utilisation des transports en commun**, pour les clients et pour le personnel de l'entreprise. **97 % des déplacements du personnel GERESO se font en train.** GERESO encourage ses collaborateurs à utiliser des **moyens de transports respectueux de l'environnement** (covoiturage, vélos, transports publics) et la localisation de son siège comme celle de son établissement secondaire sont propices à ce type d'action.

Les formations à distance

Le **développement des web-conférences ou classes virtuelles** permet de recréer à distance les conditions d'une formation en salle traditionnelle. GERESO est favorable au développement de cette innovation, qui permet de **réduire considérablement les temps et coûts de trajets et de transports** de chacun, que ce soit pour les formateurs comme pour les clients.

“Nos salariés bénéficient d'un accès facile à des bornes de recharge électrique, pour une mobilité durable et pratique.”

LA PICTO -THÈQUE

EXCLU INTRA

Formations proposées exclusivement en format intra, dans votre établissement. Vos bénéficiaires : un programme 100% personnalisable, la garantie d'une formation qui répond parfaitement à vos attentes et organisée selon les modalités qui vous conviennent le mieux : lieu, date, durée, objectifs et outils pédagogiques, participant...

RENDEZ-VOUS

Formations composées de plusieurs rencontres d'une demi-journée, proposées à intervalle régulier tout au long de l'année. L'objectif ? Bénéficier d'un point régulier sur l'actualité, pour intégrer les dernières modifications législatives et rester à la pointe de l'expertise.

OFFRE MODULAIRE

Formations constituées de 2 ou 3 modules complémentaires, à suivre en continu ou à quelques semaines d'intervalle. Cette formule permet une montée en compétences progressive et logique, dans un délai optimisé et à un tarif avantageux.

CERTIFICAT CPFFP

Certificats professionnels bénéficiant de la qualification des Acteurs de la Compétence. Les objectifs ? Développer ou faire reconnaître votre expertise, valider vos compétences métier et donner un nouveau souffle à votre carrière grâce à un Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence.

DIPLÔME

Formations professionnelles diplômantes, proposées en partenariat avec Sup des RH, le Mans Université permettant de valider un titre RH : "Master 2 en Gestion des Ressources Humaines", "Chargé(e) des Ressources Humaines", "Manager du développement des RH".

NOUVEAU

Formations inédites, proposées pour la première fois en 2024. Notre équipe de consultants et d'ingénieurs pédagogiques conçoit en permanence de nouveaux programmes de formation, pour vous accompagner dans les mutations de vos métiers et de vos missions, et vous permettre d'intégrer l'actualité la plus récente.

ACTU

Formations proposant un focus spécifique sur les dernières actualités. Pour mettre à jour vos connaissances et intégrer les toutes dernières dispositions législatives, les dernières valeurs et barèmes ou les réformes en cours.

ÉLIGIBLE CPF

Les conditions d'accès à une formation éligible au CPF dépendent de multiples critères définis par la législation (statut du bénéficiaire, activité de l'entreprise, localisation...). Pour toute information complémentaire, contactez nos services et/ou visitez le site : moncompteformation.gouv.fr

BLOC DE COMPÉTENCES

Parcours de formation certifiant, éligible au CPF, et intégrable à un cursus diplômant.

BEST GERESO

Formations régulièrement plébiscitées par les clients GERESO pour la qualité de leur contenu, l'expertise des consultants, les méthodes pédagogiques utilisées, l'intérêt de la thématique abordée... Ces formations bénéficient de sessions garanties et affichent régulièrement "complet" : pensez à réserver votre place au plus vite !

TOP AVIS CLIENTS

Formations ayant bénéficié des meilleures évaluations de la part des participants au cours des 2 dernières années (source: NPS LearnEval - entre le 01/01/2022 et le 01/07/2023)

E-RESSOURCES

Formations permettant d'accéder, en option, à une documentation pédagogique additionnelle, mise à jour régulièrement et accessible depuis un espace en ligne personnalisé.

OUVRAGE

Formations donnant lieu à la remise gratuite d'un ouvrage professionnel, en complément de la formation en présentiel.

CLASSE VIRTUELLE

Formations incluant une classe virtuelle animée par un(e) consultant(e) expert(e), avant ou après la formation en présentiel, pendant 30' à 60' environ et par groupe de 3 à 10 personnes maximum.

COACHING

Formations incluant une ou plusieurs séances de coaching individuel ou collectif. Cette prestation, assurée par un coach professionnel certifié, permet de conforter l'acquisition des savoirs et des techniques présentées au cours de la formation en présentiel.

LE SOMMAIRE

À PROPOS **DE GERESO** **2**

10 bonnes raisons de vous former chez GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Notre signature pédagogique	10
La formation à distance	12
L'équipe Grands Projets, à vos cotés pour réussir	14
Le conseil	16
E-ressources pédagogiques	17
Charte responsabilité sociale & environnementale	18
La pictothèque	22

FORMATIONS **DIPLÔMANTES** **& CERTIFANTES RH** **47**









Diplôme	48
Bloc de compétences	64
Certificats	90

LES FORMATIONS **PAR DOMAINES** **118**

INFORMATIONS **PRATIQUES** **630**

Calendriers des formations 2024 à Paris, à distance et en régions	631
Index	697
Vos contacts	722
Plan d'accès	724
Nos partenaires	726
Conditions générales de vente	728















DIPLÔMES




Chargé des ressources humaines	ÉLIGIBLE CPF   	52
Manager du développement des ressources humaines	ÉLIGIBLE CPF   	56
Master II Gestion des Ressources Humaines	ÉLIGIBLE CPF   	60

BLOCS DE COMPÉTENCES

Recrutement et intégration des collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF  	64
Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF  	66
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF  	68
Pilotage de la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF  	70
Application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF  	72
Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF  	74
Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF  	76
Conduite du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF  	78
Management de la QVCT et de la santé au travail	ÉLIGIBLE CPF  	80
Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF  	82
Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF  	84
Gestion de la paie et des obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF  	86
Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF  	88

FORMATIONS CERTIFIANTES







Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	92
Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	94
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	96
Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	98
Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	100
Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	102
Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	104
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	106
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT 	108
S'approprier les clés du management	CERTIFICAT 	110

Responsable administration du personnel	CERTIFICAT 	112
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT 	114
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT 	116

GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	92
---	--	----

Gestion administrative des RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	122
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		123
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		124
Les contrats de travail	BEST GERESO 	125
Durée du travail	TOP AVIS CLIENTS 	126
Gérer les forfaits jours		127
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	BEST GERESO 	128
Absentéisme : comprendre et agir	BEST GERESO 	129






Recrutement

Recrutement et intégration des collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	64
Réussir ses recrutements	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	130
Recruter sans discriminer	TOP AVIS CLIENTS 	131
Conduire l'entretien de recrutement	BEST GERESO 	132
Recrutement		133
Réussir ses onboardings	OFFRE MODULAIRE 	134
Le manager recruteur	NOUVEAU 	135
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	136
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement		137






Gestion des alternants et des stagiaires

Gérer l'alternance dans son entreprise		138
Gérer efficacement les contrats d'alternance		139
Recruter et intégrer des alternants		140







Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	66
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	68
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE 	141
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle		142
Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences		143
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises		144


Mobilité interne et gestion de carrière

Piloter la mobilité interne	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	145
Piloter et faciliter la mobilité interne	NOUVEAU 	146
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne		147
Détecter et gérer les talents	NOUVEAU 	148
Gestion des carrières et des compétences	EXCLU INTRA 	149




Entretiens RH

Conduire l'entretien de recrutement	BEST GERESO 	132
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	TOP AVIS CLIENTS 	150
Managers, réussissez vos entretiens de recadrage	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	151
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel		152
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	TOP AVIS CLIENTS 	153
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel	OFFRE MODULAIRE 	154
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement		155
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne		156
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		157







Télétravail

Organiser et optimiser le télétravail	EXCLU INTRA 	158
Manager à distance des télétravailleurs		550
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité		615










FORMATION PROFESSIONNELLE

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	94
Concevoir et animer des formations (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	96




Métiers et pilotage de la formation

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer ses expertises	OFFRE MODULAIRE 	162
Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !		163
Responsable formation : renforcez vos expertises !	TOP AVIS CLIENTS 	164
Évaluer la formation	TOP AVIS CLIENTS 	165
Tableaux de bord formation		166
Service formation : marketing et plan de communication		167
Gérer la formation à l'ère du digital	EXCLU INTRA 	168
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1	ÉLIGIBLE CPF 	169
Réussir la mise en œuvre de la FEST	EXCLU INTRA 	170

Droit, gestion et financement de la formation

Pilotage de la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	70
Droit de la formation professionnelle	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	171
Construire et présenter le plan de développement des compétences	BEST GERESO 	172
Plan de développement des compétences	OFFRE MODULAIRE 	173
Exploiter les financements et piloter son budget formation		174
Gérer efficacement les contrats d'alternance		175
Recruter et intégrer des alternants		176
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	177
Actualités formation	BEST GERESO  ACTU 	178

Formation de formateur et ingénierie de formation

De l'ingénierie de formation à l'ingénierie pédagogique	BEST GERESO 	179
Élaborer un module de formation interne	TOP AVIS CLIENTS 	180
Animer un module de formation interne		181
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE 	182
Neurosciences et apprentissage		183

Réussir sa mission de tuteur	EXCLU INTRA	184
Être mentor	EXCLU INTRA	185
Être formateur AFEST	EXCLU INTRA	186

Digital Learning

Gérer la formation à l'ère du digital	EXCLU INTRA	168
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU	187
Animer une classe virtuelle	NOUVEAU	188
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning	EXCLU INTRA	189
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise		294

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF CERTIFICAT CPFFP	98
---	--------------------------------	----

Expatriation







INCONTOURNABLES DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Fondamentaux de la mobilité internationale	NOUVEAU EXCLU INTRA	193
Gestion des expatriés	BEST GERESO	194
Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE	195
Rémunération des expatriés	BEST GERESO	196
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		197
Paie et rémunération des expatriés	OFFRE MODULAIRE	198
Protection sociale en Europe		199
Retraite des expatriés	BEST GERESO	200
Missions de courte durée à l'international		201
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		202
Gestion interculturelle des ressources humaines	EXCLU INTRA	203
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA	204


PERFECTIONNEMENT EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

Les rendez-vous de la mobilité internationale	ACTU	205
Gestion des expatriés - Perfectionnement		206











Immigration et impatriation

Gestion des salariés impatriés ou détachés	OFFRE MODULAIRE 	208
Statut des salariés impatriés	NOUVEAU 	209
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation	NOUVEAU 	210
Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration	BEST GERESO 	211
Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français	TOP AVIS CLIENTS 	212
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	TOP AVIS CLIENTS 	213
Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale		214



DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP 	100
---	--	-----







Incontournables du droit du travail

Application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	72
Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	74
Les rendez-vous du droit social	ACTU 	219
Actualités droit du travail	BEST GERESO  ACTU 	220
L'essentiel du droit du travail pour managers		221
L'essentiel du droit du travail	BEST GERESO 	222
Droit du travail - Perfectionnement	BEST GERESO 	223
Gérer les forfaits jours		224
Durée du travail	TOP AVIS CLIENTS 	225
Organiser et optimiser le télétravail	EXCLU INTRA 	226

Gestion des contrats de travail






Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	138
Les contrats de travail	BEST GERESO 	227
CDD - Intérim		228
Gérer efficacement les contrats d'alternance		229
Rupture du contrat de travail		230

Responsabilités de l'employeur



Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	74
Délégation de pouvoirs	TOP AVIS CLIENTS 	232
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA 	233
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		234
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	TOP AVIS CLIENTS 	235
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		236
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU 	237

Relations sociales et instances représentatives du personnel






ÉLECTIONS ET FONCTIONNEMENT DES IRP

Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	76
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)	TOP AVIS CLIENTS 	238
Élections professionnelles dans l'entreprise	BEST GERESO 	239
Présider le Comité Social et Économique (CSE)		240
Être assistant du Président du CSE	NOUVEAU 	241

DIALOGUE SOCIAL

Négociation sociale d'entreprise	OFFRE MODULAIRE 	242
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron		243
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		244
Intégrer le CSE dans son management au quotidien	NOUVEAU 	245

CSE

Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE)	BEST GERESO  EXCLU INTRA 	246
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (+ 50 salariés)	EXCLU INTRA 	247
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	EXCLU INTRA 	248
Représentants de proximité	EXCLU INTRA 	249
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE		250
Trésorier du CSE		251
Secrétaire du CSE		252



SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Réglementation en santé et sécurité

Management de la QVCT et de la santé au travail	ÉLIGIBLE CPF BLOC DE COMPÉTENCES	80
Être référent sécurité en entreprise		256
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et concevoir une démarche de prévention		257
Manager la sécurité au travail	EXCLU INTRA	258
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur		259
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	ACTU	260
Être référent handicap		261
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		262

Risques professionnels et gestion des RPS

Enjeux juridiques des risques psychosociaux		263
Service RH : détecter et réguler les situations sensibles		264
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		265
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)		266
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux		267

Qualité de vie au travail (QVCT)






Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique		268
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)		269
La RSE appliquée aux Ressources humaines	NOUVEAU	270
Manager le bien-être dans son équipe		271
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA	272

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)	CERTIFICAT CPFFP	102
---	------------------	-----

Stratégie et pilotage des rémunérations








Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF BLOC DE COMPÉTENCES	84
---	-----------------------------------	----

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	276
Politique et stratégie de rémunération		277
Piloter votre masse salariale	BEST GERESO 	278
Avantages sociaux et rémunération globale		279
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	BEST GERESO 	280
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		281
Rémunération des expatriés		282
Formation économique, financière et juridique des représentants des salariés actionnaires	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	283




Outils et techniques de rémunération

Finance pour responsables et collaborateurs RH		284
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider		285
Communiquer efficacement les chiffres de gestion		286

Contrôle de gestion sociale

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	82
Conduire une mission d'audit RH		287
Budgéter sa masse salariale		288
Contrôle de gestion sociale	BEST GERESO 	289
Tableaux de bord des RH	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	290
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	BEST GERESO 	291
Absentéisme : comprendre et agir	BEST GERESO 	292
Calculer le coût de son absentéisme		293

Digitalisation RH

RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise		294
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		295
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		296
Gérer la formation à l'ère du digital	EXCLU INTRA 	297
Acculturation au Digital Learning	NOUVEAU 	298
Le recrutement digital	TOP AVIS CLIENTS 	299

Marketing RH et communication RH

Marketing RH & Marque employeur	TOP AVIS CLIENTS ☆	300
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		301

GESTION DE LA PAIE

Gestion de la paie et des obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF ✓ BLOC DE COMPÉTENCES 🏗️	86
Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF ✓ CERTIFICAT CPFFP 🎯	104
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF ✓ CERTIFICAT CPFFP 🎯	106

Incontournables de la paie

Les rendez-vous de la paie	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆 ACTU 📢	306
Actualités paie	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆 ACTU 📢	307
Les rendez-vous semestriels de la paie	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU 📢	308
La paie pour les non-spécialistes	TOP AVIS CLIENTS ☆	309
Paie	TOP AVIS CLIENTS ☆	310
Bulletin de paie - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	311
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)	BEST GERESO 🏆	312
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE 📄	313
DSN : la vérifier et l'utiliser comme outil de contrôle de la paie	NOUVEAU 🌟	314
URSSAF	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	315
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 📄	316
Frais professionnels et avantages en nature		317
Comptabilité de la paie		318
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source		319

Paies spécifiques

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		320
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés		321
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		322
Paie dans les transports		323

Cotisations sociales et déclarations

Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA 🚫	324
---	---------------	-----

Gérer les cotisations sociales sur l'année	TOP AVIS CLIENTS ☆	325
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE [M]	326
Cotisations sociales	TOP AVIS CLIENTS ☆	327
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		328

Pratiques de paie avancées

Bulletin de paie et cotisations sociales	BEST GERESO 🏆 OFFRE MODULAIRE [M]	329
Bulletin de paie - Niveau 2	BEST GERESO 🏆	330
Bulletin de paie - Niveau 3	TOP AVIS CLIENTS ☆	331
Paie et gestion du temps de travail	NOUVEAU 🌟	332
Télétravail, mise en place et indemnisation	NOUVEAU 🌟	333
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	EXCLU INTRA [F]	334
Paie et suspension du contrat	TOP AVIS CLIENTS ☆	335
Paie et rupture du contrat		336

Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF [P] BLOC DE COMPÉTENCES [B]	84
Mettre en place le contrôle de la paie		337
Contrôle de la paie : process, outils et DSN	NOUVEAU 🌟 OFFRE MODULAIRE [M]	338
Paies sous-traitées	EXCLU INTRA [F]	339
Organisation du service paie		340
Audit de paie		341
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		342
Politique et stratégie de rémunération		343
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE [M]	344

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des salariés

RÉGIMES DE RETRAITE

Les rendez-vous de la retraite	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU [A]	348
Actualités retraite	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆 ACTU [A]	349
Retraite et entreprise	TOP AVIS CLIENTS ☆	350

Régimes de retraite		351
Retraite : le régime de base	TOP AVIS CLIENTS ☆	352
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	TOP AVIS CLIENTS ☆	353
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente	BEST GERESO 🏆	354
Retraite des expatriés	BEST GERESO 🏆	355
Allocations décès et réversion	TOP AVIS CLIENTS ☆	356

PRÉPARATION À LA RETRAITE

Se préparer à la retraite	OFFRE MODULAIRE [M]	357
Préparer sa liquidation de retraite		358
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	BEST GERESO 🏆	359
Préparation à la retraite	EXCLU INTRA [E]	360
Retraite et patrimoine		361
Transmettre son patrimoine		362

COMPLÉMENTS DE RETRAITE

Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		363
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	BEST GERESO 🏆	364

Protection sociale

INCONTOURNABLES DE LA PROTECTION SOCIALE





Actualités prestations de la sécurité sociale	ACTU [A]	365
L'essentiel de la protection sociale	TOP AVIS CLIENTS ☆	366
Prestations de la sécurité sociale	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆	367

ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIES PROFESIONNELLES, INCAPACITÉ ET INAPTITUDE DU SALARIÉ



Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	BEST GERESO 🏆	368
Accidents du travail et maladies professionnelles	TOP AVIS CLIENTS ☆	369
Maladie, inaptitude physique et invalidité	TOP AVIS CLIENTS ☆	370

MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Actualités prévoyance et santé	ACTU [A]	371
Les fondamentaux de la prévoyance collective		372

Prévoyance collective - Perfectionnement		373
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	374
Complémentaire santé en entreprise		375
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise	OFFRE MODULAIRE 	376
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs		377
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA 	378
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA 	379








CHÔMAGE ET DÉCÈS

Perte d'emploi et indemnisation chômage	ACTU 	380
Réversion, succession et transmission de patrimoine	OFFRE MODULAIRE 	381


BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

Banque-Finance

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE EN BANQUE-FINANCE

Actualité du droit bancaire	ACTU 	386
Les fondamentaux du droit bancaire	ACTU 	387
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU 	388
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	ACTU 	389
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4		390
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	ACTU 	391
Directive Crédit Immobilier	ACTU 	392
RGPD & Protection des données personnelles : où en êtes-vous ?	ACTU 	393
Fraude documentaire et identitaire		394

GESTION DE PATRIMOINE

L'environnement juridique du particulier		395
L'environnement fiscal du particulier		396
Actualités patrimoniales	ACTU 	397




AUDIT – COMPTABILITÉ & DÉCLARATIONS RÉGLEMENTAIRES

Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire		398
Le contrôle permanent en banque		399


Prévenir et gérer le risque de crédit	400
---------------------------------------	-----

Assurance



ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE L'ASSURANCE

Actualités droit des assurances	NOUVEAU  ACTU 	401
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	ACTU 	402
Appréhender le marché de l'assurance		403
Les fondamentaux de la réassurance		404
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance		405
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)		406
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance		407
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance		408
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance		409
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales		410
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables		411
Le Pilier 3 de Solvabilité II		412
Le contrôle permanent en assurance		413

INCENDIE, ACCIDENTS ET RISQUES DIVERS (IARD)





Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile		414
Le contrat d'assurance automobile		415
Les fondamentaux de la convention IRSA		416
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	ACTU 	417

ASSURANCE SANTÉ ET PRÉVOYANCE

Les fondamentaux de l'assurance Vie		418
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs		419
Complémentaire santé en entreprise		420
Les fondamentaux de la prévoyance collective		421
Prévoyance collective - Perfectionnement		422
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA 	423
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA 	424
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		425

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE



Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Comptabilité générale pour non-comptables	430
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	BEST GERESO  431
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	432
Du Plan Comptable Général aux IFRS	EXCLU INTRA  433
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE  434
Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles	435
Comptabilité fournisseurs	TOP AVIS CLIENTS  436
Comptabilité clients	437
La relance téléphonique des Impayés	438
Comptabilité de la paie	439
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	440


Contrôle et audit comptable et financier

Organiser la clôture des comptes annuels	441
Réaliser un audit comptable et financier	442

Finance et trésorerie











Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1	443
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2	NOUVEAU  444
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	445
Finance pour non financiers	446
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE  447
Credit management	448
Recouvrement de créances	449

Contrôle de gestion

L'essentiel de la comptabilité analytique	450
Contrôle de gestion	OFFRE MODULAIRE  451
Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux	452
Élaborer un budget	453

Tableaux de bord et indicateurs de performance	454
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	455

Fiscalité

Actualités fiscales	ACTU 	456
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1		457
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	NOUVEAU 	458
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	EXCLU INTRA 	459
Élaborer la liasse fiscale		460
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal		461
Liasse et résultat fiscal	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	462
Calculer et Contrôler les principales taxes de l'entreprise	TOP AVIS CLIENTS 	463
Intégrer l'application de la TVA		464
TVA - Perfectionnement	NOUVEAU 	465
TVA des échanges internationaux	TOP AVIS CLIENTS 	466
Pratique de l'EMEBI (ex DEB)	TOP AVIS CLIENTS 	467
Les opérations de restructuration de l'entreprise	EXCLU INTRA 	468

Finance pour manager

Finance pour responsables et collaborateurs RH	469
--	-----

DROIT DES AFFAIRES



Droit des sociétés

Actualités du droit des sociétés	ACTU 	472
L'essentiel du droit des sociétés		473
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés		474
Pratique de la Société Anonyme (SA)	EXCLU INTRA 	475
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		476

Droit des contrats

Les fondamentaux du droit des contrats	477
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	478

Restructuration de sociétés

Procédures collectives des entreprises en difficulté	479
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	480
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA  481
Les opérations de restructuration de l'entreprise	EXCLU INTRA  482

Responsabilités et contentieux

Recouvrement de créances	483
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE  484




Marchés publics

L'essentiel des contrats publics	485
La Dématérialisation des marchés publics	486
Rempporter des marchés publics	487

MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE

Marketing

FONDAMENTAUX DU MARKETING

Le marketing durable	NOUVEAU  491
Les essentiels du marketing	NOUVEAU  492
Capital de marque	NOUVEAU  493

MARKETING STRATÉGIQUE

Le Content Marketing	NOUVEAU  494
B2B Marketing	NOUVEAU  495

MARKETING OPÉRATIONNEL





Expérience client	NOUVEAU  496
Études marketing	NOUVEAU  497

MARKETING DIGITAL

Le marketing à l'ère digitale	NOUVEAU  498
-------------------------------	---












DATA, COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX

Web3 et mondes virtuels	NOUVEAU  499
-------------------------	---















Nouveaux médias	NOUVEAU 	500
Médias sociaux & Influence	NOUVEAU 	501
Data Driven Marketing	NOUVEAU 	502
Le marketing "RGPD compatible"	NOUVEAU 	503

Performance commerciale

FONDAMENTAUX DE LA VENTE

Soft Skills pour commerciaux : le pack indispensable	NOUVEAU 	504
Concevoir, déployer et piloter sa stratégie commerciale	NOUVEAU 	505
Professionaliser sa relation client	NOUVEAU 	506
S'approprier les clés d'une vente complexe	NOUVEAU 	507
Prospecter et vendre aux grands comptes	NOUVEAU 	508
Professionaliser vos techniques de vente et de prospection	NOUVEAU 	509
Développer vos talents de négociateur en situation de vente	NOUVEAU 	510
Comment rendre vos présentations impactantes grâce à PowerPoint	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	511
Credit management pour commerciaux	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	512

TRAINING POUR COMMERCIAUX ET MANAGERS COMMERCIAUX








Booster votre closing de vente grâce aux meilleures méthodes d'expert	NOUVEAU 	513
Gérer efficacement les situations commerciales difficiles	NOUVEAU 	514
Augmenter votre impact commercial grâce au storytelling et au pitch	NOUVEAU 	515
Leadership pour commerciaux	NOUVEAU 	516
Leadership pour managers commerciaux	NOUVEAU 	517
Vente et relation client pour non-commerciaux	NOUVEAU 	518
Professionaliser votre vente en boutique et magasin (retail)	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	519
Être tuteur d'un commercial	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	520
Professionaliser votre accueil physique et téléphonique	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	521
Communiquer et présenter avec impact - Stage intensif	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	522

COMPÉTENCES DIGITALES POUR COMMERCIAUX


Fondamentaux du e-commerce	NOUVEAU 	523
Vendre plus et mieux à l'ère du digital et des réseaux sociaux	NOUVEAU 	524

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet










Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	88
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	527
Management de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 	528
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS 	529
Gestion de projets avancée		530
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		531
Gestion des projets numériques	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	532
Conduire un projet RH		533

Stratégie et organisation

Réussir le diagnostic de son organisation		534
Optimiser les processus de son activité		535
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	NOUVEAU 	536
Conduite du changement		537

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Manager ses collaborateurs - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	542
Reconnaissance au travail	EXCLU INTRA 	543
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE 	544
Le manager tactique	NOUVEAU 	545
Le manager gagnant	NOUVEAU 	546
Le manager champion	NOUVEAU 	547
Le manager agile		548
Réussir ses délégations	NOUVEAU 	549
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	550

Conduite du changement

Conduite du changement		551
------------------------	--	-----

Management transversal	BEST GERESO 🏆	552
Le management intergénérationnel, levier de performance collective	NOUVEAU 🌱	553
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 🏠	554

Leadership

Manager ses collaborateurs - Niveau 2	BEST GERESO 🏆	555
Charisme, confiance en soi et leadership		556
Devenez un manager 360	EXCLU INTRA 🏠	557
Le leadership au féminin	BEST GERESO 🏆	558
Management, regards croisés sur la mixité	EXCLU INTRA 🏠	559
Manager le bien-être dans son équipe		560

Pilotage d'activité

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	TOP AVIS CLIENTS ☆	561
Réussir le diagnostic de son organisation		562
Optimiser les processus de son activité		563
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	NOUVEAU 🌱	564
Management de projet : les étapes essentielles	BEST GERESO 🏆	565
Gestion de projet : manager une équipe	TOP AVIS CLIENTS ☆	566

Finance pour manager

Comptabilité générale pour non-comptables		567
Finance pour non financiers		568
Finance pour responsables et collaborateurs RH		569
Élaborer un budget		570
Tableaux de bord et indicateurs de performance		571

Compétences RH du manager

L'essentiel du droit du travail pour managers		572
Le manager recruteur		573
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	TOP AVIS CLIENTS ☆	574
Managers, réussissez vos entretiens de recadrage	EXCLU INTRA 🏠 NOUVEAU 🌱	575

Communication du manager

Réussir ses réunions présentielles ou à distance	BEST GERESO 🏆	576
Prise de parole en public	TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆	577

Innovations managériales

Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire		578
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse		579
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation		580
Les outils et techniques de l'intelligence collective		581
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail		582
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs		583




COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Communication et compétences relationnelles

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS




Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 📄 BEST GERESO 🏆	588
Communiquer efficacement	BEST GERESO 🏆	589
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	TOP AVIS CLIENTS ★ BEST GERESO 🏆	590
Améliorer son accueil client	EXCLU INTRA 🏠	591
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates		592
De la communication non-violente à une communication apaisée	NOUVEAU 🌟	593
Médiation et processus collaboratif	NOUVEAU 🌟	594
Intelligence relationnelle, écoute et communication	BEST GERESO 🏆	595
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	TOP AVIS CLIENTS ★	596
Charisme, confiance en soi et leadership		597
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM)	TOP AVIS CLIENTS ★	598
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI	EXCLU INTRA 🏠	599
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines		600
Déchiffrer la personnalité		601

GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES






Gérer les profils atypiques	NOUVEAU 	602
Prévenir et gérer les conflits	BEST GERESO 	603
Gérer les personnalités difficiles		604
Prévenir et résoudre les conflits par la médiation	EXCLU INTRA 	605

Efficacité professionnelle






AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels	BEST GERESO 	606
Écrits administratifs	EXCLU INTRA 	607
L'orthographe pour vos écrits professionnels	TOP AVIS CLIENTS 	608
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu		609

OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE


Optimiser le classement de ses documents papier et numériques		610
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	TOP AVIS CLIENTS 	611
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping		612
Lecture rapide	EXCLU INTRA 	613
Améliorer sa mémoire au quotidien	TOP AVIS CLIENTS 	614
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité	EXCLU INTRA 	615
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...)	EXCLU INTRA 	616

COMMUNICATION ORALE






Prise de parole en public	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	617
Prise de parole face caméra	NOUVEAU 	618
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	TOP AVIS CLIENTS 	619
Améliorer sa communication par téléphone	EXCLU INTRA 	620

Développement personnel

RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel		621
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	BEST GERESO 	622
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !		623

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	592
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	624
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE  625
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  626
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  627
Techniques et outils de gestion du stress	628
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	629



Formations
**DIPLÔMANTES,
BLOC DE COMPÉTENCES
& CERTIFIANTES**

OBJECTIFS : CPF, COMPÉTENCES & DIPLÔME !

**Vous souhaitez vous former à votre rythme en profitant de votre Compte Personnel de Formation (CPF) ?
Vous souhaitez valider vos compétences en obtenant un titre diplômant reconnu sur votre marché professionnel ?**

Optez pour la logique **Formation ▶] Bloc de compétences ▶] Diplôme ▶] !**

QU'EST-CE QU'UN

BLOC DE COMPÉTENCES ?

La loi sur la sécurisation de l'emploi prévoit que chaque diplôme certifié au RNCP est découpé en **plusieurs blocs de compétences** clairement identifiables. Ainsi, un bloc de compétences correspond à une "compétence phare" d'un diplôme. Chaque bloc est considéré en lui-même comme une **certification professionnelle** reconnue et ouvre droit, à ce titre, au financement CPF (Compte Personnel de Formation).

Un bloc de compétences peut être constitué **d'une ou plusieurs formations**, et donne lieu à une **validation des acquis**. GERESO vous propose plus de **16 blocs de compétences**, qui couvrent l'essentiel des compétences en ressources humaines et en management.

BLOC DE COMPÉTENCES

ET DIPLÔME, **QUELS LIENS ?**

Chacune des **3 formations diplômantes** proposées par GERESO est découpée en blocs de compétences distincts, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années, afin d'obtenir un titre diplômant par étapes successives. Vous pouvez donc choisir de préparer un diplôme GERESO par **blocs successifs**, au fil des années, tout en bénéficiant de votre CPF.

OBTENIR UN DIPLÔME

PAR BLOCS SUCCESSIFS, COMMENT FAIRE ?

Dans un premier temps, identifiez la **formation diplômante** qui correspond à votre profil, à vos compétences actuelles et à vos souhaits d'évolution professionnelle. Contactez ensuite votre conseillère pédagogique pour élaborer votre parcours de formation personnalisé, **bloc par bloc**.

Participez, à votre rythme, aux **formations GERESO** vous permettant de valider les différents **blocs de compétences** constituant votre **titre diplômant**.

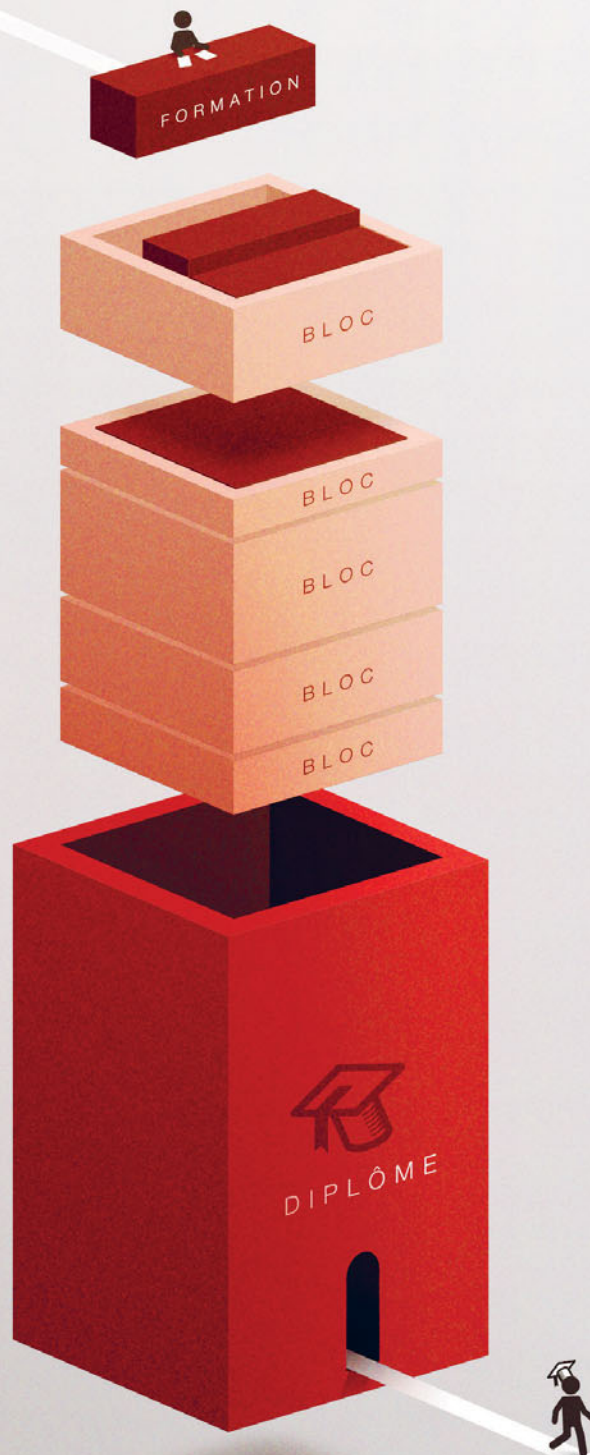
VOUS AVEZ DÉJÀ PARTICIPÉ

À DES FORMATIONS GERESO ?

Dans ce cas, vous pouvez **valider des blocs de compétences** plus facilement, en étant dispensé(e) de suivre les formations auxquelles vous avez déjà participé. Cela vous permet donc de viser une **formation diplômante plus rapidement !** Contactez votre conseillère pédagogique pour en savoir plus.



Chaque diplôme est composé de plusieurs blocs de compétences, capitalisables sur plusieurs années et éligibles au CPF.





“Au cœur de Paris Montparnasse, notre espace de formation offre à nos stagiaires un cadre idéal pour se former.”

FORMATIONS

DIPLÔMANTES EN RH

3 titres diplômants de haut niveau, élaborés en partenariat avec les meilleures écoles RH et éligibles au CPF.

- Vous souhaitez **évoluer professionnellement, sécuriser votre parcours professionnel et garantir votre employabilité** sur le long terme dans le domaine des ressources humaines ?
- Vous **êtes en phase de reconversion professionnelle** et vous souhaitez vous réorienter vers une **fonction ressources humaines** en entreprise ?
- Vous êtes **employeur**, et vous souhaitez **fidéliser vos collaborateurs à haut-potentiel** en investissant sur le développement de leurs compétences en RH ?

Ou plus simplement, vous souhaitez **conserver, développer et motiver vos talents** par le levier de la formation, en leur proposant d'accéder à un diplôme de haut niveau, reconnu et valorisé sur le marché professionnel, à l'issue d'un parcours de formations continue spécifiquement conçu pour répondre à leurs besoins et aspirations professionnelles ?

MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



**Master 2 - Diplôme d'État Bac+5
en présentiel et e-learning**

• Éligible au CPF • Inscrit au RNCP

Ce Master 2 prépare de manière très opérationnelle aux différents métiers et fonctions du domaine RH : directeur des ressources humaines, responsable du personnel, responsable de recrutement, responsable formation, chargé(e) de missions RH.



CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES



Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

• Éligible au CPF • Inscrit au RNCP

Cette formation diplômante 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...

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RH



Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

• Éligible au CPF • Inscrit au RNCP

Ce titre diplômant est reconnu pour sa dimension technique, managériale et stratégique. Il vous permet de développer des savoirs (droit social, outils RH...) des savoir-faire (négociations sociales, e-recrutement...) et des savoir-être (management, réflexion, conviction...) pour accéder rapidement aux plus hautes fonctions RH.

Chacun de ces diplômes est composé de plusieurs blocs de compétences, capitalisables sur plusieurs années et éligibles au CPF. Les parcours de formations à suivre pour obtenir le diplôme sont donc modulables selon vos besoins et vos priorités

- **Validez à votre rythme un ou plusieurs blocs** de compétences et bénéficiez pour chaque bloc d'un certificat SUP des RH reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF,
- **Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans**, et obtenez les titres certifiés «Chargé(e) des Ressources Humaines» ou «Manager du Développement des RH».

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 6 (Équivalence Bac + 3/+4)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 % ***

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

**VALIDEZ VOS COMPÉTENCES RH
ET BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !**

**33
JOURS**

**DURÉE DE LA
FORMATION**

Une formation diplômante constituée de 7 blocs de compétences, à suivre à votre rythme, pour acquérir et/ou 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...

Cette formation diplômante est proposée en partenariat avec



Code **RNCP** : 35878
Code **CPF** : 333 796
Réf. : **DIP-CHG-RH2**

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.
- **Une certification professionnelle de Niveau 6 (Bac +3/+4)** éligible au **CPF**, inscrit au **RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14^e ou en distanciel.
- 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.

OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des **compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions RH**, parmi lesquelles : chargé(e) des RH, Chargé(e) de projet RH, chargé(e) d'études RH, chargé(e) de recrutement, chargé(e) de formation, chargé(e) des relations sociales, chargé(e) de développement RH, chargé(e) des compétences et de la mobilité professionnelle, chargé(e) de gestion des SIRH, responsable recrutement, responsable formation, responsable administration du personnel. Ainsi, ce diplôme permet aux candidats d'acquérir l'ensemble des fondamentaux de la gestion RH en entreprise :

- **Elaboration et suivi des outils de pilotage RH** : réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines. Concevoir des documents de communication interne.
- **Application du droit social individuel** : rédiger tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire. Informer et accompagner les managers en matière de droit social et préparer, en lien avec sa hiérarchie, les dossiers prud'homaux.
- **Contribution à l'animation du dialogue Social** : contribuer à l'organisation des élections professionnelles. Participer à la gestion des réponses aux questions des DP. Préparer et participer aux réunions avec les IRP.
- **Gestion des compétences et des parcours professionnels** : contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs.
- **Recrutement et intégration des collaborateurs** : concevoir et mettre en oeuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.
- **Pilotage de la formation professionnelle** : concevoir et mettre en oeuvre tout le processus complet de formation dans l'entreprise, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation réalisées par les stagiaires.
- **Gestion de la paie et des obligations sociales** : traiter les données administratives du personnel. Préparer les différents éléments de paie et contrôler l'édition des bulletins de paie. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.

UN PARCOURS DIPLÔMANT COMPOSÉ DE **7 BLOCS** DE COMPÉTENCES ÉLIGIBLES **AU CPF**

BLOC #1

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

BLOC #2

Application du droit social individuel

BLOC #3

Contribution à l'animation du dialogue Social

BLOC #4

Gestion des compétences et des parcours professionnels

BLOC #5

Recrutement et intégration des collaborateurs

BLOC #6

Pilotage de la formation professionnelle

BLOC #7

Gestion de la paie et des obligations sociales

Vous pouvez valider l'ensemble des blocs de compétences dans **un délai de 5 ans** et obtenir ainsi, la certification professionnelle de «**Chargé(e) des ressources humaines**», Sup des RH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

* taux calculé sur la base des résultats des 3 dernières années (données actualisées au 3 janvier 2023).

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

7
BLOCS

33
JOURS

231
HEURES

PROFIL DES CANDIDATS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2 ou Niveau Bac + 2 et au moins 3 ans d'expérience professionnelle ou Bac validé + expérience professionnelle d'au moins 5 ans. Le candidat qui ne satisfait pas à ces critères, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature sont à adresser à GERESO.

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH
4 JOURS – 3 635 €

- Tableaux de bord des RH
- Le bilan social dans le cadre de la BDESE
- Mieux communiquer les chiffres de gestion

BLOC #2

Application du droit social individuel
7 JOURS – 5 300 €

- L'essentiel du droit du travail
- Durée du travail
- Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal

BLOC #3

Contribution à l'animation du dialogue Social
4 JOURS – 3 635 €

- Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- Élections professionnelles dans l'entreprise

BLOC #4

Gestion des compétences et des parcours professionnels
3 JOURS – 2 575 €

- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle

BLOC #5

Recrutement et intégration des collaborateurs
3 JOURS – 2 640 €

- Réussir ses recrutements
- Recruter sans discriminer

BLOC #6

Pilotage de la formation professionnelle
4 JOURS – 3 550 €

- Droit de la formation professionnelle
- Construire et présenter le plan de développement des compétences

BLOC #7

Gestion de la paie et des obligations sociales
8 JOURS – 6 230 €

- Bulletin de paie - Niveau 1
- Bulletin de paie - Niveau 2
- L'essentiel de la protection sociale

ADMISSION

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômant est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2 ou Niveau Bac + 2 et au moins 3 ans d'expérience professionnelle ou Bac validé + expérience professionnelle d'au moins 5 ans.

Le candidat qui ne satisfait pas à ces critères, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience supérieure à 3 ans, et lui accorde une dérogation.

- **Procédure d'admission** : les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu sont validés par GERESO et Sup des RH.

DISPENSES

Certains blocs de compétences peuvent être validés automatiquement en cas de participation au cours des 12 derniers mois aux certificats professionnels GERESO : *Animer le dialogue social dans l'entreprise, Piloter le processus de recrutement, Piloter la formation et le développement des compétences, Gérer la paie et les déclarations sociales et Assistant(e) formation en entreprise*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO (à son Espace Formation Place de Catalogne à Paris ou en distanciel) et sont animées par les consultants experts GERESO.

AGENDA

Les inscriptions au cycle diplômant sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

PRESTATIONS DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

Un service hotline en ligne est mis à disposition tout au long du parcours de formation pour obtenir des réponses aux questions techniques

- Ces prestations d'accompagnement sont proposées et administrées par les consultants animant les formations composant le parcours diplômant.

- Annales d'examens adressées avec la convocation pour préparer les épreuves écrites.

ÉVALUATION

Les épreuves se déroulent sur ordinateur, à distance ou en présentiel, dans les locaux de Sup des RH, à la fin de chaque bloc de compétences. Il s'agit d'épreuves écrites d'une durée de 3 heures. Annales avec corrigé adressées à J-10 avec la convocation.

OBTENTION DU TITRE

Pour obtenir le titre de Chargé(e) des ressources humaines, le candidat doit valider chacun des 7 blocs de compétences constituant le parcours de formation. (sur un délai maximal de 5 ans).

Chaque bloc de compétences est validé indépendamment et est acquis définitivement.

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.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de V.A.E. Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention d'un bloc de compétence à l'issue du premier passage, il sera proposé au participant un rattrapage. 1^{er} rattrapage possible sans frais, le 2^{ème} facturé 180 €

TARIF

17 770€ H.T. diplôme complet au lieu de 27 565€ H.T. (tarif par bloc)

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO pratique, 7 livres brochés, support, e-ressources et évaluation LearnEval

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 % ***

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

**VALIDEZ VOS COMPÉTENCES RH
ET BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !**

34
JOURS

**DURÉE DE LA
FORMATION**

Proposé en partenariat avec l'école Sup des RH, ce titre diplômant de Niveau 7 (Bac + 5) et éligible au CPF est reconnu pour sa dimension technique, managériale et stratégique. Il vous permet de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être pour établir et coordonner une stratégie RH en adéquation avec la stratégie, l'organisation et les enjeux de l'entreprise.

Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec



Code **RNCP** : 35604

Code **CPF** : 332 992

Réf. : **DIP-RES-MR2**

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel « Manager du développement des RH », délivré par **Sup des RH, l'école de référence** auprès des professionnels des RH depuis 1998, certifiée **OPQF** et reconnu par **l'ANDRH**.
- Une **certification professionnelle de Niveau 7 (Bac + 5)**, éligible au CPF, inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), **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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO au 22 Place de Catalogne, Paris 14^e ou en distanciel.
- **Un contenu de formation et des objectifs 100% opérationnels et professionnels** pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels des RH.
- **Des modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre les professionnels RH.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent **des compétences stratégiques, managériales, opérationnelles et techniques nécessaires** pour exercer de nombreuses missions RH :

- **Elaboration et pilotage de la stratégie RH dans un contexte international** : élaborer la stratégie RH en fonction de la culture et du projet stratégique de l'entreprise sur son périmètre international. Mettre en œuvre les actions stratégiques RH en autonomie ou en équipe. Mettre en œuvre et suivre les indicateurs de performance.
- **Management des compétences** : réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions d'activités attendues. Etablir et piloter des plans d'actions RH d'adaptation des emplois et compétences aux évolutions à venir (recrutement, mobilité interne, départs dans le cadre de restructurations internes, formation, gestion des carrières, fidélisation des talents ...).
- **Management des équipes dans un contexte de changement** : manager une équipe RH et/ou acteurs d'un projet RH. Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans les méthodes et outils RH. Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs et accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.
- **Management de la QVCT et de la santé au travail** : élaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels. Intervenir en situation de risque élevé ou de crise. Organiser l'évaluation des risques psycho-sociaux. Mettre en place des outils favorisant la QVT et le bien-être au travail des salariés. Développer une prise de conscience des enjeux de la RSE. Garantir la lutte contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination.
- **Management des relations contractuelles au travail** : réaliser une veille sociale pour adapter les règles internes aux évolutions législatives. Contrôler la bonne application du droit et alerter sur les risques encourus. Conseiller les managers sur l'application des règles de droit social. Conduire une médiation ou mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles et/ou de conflit interpersonnel.
- **Conduite du dialogue social** : organiser et conduire le dialogue social en particulier dans des contextes complexes de restructuration, cession pour transfert d'activités (pilotage des élections professionnelles, organisation des négociations avec les OS, présidence par délégation de l'employeur des réunions du CSE).
- **Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération** : établir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance. Conseiller les managers dans les choix de rémunération et d'augmentation de leurs collaborateurs afin de tendre vers une équité salariale. Construire et suivre le budget de masse salariale et réaliser le contrôle de gestion social. Evaluer la valeur ajoutée produite par la fonction RH.

UN PARCOURS DIPLÔMANT COMPOSÉ DE **7 BLOCS** DE COMPÉTENCES ÉLIGIBLES **AU CPF**

BLOC #1

Élaboration et pilotage de la stratégie RH dans un contexte international

BLOC #2

Management des compétences

BLOC #3

Management des équipes dans un contexte de changement

BLOC #4

Management de la QVCT et de la sécurité au travail

BLOC #5

Management des relations contractuelles au travail

BLOC #6

Conduite du dialogue social

BLOC #7

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération

Vous pouvez valider l'ensemble des blocs de compétences dans **un délai de 5 ans** et obtenir ainsi, la certification professionnelle de **«Manager du développement des RH»**, Sup des RH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

* taux calculé sur la base des résultats des 3 dernières années (données actualisées au 3 janvier 2023).

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

7
BLOCS

34
JOURS

238
HEURES

PROFIL DES CANDIDATS

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3 validé avec 3 ans d'expérience professionnelle sur un poste à responsabilités. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

7 BLOCS DE COMPÉTENCES

À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Élaboration et pilotage de la stratégie RH dans un contexte international

Tarif - nous consulter

- Ce bloc est soumis à une certification
- Possibilité d'un coaching personnalisé : nous contacter pour plus d'informations

BLOC #2

Management des compétences

8 JOURS – 6 460 €

- * Construire et présenter le plan de développement des compétences
- * Réussir ses recrutements
- Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Marketing RH et marque employeur

BLOC #3

Management des équipes dans un contexte de changement

4 JOURS – 3 555 €

- Gestion de projet : manager une équipe
- RH : accompagner la transformation digitale de l'entreprise

BLOC #4

Management de la QVCT et de la santé au travail

4 JOURS – 3 465 €

- Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et initier une démarche de prévention
- Construire et pérenniser sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail

BLOC #5

Management des relations contractuelles au travail

7 JOURS – 5 855 €

- * Les contrats de travail
- * Durée du travail
- Actualité Droit du travail
- Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres
- Médiation et processus collaboratif
- Procédures disciplinaires et contentieux prud'homal

BLOC #6

Conduite du dialogue social

5 JOURS – 4 400 €

- * Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- * Élections professionnelles dans l'entreprise
- Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE

BLOC #7

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération

6 JOURS – 5 065 €

- * Le bilan social dans le cadre de la BDES
- * Tableaux de bord RH
- Politique et stratégie de rémunération
- Contrôle de gestion sociale

* L'inscription à ces blocs de compétences nécessite d'avoir suivi les formations mentionnées en rouge

ADMISSION

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômant est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité.

Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

- **Procédure d'admission** : les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu sont validés par GERESO et Sup des RH.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO (à son Espace Formation Place de Catalogne à Paris ou en distanciel) et sont animées par les consultants experts GERESO.

AGENDA

Les inscriptions au cycle diplômant sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ».

3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

ÉVALUATION

Une épreuve orale par bloc de compétences sur la base d'un cas pratique d'entreprise devant un jury professionnel (30 minutes par bloc). Annales avec corrigé adressées à J-10 avec la convocation.

OBTENTION DU TITRE

Pour obtenir le titre de « Manager du développement des RH », le candidat doit valider les 7 blocs de compétences constituant le parcours de formation.

Chaque bloc de compétences est validé indépendamment et est acquis définitivement. L'obtention du titre est également conditionnée à un **score supérieur ou égal à 785 au TOEIC** au titre d'un test datant de moins de 3 ans.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 5 ans dans le domaine des RH, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE. Nous contacter pour en savoir plus.

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours GERESO. Le diplôme peut être acquis par capitalisation de blocs. Chaque bloc est acquis définitivement. La certification est délivrée totalement après validation des 7 blocs de compétences et une expérience RH minimale validée de 3 mois.

En cas de non obtention d'un bloc de compétence à l'issue du premier passage, il sera proposé au participant un rattrapage.

1^{er} rattrapage possible sans frais, le 2^{ème} facturé 180 €

TARIF

21 820 € H.T. diplôme complet au lieu de 33 600 € H.T. (tarif par bloc)

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO pratique, 9 livres brochés, support, e-ressources et évaluation LearnEval

MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master mention "économie du travail et des ressources humaines"

Diplôme d'État Bac + 5

Inscrit au **RNCP**

Éligible au **CPF**

Taux de réussite : **100 % ***

DIPLÔME



ÉLIGIBLE CPF



**VALIDEZ VOS COMPÉTENCES RH
ET BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE !**

21
JOURS

147
HEURES

**DURÉE DE LA
FORMATION**

Proposé en partenariat avec **LE MANS UNIVERSITÉ**, cette formation diplômante de Niveau Master 2 allie un socle de connaissances solides en GRH et droit du travail, un apprentissage généraliste en économie et des compétences en modélisation statistique et économétrique. Ce diplôme prépare ainsi de manière très opérationnelle aux différents métiers et fonctions du domaine RH : Directeur des ressources humaines, Responsable du personnel, Responsable du recrutement, Responsable Formation.

Cette formation diplômante est proposée en partenariat avec



Code **RNCP** : 31580
Code **CPF** : 308 706
Réf. : **DIP-MAS-GRH**

LES + DE CE DIPLÔME

- Un **diplôme d'État de Niveau Bac + 5**, combinant formation présentielle et e-learning.
- Une **formation très opérationnelle**, qui prépare aux différents métiers RH et répond aux enjeux RH actuels des entreprises.
- Un **programme sur-mesure**, adapté à votre cursus professionnel et à vos compétences.
- Une **formation professionnelle haut de gamme**, animée par des universitaires, des consultants-formateurs experts GERESO.
- Une **formule inédite** qui permet de valoriser son expérience professionnelle et ses formations RH suivies chez GERESO pour valider certains modules.

OBJECTIFS

- Définir, mettre en œuvre et piloter une politique de gestion RH cohérente avec la stratégie de l'entreprise.
- Assurer la gestion du personnel et l'application de la politique RH : recrutement, gestion des effectifs, des compétences et des carrières des salariés : promotion, mutation, formation et rupture de contrat.
- Exercer une veille juridique sur l'ensemble des obligations RH de l'entreprise : légales, réglementaires et conventionnelles.
- Piloter le système de rémunération et la masse salariale de l'entreprise.
- Accompagner les managers sur les problématiques liées au travail et aux relations sociales rencontrées dans la gestion de leurs équipes.
- Gérer les relations sociales dans l'entreprise avec les IRP.

UN PARCOURS DIPLÔMANT COMPOSÉ DE **2 PARTIES** ÉLIGIBLES **AU CPF**

FORMATIONS GERESO #1

MODULES LE MANS

UNIVERSITÉ #2

Vous pouvez valider l'ensemble du parcours dans **un délai de 5 ans** et obtenir ainsi, le diplôme d'État de « **Master 2 Gestion des Ressources Humaines** », délivré par LE MANS UNIVERSITÉ.

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr

*taux calculé sur la base des résultats des 3 dernières années (données actualisées au 3 janvier 2023).

PARCOURS À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

FORMATIONS GERESO

FORMATION #1

Techniques de recrutement

5 JOURS - PRÉSENTIEL/DISTANCIEL

FORMATION #2

Droit du travail - Perfectionnement

4 JOURS - PRÉSENTIEL/DISTANCIEL

FORMATION #3

Bâtir une GEPP performante et opérationnelle

3 JOURS - PRÉSENTIEL/DISTANCIEL

FORMATION #4

Plan de développement des compétences

4 JOURS - PRÉSENTIEL/DISTANCIEL

FORMATION #5

Paie pour non spécialistes

2 JOURS - PRÉSENTIEL/DISTANCIEL

OBJECTIFS

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR OPTIMISER LA GESTION DES EMPLOIS, DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES

- Réussir ses recrutements
- Les différentes étapes de l'identification des besoins à l'intégration du candidat
- Conduire l'entretien de recrutement
- Outils et méthodes pour sélectionner les meilleures candidatures
- Bâtir une GEPP performante et opérationnelle
- Aspects juridiques de la GEPP
- Étape de mise en œuvre d'une GEPP
- Construction des référentiels d'emplois et de compétences
- Gérer la formation dans l'entreprise
- Réglementation de la formation
- Construire et présenter le plan de développement des compétences

ACCOMPAGNER LES MANAGERS SUR LES PROBLÉMATIQUES LIÉES AU TRAVAIL ET AUX RELATIONS SOCIALES RENCONTRÉES DANS LA GESTION DE LEURS ÉQUIPES

- Appliquer le droit individuel du travail
- Les différents contrats de travail
- La réglementation de la durée du travail
- Le droit de la formation
- Gérer les relations collectives de travail
- Les représentants du personnel
- Les organisations syndicales
- Le CSE
- Dialoguer avec les spécialistes de la paie
- Acquérir une vision globale de la paie
- Interpréter les rubriques du bulletin de paie
- Identifier les problématiques des collaborateurs du service paie

VAP : RÉDACTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL (D'ENVIRON 30 PAGES) POUR LES PERSONNES N'AYANT PAS UN BAC + 4

MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

OBJECTIFS

MODULE #1

Management stratégique

MODULE #2

Statistiques appliquées aux RH

MODULE #3

Marché du travail et Politique publique d'emploi

MODULE #4

GRH approfondie

MODULE #5

Management d'équipe

MODULE #6

Organisation et performance d'entreprise

Modules E-learning + 3 JOURS - PRÉSENTIEL

ÉLABORER ET PILOTER LA POLITIQUE RH EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Management stratégique : définir l'environnement concurrentiel des organisations. Intégrer les fondamentaux de l'analyse stratégique et replacer l'organisation dans son environnement pour parvenir à la formulation de choix stratégiques.
- Statistiques appliquées aux RH : développer et utiliser des outils d'évaluation à l'aide de logiciels spécifiques.
- Marché du travail et politique publique d'emploi : identifier les grandes caractéristiques du marché du travail français. Intégrer les institutions, les dispositifs (salaire minimum, protection des emplois, assurance chômage, retraite) et les politiques publiques (exonérations, dispositifs de soutien à la formation) qui régulent le marché du travail, et dont l'impact et l'efficacité seront discutés.

DÉVELOPPER DES PRATIQUES RH OPÉRATIONNELLES

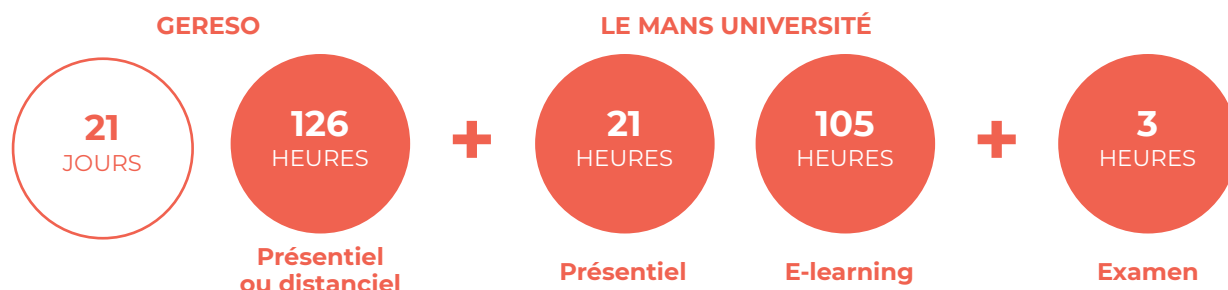
- GRH approfondie : politique de formation, dispositifs de formation continue, performance RH.

COMPÉTENCES TRANSVERSES DES PROFESSIONNELS RH

- Management d'équipe

EXAMEN

EVALUATION À L'ISSUE DE CHAQUE MODULE
RÉDACTION D'UN MÉMOIRE D'ENVIRON 40 PAGES
SOUTENANCE



ADMISSION

• Critères d'admission :

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant d'un :

- Diplôme de niveau Bac justifiant d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle en RH
- Diplôme de niveau Bac + 2 justifiant d'au moins 8 ans d'expérience professionnelle en RH
- Diplôme de niveau Bac + 3 justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en RH
- Diplôme de niveau Bac + 4

• **Procédure d'admission :** les dossiers de candidature, complétés d'un CV détaillé, d'une copie de pièce d'identité et de la copie du dernier diplôme obtenu sont validés par GERESO et Le Mans Université. Rédaction d'un dossier professionnel (VAP) de 30 pages pour les personnes n'ayant pas un bac +4, passage en commission.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Le cursus du Master 2 Gestion des Ressources Humaines alterne, sur une période pouvant s'étendre de 1 à 5 ans, des périodes de formation e-learning, des formations présentielles (Espace formation GERESO de Paris) ou distancielles, ainsi que 3 journées de regroupement à LE MANS UNIVERSITÉ.

La formation complète équivaut à **255 heures de formation** réparties en :

Formations GERESO : 126 heures

- En présentiel ou distanciel (18 journées x 7 heures)

Formations LE MANS UNIVERSITÉ : 129 heures

- En présentiel : 21 heures (3 journées x 7 heures).

La présence à ces journées est obligatoire.

- En e-learning : 105 heures (15 journées x 7 heures)
- Examen : 3 heures

PRESTATIONS DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

Pour la VAP : accompagnement par LE MANS UNIVERSITÉ.

Pour les modules e-learning : journées de regroupement - forum - classes virtuelles dédiées

Pour le mémoire : 3 heures d'accompagnement via les journées de regroupement

DISPENSES - VALIDATION

Dans certains cas, le candidat peut valider les modules universitaires et donc bénéficier d'une dispense :

- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE.

Dispense de certaines formations GERESO : si le candidat a déjà suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Par contre, la thématique devra être abordée au cours de l'examen de rédaction d'un dossier professionnel (VAP). Pour plus de renseignements ou pour un conseil personnalisé, merci de nous contacter au 02 43 23 09 09.

AGENDA

Plusieurs promotions sont proposées tout au long de l'année. Pour en savoir plus, merci de nous contacter au 02 43 23 09 09.

OBTENTION DU TITRE

Pour obtenir le diplôme d'Etat « Master 2 Gestion des Ressources Humaines », le candidat doit obtenir la moyenne à l'issue de :

- Contrôle continu et cas pratique à la fin de chaque module universitaire
- Rédaction d'un mémoire de 40 pages
- Soutenance

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, possibilité de rattrapage.

TARIF

FORMATIONS GERESO : 11 360 € H.T.

MODULES LE MANS UNIVERSITÉ : 5 400 € H.T.

DIPLÔME COMPLET : 16 760 € H.T.

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 1 ouvrage GERESO Pratique, 4 livres brochés, support, e-ressources et évaluation LearnEval

RECRUTEMENT ET INTÉGRATION DES COLLABORATEURS

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement par une description de poste et un référentiel de compétences associé.
- Définir une stratégie de recrutement et optimiser sa marque employeur.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité par des techniques et des outils adaptés.
- Définir le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement, mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportements à risque.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

LES PLUS

- Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
 - L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son processus de recrutement
 - Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85).

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

3
JOURS

21
HEURES

+ examen
de formation

MODULE #1

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2 jours - www.gereso.com/RECU

MODULE #2

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - www.gereso.com/MINE

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
 - Les enjeux du recrutement
 - La place du recrutement au sein de la stratégie RH
 - 📄 **COMPRENDRE | Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)**
 - Identifier le besoin
 - La notion de compétences
 - Analyser le besoin
 - Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités
 - 🔧 **APPLIQUER | Atelier : rédiger une fiche de profil de poste**
 - Choisir les moyens de sourcing
 - Éventail des outils de sourcing : internes, externes
 - Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
 - Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible
 - 📄 **COMPRENDRE | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique**
 - Présélection des candidatures
 - Analyser une lettre de motivation et un CV
 - Comment objectiver sa sélection ?
 - 🔧 **APPLIQUER | Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir**
 - L'entretien de recrutement
 - L'entretien collectif et l'entretien individuel
 - Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
 - Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement
 - 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'un entretien de recrutement**
 - 📄 **COMPRENDRE | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien**
 - L'intégration du candidat ou "onboarding"
 - Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
 - Élaborer un parcours d'intégration
 - 🔧 **APPLIQUER | Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration**
- ### RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)
- La notion de discrimination
 - 🎯 **ÉVALUER | Quiz**
 - 📄 **COMPRENDRE | Brainstorming**
 - Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs
 - Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche
 - Le cadre juridique en matière de discrimination
 - Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal avec quiz pour identifier les critères
 - Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
 - Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
 - Les autorités de contrôle
 - Etat des lieux du process de recrutement
 - Identifier les points d'amélioration et les bonnes pratiques
 - 🔧 **APPLIQUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT**
 - Partager des exemples concrets
 - Apporter des réponses à des situations concrètes difficiles
 - Partage de bonnes pratiques
 - 📄 **COMPRENDRE | Atelier de partage des bonnes pratiques**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

22 et 23 janvier 2024 - **RECU**
+ 21 mars 2024 - **MINE**

13 et 14 mai 2024 - **RECU**
+ 28 mai 2024 - **MINE**

18 et 19 novembre 2024 - **RECU**
+ 21 novembre 2024 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

2 640 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KREC**
Formacode : 33060

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KREC

GESTION DES COMPÉTENCES ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
 - 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 GEPP avec ses propres outils
 - Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Réussir une GPEC en 9 étapes ; Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. 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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1
MODULE

3
JOURS

+ examen
de formation

21
HEURES

MODULE #1

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

3 jours - www.gereso.com/GPEC

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Définir la GEPP et son cadre juridique
 - Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
 - Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
 - De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP
- Cadrer sa démarche GEPP
 - Le processus GEPP : les étapes de la démarche
 - Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
 - Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP**
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
 - Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
 - Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
 - Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé**
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé**
 - Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation
- 🎯 **ÉVALUER | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences**
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
 - Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
 - Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
 - Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
 - Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures
- 📄 **APPLIQUER | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel**
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
 - Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
 - Élaborer un plan de communication interne
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte**
- Développer et valoriser les compétences
 - Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
 - Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
 - Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
 - Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP
- 📄 **COMPRENDRE | Fiches synthèses des dispositifs de formation**
- 📄 **APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

4 au 6 mars 2024 - **GPEC**

19 au 21 juin 2024 - **GPEC**

12 au 14 novembre 2024 - **GPEC**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

2 575 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Préparation à l'examen

Réf : **KPEC**

Formacode : 33091

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KPEC

MANAGEMENT DES COMPÉTENCES

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions d'activités attendues.
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences.
- Définir et mettre en place une politique de recrutement et la marque employeur de l'entreprise pour répondre aux besoins en ressources ne pouvant être satisfaits en interne.

LES PLUS

- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils
- Des modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

+ Inclus l'ouvrage : Réussir une GPEC en 9 étapes ; Le recrutement gagnant-gagnant

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.

Prérequis : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations " Réussir ses recrutements" et "Construire et présenter le plan de développement des compétences"

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

8
JOURS

+ examen
de formation

56
HEURES

MODULE #1

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

3 jours - www.gereso.com/GPEC

MODULE #2

CONSTRUIRE ET ANIMER SA CARTOGRAPHIE ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

2 jours - www.gereso.com/CART

MODULE #3

MARKETING RH & MARQUE EMPLOYEUR

Comment conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise ?

2 jours - www.gereso.com/MARK

MODULE #4

ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

1 jour - www.gereso.com/PSRH

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)

- Définir la GEPP et son cadre juridique
- Cadrer sa démarche GEPP
- Réaliser l'état des lieux de l'existant
- Anticiper l'avenir et planifier les ressources
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
- Développer et valoriser les compétences

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES (2 jours - CART)

- Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
- Piloter la démarche compétences
- Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers
- Construire le référentiel de compétences
- Faire vivre le référentiel
- Les conditions de succès et de réussite

MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR (2 jours - MARK)

- Les concepts du marketing RH et de la marque employeur
- Soigner le climat social de l'entreprise
- Développer une marque employeur sans fausse promesse
- Attirer, recruter et intégrer des potentiels
- Créer ou développer une culture d'entreprise pour une meilleure stratégie d'image-employeur

ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES (1 jour - PSRH)

- Restructuration et anticipation : la réalisation d'un audit social
- Restructuration et impact sur la santé des collaborateurs
- Obtenir l'adhésion des partenaires sociaux
- Motivation, adhésion, climat social serein... Faire face aux résistances des collaborateurs

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

16 et 17 janvier 2024 et 20 janvier 2024 - **GPEC**
+ 24 mars 2024 - **PSRH**
+ 3 et 4 avril 2024 - **MARK**
+ 6 et 7 avril 2024 - **CART**

12 au 14 juin 2024 - **GPEC**
+ 26 et 27 juin 2024 - **MARK**
+ 30 juin 2024 - **PSRH**
+ 4 et 5 juillet 2024 - **CART**

12 et 13 octobre 2024 - **CART**
+ 15 au 17 novembre 2024 - **GPEC**
+ 20 et 21 novembre 2024 - **MARK**
+ 24 novembre 2024 - **PSRH**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 460 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KGP2**
Formacode : 33091

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KGP2

PILOTAGE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de formation dans l'entreprise.
- Identifier la réglementation relative à la formation professionnelles continue.
- Identifier et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation pour optimiser les dispositifs de développement des compétences.
- Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Expliquer les différentes étapes d'élaboration du plan de développement des compétences et identifier les conditions de réussite.

LES PLUS

- 2 modules complémentaires pour une mise en application concrète de la réglementation de la formation et une élaboration efficace du plan de développement des compétences
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. 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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

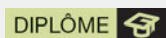
- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

+ examen de formation en présentiel ou distanciel

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

2 jours - www.gereso.com/PLAN

MODULE #2

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 jours - www.gereso.com/PLFO

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
 - Faire le lien entre formation et GEPP, Définir les responsabilités sociales de l'employeur, Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise
- 📖 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne**
 - Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue et ses impacts
 - Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme
- Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
 - Intégrer les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
 - Déterminer le rôle et les missions des acteurs de la FP : URSSAF, France compétences, opérateurs de compétences, caisse des dépôts et consignations, branches professionnelles
 - Réguler le marché de la formation : création d'un système d'assurance de la qualité (Qualiopi)
- 📊 **ÉVALUER | Quiz sur les connaissances acquises**
 - Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
 - Le plan de développement des compétences
- 📋 **APPLIQUER | Cas pratique sur le cadre réglementaire**
 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?, Le Compte Personnel de Formation renouvelé, Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation
- 📊 **ÉVALUER | Quiz show (pédagogie inversée)**
 - Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
- 📋 **APPLIQUER | Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage**
 - Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables
- 📊 **ÉVALUER | Test de connaissances sur les dispositifs de formation**
 - Identifier les mesures de développement des compétences
 - Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
 - Faire de l'entretien professionnel un outil de la performance et d'employabilité
 - Construire le parcours professionnel : renforcement du Conseil en Evolution Professionnelle
 - Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation
 - Communiquer sur le plan de développement des compétences
 - Les obligations de l'entreprise, Quelles modalités de consultation du CSE en matière de formation ?
- 📊 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot**
- CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 jours - PLFO)**
 - Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
 - Zoom sur les impacts de la dernière réforme, les obligations de l'employeur
- 📊 **ÉVALUER | Quiz sur les dispositions de la formation professionnelle continue**
 - Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique, Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
- 📋 **APPLIQUER | Atelier : définir les axes de formation en fonction des origines stratégiques**
 - Présenter la note d'orientation "formation" à la direction
- 📖 **COMPRENDRE | État des lieux des pratiques**
- 📋 **APPLIQUER | Atelier : rédiger une note d'orientation**
 - Recueillir et arbitrer les besoins de formation
 - Les différentes typologies de besoins - Distinguer besoin / envie de formation, Utiliser les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels, méthode matricielle ...
- 📖 **COMPRENDRE | Analyse d'exemples de formulaires de recueil des besoins et partage d'expériences**
 - Hiérarchiser les besoins recueillis : arbitrages à privilégier, responsabilisation des parties prenantes
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation**
 - Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
 - Quelles sont les principales conditions de réussite et phases dans l'élaboration du plan ?
- 📖 **COMPRENDRE | Analyse commentée d'exemples de supports de projet de plan et de suivi de plan**
 - Évolution de la typologie des actions de formation et intégration de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle, Sélectionner le mode d'organisation de la formation : interne, inter, intra, e-learning, blended learning ..., Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés, Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation, Conjuguer les dispositifs d'accès à la formation et leur financement, Élaborer des parcours de professionnalisation
- 📋 **APPLIQUER | Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins individuels**
 - Chiffrer les besoins de formation
- 📋 **APPLIQUER | Atelier sur le budget type d'une action de formation**
 - Sélectionner les prestataires dans une démarche qualité, Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation
- 📋 **APPLIQUER | Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins collectifs**
 - Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences
 - IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?, Tableaux de bord et indicateurs
- 📋 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise**
 - Organiser la communication autour du plan de développement des compétences
- 📊 **ÉVALUER | Synthèse et quiz final**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

22 et 23 janvier 2024 - **PLAN**
+ 14 et 15 mars 2024 - **PLFO**

3 et 4 juin 2024 - **PLAN**
+ 6 et 7 juin 2024 - **PLFO**

16 et 17 septembre 2024 - **PLAN**
+ 19 et 20 septembre 2024 - **PLFO**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

- 3 550 € HT incluant :
- Forfait repas
 - Support + e-ressources
 - Évaluation LearnEval
 - Préparation à l'examen

Réf : **KFOR**
Formacode : 44557 / 13214

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KFOR

APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Intégrer les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- Identifier les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire.
- Définir l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur, les différentes sanctions applicables et les étapes de la procédure disciplinaire.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques et d'intégrer l'essentiel droit du travail
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ? ; Guide des risques psychosociaux en entreprise **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. 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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME
Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

3
MODULES

7
JOURS

49
HEURES

+ examen de formation en présentiel ou distanciel

MODULE #1

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Appliquer les règles relatives aux relations individuelles de travail

3 jours - www.gereso.com/INIW

MODULE #3

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - www.gereso.com/PRUD

MODULE #2

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

2 jours - www.gereso.com/RGTW

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 jours - INIW)

- Le droit du travail dans l'entreprise
 - Identifier les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie, Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière du droit du travail
- Les préalables à l'embauche
 - Respecter les règles juridiques en matière de recrutement, Effectuer les formalités administratives
- Choix et rédaction du contrat de travail
 - Choisir le contrat de travail approprié, Rédiger le contrat de travail, Prévenir les situations à risque
- Gestion des relations contractuelles avec le salarié
 - Respecter le temps du travail dans l'entreprise, Gérer les suspensions du contrat de travail, Modifier le contrat de travail, Sanctionner le salarié
- Rupture du contrat de travail
 - Rupture à l'initiative du salarié / de l'employeur / par accord des parties, Transaction : les conditions de validité

DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

- Durée du travail : dispositions légales et obligations de l'employeur
 - Temps de travail effectif, Durée légale du travail, Horaires de travail, Heures supplémentaires, Régime social et fiscal des heures supplémentaires, Repos hebdomadaire, Jours fériés : rémunération et règles de récupération, Travail de nuit et travailleur de nuit, Congés payés
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
 - Aménager l'horaire collectif / individuel
- Gérer le temps de travail des cadres
 - Convention de forfait en heures / en jours
- Le Compte Épargne Temps (CET)
 - Mise en place et alimentation, Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?, Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET, Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal), Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors
- Gérer les cas particuliers
 - Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
 - Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance
- Gérer le télétravail

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 jours - PRUD)

- La procédure disciplinaire
 - Procédure disciplinaire et règlement intérieur, 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, L'avertissement, La mise à pied à titre conservatoire, L'entretien préalable, Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires
- 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 compléter la 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, Non respect de la procédure
- Définir la représentation au conseil
 - Les capacités internes : qui ? Comment ?, Le délégué syndical (salarié - patronat), L'avocat
- L'audience prud'homale en pratique : L'appel des causes, la plaidoirie, les techniques d'audience, saisir les possibilités de négociation
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron
 - Délibéré et prononcé, Exécution du jugement, L'appel et la cassation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

22 et 23 janvier 2024 et 26 janvier 2024 - **INIW**
+ 11 et 12 mars 2024 - **RGTW**
+ 25 et 26 mars 2024 - **PRUD**

29 et 30 avril 2024 et 2 mai 2024 - **INIW**
+ 20 et 21 juin 2024 - **RGTW**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **PRUD**

11 au 13 septembre 2024 - **INIW**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **RGTW**
+ 2 et 3 décembre 2024 - **PRUD**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 300 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KLEG**
Formacode : 13222 / 13202 / 13204 / 13263

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KLEG

MANAGEMENT DES RELATIONS CONTRACTUELLES AU TRAVAIL

ÉLIGIBLE CPF




BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Réaliser une veille sociale pour adapter les règles internes aux évolutions législatives.
- Contrôler la bonne application du droit et alerter sur les risques encourus.
- Conseiller les managers sur l'application des règles de droit social.
- Conduire une médiation ou mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de non-respect des règles et/ou de conflit interpersonnel.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
 - Un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence
 - Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- + Inclus l'ouvrage : Le pouvoir disciplinaire de l'employeur 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.

Prérequis : L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Les contrats de travail" et "Durée du travail".

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :


- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

7
JOURS

+ examen
de formation

49
HEURES

MODULE #1

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence 2024

2 jours - www.gereso.com/ACTW

MODULE #2

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

2 jours - www.gereso.com/PENA

MODULE #3

MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

1 jour - www.gereso.com/MPCO

MODULE #4

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - www.gereso.com/PRUD

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL (2 jours - ACTW)

- Nouveautés législatives et réformes en cours
- Réforme du droit du travail : impacts des ordonnances Macron sur les relations individuelles de travail
- Nouvelles mesures en matière de relations collectives de travail
- Les dernières décisions jurisprudentielles

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES (2 jours - PENA)

- Bases juridiques du droit pénal du travail (au sein de l'organisation judiciaire française)
- Responsabilité pénale et civile : les règles de base
- Responsabilités en matière de sécurité au travail posées par le Code pénal
- Responsabilités pénales issues du droit du travail : les obligations et bonnes pratiques à adopter

MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF (1 jour - MPCO)

- Quels sont les modes alternatifs de règlement des conflits et des différends ? Comment les distinguer ? Cadre juridique et acteurs
- Comment mettre en œuvre la médiation et arbitrage, conciliation, procédure participative, transaction ?
- Quelles sont les compétences techniques indispensables pour accompagner la résolution amiable des litiges ?

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 jours - PRUD)

- La procédure disciplinaire
- Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire
- La lettre de licenciement
- La procédure prud'homale : constituer son dossier
- Définir la représentation au conseil
- L'audience prud'homale en pratique
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

5 et 6 février 2024 - **ACTW**
+ 25 et 26 mars 2024 - **PRUD**
+ 2 et 3 avril 2024 - **PENA**
+ 29 mai 2024 - **MPCO**

6 et 7 mai 2024 - **ACTW**
+ 17 et 18 juin 2024 - **PENA**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **PRUD**
+ 19 novembre 2024 - **MPCO**

1er et 2 juillet 2024 - **ACTW**
+ 23 et 24 septembre 2024 - **PENA**
+ 19 novembre 2024 - **MPCO**
+ 2 et 3 décembre 2024 - **PRUD**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 855 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KRI2**
Formacode : 13222

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KRI2

CONTRIBUTION À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Identifier le rôle et définir les règles de fonctionnement de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP) : CSE et syndicats.
- Sécuriser la préparation des différents documents obligatoires et nécessaires à la tenue des négociations sociales.
- Intégrer les opérations incontournables à l'organisation des réunions du CSE.
- S'appuyer sur les règles de droit collectif et conventionnelles pour répondre aux questions du CSE.
- Organiser et superviser les élections professionnelles.

LES PLUS

- Une formation pratique sur la gestion des relations avec les IRP présentant un panorama complet des attributions, du fonctionnement, des moyens des différentes IRP et les incidences du nouveau processus électoral
 - La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : procès verbaux d'élection...
 - Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Guide pratique des élections professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP B5) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

+ examen de formation en présentiel ou distanciel

MODULE #1

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?

2 jours - www.gereso.com/REPP

MODULE #2

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - www.gereso.com/ELEC

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS) (2 jours - REPP)

- Panorama des IRP suite aux ordonnances Macron
 - Le CSE : cadre, modalités de mise en place, durée des mandats...
 - Les nouveaux acteurs : le conseil d'entreprise et les représentants de proximité
 - Syndicats dans l'entreprise : sections syndicales, détermination et enjeux de la représentativité, représentants du syndicat dans l'entreprise, durée des mandats

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation

📊 ÉVALUER | Quiz de synthèse

- Attributions des différents IRP
 - Attributions du Comité Social et Économique (CSE), Attributions des organisations syndicales dans l'entreprise

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation et cas pratique

- Fonctionnement des représentants du personnel
 - Composition du CSE et des commissions, Réunions, Moyens financiers

📄 APPLIQUER | Quiz "vrai-faux"

- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
 - Règles générales de fonctionnement, Heures de délégation, Liberté de déplacement
 - Modes de communication, Obligation de discrétion et de confidentialité, Protection des représentants du personnel, Formation des membres du CSE

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation, jeu de rôle

- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel
 - Droits d'alerte, Recours à l'expertise, Personnalité juridique, Délit d'entrave

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation

📊 ÉVALUER | Quiz de synthèse des acquis de la formation

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE (2 jours - ELEC)

- Mettre en place le processus électoral
 - Les nouvelles instances, Calcul de l'effectif après la loi Pacte, Ordonnances Macron : lissage des effets de seuil, délai d'organisation des élections, La sécurisation du processus électoral, Propagande électorale

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul d'effectifs

- 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

📄 APPLIQUER | Atelier sur la réalisation d'un affichage

- Nouveaux délais d'information et de convocations, Préparer le protocole d'accord électoral, Selon quel mode le négocier ?, Répartir les sièges

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des sièges

- Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication, Électeurs et candidats, Parité femmes/hommes, Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes

📄 COMPRENDRE | Analyser un protocole préélectoral

- L'organisation matérielle du vote
 - Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs, Vote par correspondance et vote électronique, Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président, Bulletins blancs et bulletins nuls

📄 APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins et sort des bulletins nuls et blancs

- Déroulement des opérations électorales
 - Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions

📄 COMPRENDRE | Analyser un CERFA suite à carence

- Le procès-verbal des élections

📄 COMPRENDRE | Lire et analyser un PV

- Appliquer les règles de scrutin : des résultats fiables et justes
 - Déterminer le quorum, quotient électoral, la moyenne de chaque liste, plus forte moyenne, Attribuer les sièges, Ratures : définition et conséquences, Proclamer les résultats, Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles

📄 APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

📄 APPLIQUER | Atelier : réaliser un rétroplanning

- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral
 - Rôle des instances - Délais et annulation des élections

📊 ÉVALUER | Quiz de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

5 et 6 février 2024 - REPP
+ 8 et 9 février 2024 - ELEC

10 et 11 juin 2024 - REPP
+ 13 et 14 juin 2024 - ELEC

7 et 8 octobre 2024 - REPP
+ 10 et 11 octobre 2024 - ELEC

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

3 635 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : KIRP

Formacode : 33047 / 33028 / 33043

RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE

www.gereso.com/KIRP

CONDUITE DU DIALOGUE SOCIAL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Analyser les enjeux des partenaires sociaux et les jeux d'acteurs pour préparer une stratégie sociale et piloter les négociations.
- Assurer le respect des rôles et obligations de chaque instance et de l'employeur.
- Piloter des consultations et négociations dans des contextes complexes de restructuration, cession ou transfert d'activités.
- Prévenir et piloter la résolution de conflits collectifs.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Des quiz de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.

Prérequis : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations "Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron" et "Élections professionnelles dans l'entreprise"

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

3
MODULES

5
JOURS

35
HEURES

 + examen
de formation

MODULE #1

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques de la négociation collective

2 jours - www.gereso.com/NEGO

MODULE #3

TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

1 jour - www.gereso.com/PSEE

MODULE #2

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - www.gereso.com/NECO

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (2 jours - NEGO)

- Mieux identifier l'interlocuteur syndical
 - État des lieux du mouvement syndical en France, La représentativité - L'audience électorale, Syndicat, DS, section syndicale et représentant section syndicale
- Les instances élues : CSE, CSSCT, Conseil d'entreprise
- Nouveau cadre juridique de la négociation collective
 - Niveaux de négociation et articulation, Quelle articulation entre négociation et consultation ?
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
 - Accord majoritaire, Est-il possible de s'opposer à un accord après les ordonnances Macron ?, Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation, Accords soumis à pénalités, Négociation dans les entreprises dépourvues de présence syndicale
- L'usage face à la négociation collective : éléments constitutifs, modalités de dénonciation
- Procéder aux négociations spécifiques
 - Les négociations obligatoires et leur périodicité, Protocoles préélectoraux : modalités de négociation, Accords soumis à agrément
- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux
 - Phase de préparation, Démarrer la réunion en toute sérénité, Double rôle du président, Les nouveaux délais de consultations, Délit d'entrave et autres sanctions
- Droit de grève, droit d'alerte et de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 jours - NECO)

- Définir et intégrer les éléments du Dialogue Social (DS)
 - Les composantes du DS, le positionnement des syndicats, Politique sociale et relations avec les syndicats et élus au CSE
- Réunions avec les représentants du Personnel
 - Quels sont les différents temps forts d'une réunion de CSE ?, Anticiper et gérer une phase critique lors d'une réunion CSE
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
 - Repérer les différents enjeux des acteurs, Identifier ses propres atouts de négociateur, Définir le périmètre de négociation, Préparer des réunions en "off", Identifier les trois temps d'une négociation constructive, Les éléments d'analyse et de suivi d'une négociation, Conclure un accord
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit
 - Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage, Identifier les comportements - Adopter des mécanismes, Construire un enchaînement, Gérer les situations de crise, Identifier les limites du conflit

TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE (1 jour - PSEE)

- La prévention des licenciements économiques : faire face aux restructurations
 - Les différentes formes de restructuration, Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi, Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels, Les accords de performance collective, La Rupture Conventionnelle Collective (RCC)
- Le motif économique
 - Reconnaissance du caractère économique du licenciement, Conditions de validité du licenciement économique
- Sécuriser ses pratiques : les éléments communs à toutes les procédures
 - Focus sur la place du CSE, informations à transmettre en cas de licenciement de moins de 10 salariés, Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés, Le contrat de sécurisation professionnelle, Le congé de reclassement, Le principe de priorité de réembauche
- Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
 - Objet, cas de recours obligatoire, Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité, Établissement du PSE, Quel rôle des représentants du personnel et de l'administration ?, Les modalités de contestation du PSE et leurs conséquences
- Des procédures à dimension variable
 - Quelle procédure appliquer ?, Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

18 et 19 mars 2024 - **NEGO**
+ 21 et 22 mars 2024 - **NECO**
+ 29 mars 2024 - **PSEE**

21 et 22 mai 2024 - **NEGO**
+ 23 et 24 mai 2024 - **NECO**
+ 30 mai 2024 - **PSEE**

23 et 24 septembre 2024 - **NEGO**
+ 26 et 27 septembre 2024 - **NECO**
+ 21 novembre 2024 - **PSEE**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

4 400 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KNEG**
Formacode : 33039

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KNEG

MANAGEMENT DE LA QVCT ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Élaborer et déployer la démarche de prévention des risques professionnels.
- Organiser l'évaluation des risques psycho-sociaux (RPS) et résoudre une situation de risque élevé.
- Mettre en place des outils favorisant la QVCT et le bien-être au travail des salariés.
- Développer une prise de conscience des enjeux de la RSE.
- Garantir la lutte contre toute forme de harcèlement et/ou de discrimination dans l'entreprise.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- + Inclus l'ouvrage : Guide des risques psychosociaux en entreprise ; L'écologie humaine en entreprise ; Les risques psychosociaux en milieu professionnel

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend:

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

4
JOURS

+ examen
de formation

28
HEURES

MODULE #1

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SÉCURISER SES PRATIQUES ET CONCEVOIR UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Réglementation et méthode autour de la prévention des risques professionnels

2 jours - www.gereso.com/PSST

MODULE #2

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

2 jours - www.gereso.com/DQVT

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SÉCURISER SES PRATIQUES ET CONCEVOIR UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION (2 jours - PSST)

- Les fondamentaux de la santé et sécurité au travail
 - Enjeux de la santé/sécurité au travail
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : travail de réflexion autour des enjeux de votre structure en santé-sécurité**
 - Principes généraux de prévention, Les acteurs de la prévention
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : travail en équipes sur les synergies entre les différents acteurs**
- 📄 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**
 - Cadre réglementaire : obligations et responsabilité de l'employeur
 - L'obligation générale et absolue en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail, Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : étude des bonnes pratiques autour de la responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail**
 - Impact d'une délégation de pouvoirs en prévention santé-sécurité au travail
 - Les points de vigilance importants en matière de prévention : AT/MP, dispositifs d'urgence (droit d'alerte et de retrait, danger grave et imminent), protections collectives/protections individuelles (EPI), entreprises extérieures et plans de prévention, instructions, consignes, gestion des situations de crise...
 - Focus sur les dernières évolutions réglementaires issues notamment de la loi du 2 août 2021 : lien entre prévention des risques et QVCT (ex QVT), réforme de la santé au travail et renforcement de la prévention, mesures de prévention spécifiques liées à la crise sanitaire, télétravail et prévention des risques
- 📄 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**
 - Identifier les facteurs de risques professionnels
 - Panorama des facteurs de risques professionnels - Focus sur les risques psychosociaux
 - L'importance d'un état des lieux/diagnostic au sein de la structure (diagnostic humain, organisationnel, technique et environnemental)
 - Evaluation des risques professionnels : a priori et a posteriori, à la suite d'un événement (enquête et analyse AT/MP)
 - L'importance de la traçabilité et du suivi des indicateurs
- 📄 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**
- 📄 **APPLIQUER | Travail en sous-groupes sur le choix des indicateurs en santé et sécurité au travail**
 - Préparer une démarche de prévention
 - Les étapes incontournables de la démarche : travailler en mode projet de l'état des lieux au plan d'actions de prévention
 - Clarifier l'objectif de la démarche et l'engagement de la direction
 - Définir et se donner les moyens de mener à bien une démarche
 - Favoriser une démarche systémique et participative
 - Définir les axes prioritaires de travail
- 📄 **APPLIQUER | Atelier pratique autour de l'argumentation face aux objections**
- 📄 **ÉVALUER | Autoévaluation et construction d'une feuille de route personnalisée pour initier la démarche de son établissement**

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT) (2 jours - DQVT)

- Conjuguer santé au travail et performance durable : un enjeu stratégique et collectif
 - Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE, Promouvoir une QVCT en articulation avec la santé au travail / les six axes de la boussole QVCT, Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021, Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction, Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**
 - Passer de la prévention des RPS à une démarche QVCT
 - Identifier les facteurs de risques psychosociaux, Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire), Identifier l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT, Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les six axes de la boussole QVT ANACT**
 - Etablir un état des lieux et définir vos objectifs en matière de QVCT
 - Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie, Préparer et négocier un accord collectif
- 📄 **COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**
- 📄 **APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT**
 - Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
- 📄 **EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche**
 - Utiliser les leviers RH et managériaux au service de la QVCT et de la performance de l'entreprise
 - La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
 - Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
 - L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
- 📄 **APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (six axes de la boussole ANACT)**
- 📄 **ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

2 et 3 avril 2024 - PSST
+ 4 et 5 avril 2024 - DQVT

24 et 25 juin 2024 - PSST
+ 26 et 27 septembre 2024 - DQVT

18 et 19 novembre 2024 - PSST
+ 5 et 6 décembre 2024 - DQVT

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

3 465 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KSS2**
Formacode : 42866

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KSS2

ELABORATION ET SUIVI DES OUTILS DE PILOTAGE RH

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Recueillir et traiter les indicateurs utiles au suivi de la performance RH.
- Identifier les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Utiliser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Construire, analyser le bilan social et la BDES et les utiliser comme outils de gestion sociale.
- Transcrire les nouvelles procédures RH en processus de gestion, analyser et communiquer leurs évolutions au sein de l'entreprise.

LES PLUS

- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH et des bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
 - La remise en fin de formation de modèles de tableaux de bord "incontournables"
 - Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Construire des tableaux de bord utiles **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. 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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend:

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

3
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

+ examen de formation en présentiel ou distanciel

MODULE #1

TABLEAUX DE BORD DES RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT...
Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #3

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

1 jour - www.gereso.com/CHIF

MODULE #2

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

1 jour - www.gereso.com/BILA

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
 - Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH, Les critères de qualité, de fiabilité et d'objectivité, Organiser la collecte des informations RH nécessaires aux tableaux de bord, Connaître les référentiels externes en matière RH, Apport des statistiques et intérêt des graphiques, Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation
- Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
 - 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, Identifier et choisir les indicateurs RH à retenir, Traiter les données RH, Les différentes formes de tableaux de bord
- 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
- 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
- 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...)

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 jour - BILA)

- Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE
 - La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
 - Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - Les applications informatiques disponibles
- Réaliser le 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
 - Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires
 - Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition
- Calculer son index égalité professionnelle
 - Les entreprises concernées
 - Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
 - Quelle publicité mettre en œuvre ?

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION (1 jour - CHIF)

- Analyser le dialogue de gestion dans son contexte professionnel
 - Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès
- Adopter des bonnes pratiques de construction des tableaux de bord et indicateurs
 - Auto-diagnostic de maturité
 - Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte
- Comment présenter efficacement les données chiffrées ?
 - Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
 - Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique
 - Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
- Préparer des diaporamas attractifs
 - Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
 - Optimiser la communication
- Présenter ses documents et identifier les pistes de progrès
- Améliorer sa communication orale
 - Réussir sa présentation orale
 - Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- Construire son plan d'action en fonction de la cartographie initiale

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

15 et 16 février 2024 - **TABL**
+ 7 mars 2024 - **CHIF**
+ 11 avril 2024 - **BILA**

8 et 9 avril 2024 - **TABL**
+ 19 juin 2024 - **BILA**
+ 21 juin 2024 - **CHIF**

12 et 13 septembre 2024 - **TABL**
+ 20 septembre 2024 - **BILA**
+ 21 novembre 2024 - **CHIF**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

3 635 € HT incluant :
· Forfait repas
· Support + e-ressources
· Évaluation LearnEval
· Préparation à l'examen

Réf : **KAD2**
Formacode : 33016 / 33006

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KAD2

CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE GLOBALE DE RÉMUNÉRATION

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Établir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance.
- Conseiller les managers dans les choix de rémunération et d'augmentation de leurs collaborateurs afin de tendre vers une équité salariale.
- Construire et suivre le budget de masse salariale et réaliser le contrôle de gestion social.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
 - Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
 - La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants : grilles de salaires, classification de postes...
- + Inclus l'ouvrage : Construire des tableaux de bord utiles **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP B5) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

Prérequis : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations " Le bilan social dans le cadre de la BDESE" et "Tableaux de bord des RH"

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

6
JOURS

+ examen
de formation

42
HEURES

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 jours - www.gereso.com/POLI

MODULE #2

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - www.gereso.com/GESO

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (3 jours - POLI)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
 - Composantes de la rémunération dans son entreprise, Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération, Définir les objectifs de sa politique de rémunération
- 📖 **COMPRENDRE | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération**
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
 - Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes, Établir une grille de salaire, Faire une étude de salaire, Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget, Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire, Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire**
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
 - Mettre en place un système de part variable individuelle, Le Management By Objective (MBO) , Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente, Prime variable collective versus intéressement, Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?, Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance**
- Périphériques collectifs de la rémunération
 - Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options, Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale, Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin**
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
 - Tendances actuelles et pratiques concurrentielles, Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
- 📖 **APPLIQUER | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)**
 - Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif
- 📖 **APPLIQUER | Atelier : les critères d'un système performant**
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session**
- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
 - Les principes et les outils à maîtriser, Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...
- Communiquer sur sa politique de rémunération
 - Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI), L'entretien de rémunération
- Cas pratique complet
- 📖 **APPLIQUER | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation**

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
 - Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale, Les différents niveaux à prendre en compte, Les intervenants de la fonction contrôle de gestion sociale et leurs attentes
- 📖 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe autour du positionnement du contrôleur de gestion sociale**
- 📖 **COMPRENDRE | Partager autour des différentes organisations**
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
 - Piloter les effectifs et les compétences, Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH, Mesurer le dysfonctionnement et le climat social, Coûts visibles et coûts cachés
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : mesurer l'impact des dysfonctionnements à partir d'un cas réel**
- 📖 **APPLIQUER | Atelier baromètre social**
- Piloter la masse salariale et les budgets de frais de personnel
 - Définir et piloter la rémunération, Piloter et contrôler la masse salariale, Contrôle et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts, Définir une méthodologie globale d'analyse et de création des budgets de frais de personnel
- 📖 **COMPRENDRE | Analyser les éléments constitutifs et les évolutions de la masse salariale**
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser la variation de la masse salariale**
- 📊 **ÉVALUER | Quiz sur la variation de la masse salariale**
- Intégrer les dimensions sociales et environnementales de la performance
 - Les obligations légales : de la loi NRE à la directive 2014/95/UE, Utiliser l'obligation d'informer comme outil de pilotage
- 📖 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser la situation d'une société à l'aide d'indicateurs légaux**
- Mesurer la performance RH
 - Définir et contrôler la performance, La formation en tant qu'investissement en performance, Les processus RH, Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance
- 📖 **COMPRENDRE | Exemples d'applications d'outils et d'indicateurs - Simulation de processus RH**
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie
 - Construire un tableau de bord de pilotage
 - Présenter et diffuser un tableau de bord de pilotage
 - S'initier aux tableaux de bord prospectifs
- 📖 **APPLIQUER | Atelier : définir des indicateurs et construire un tableau de bord de pilotage**
- 📊 **ÉVALUER | Synthèse d'évaluation globale**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

7 et 8 mars 2024 et 12 avril 2024 - **POLI**
+ 20 au 22 mars 2024 - **GESO**

2 et 3 mai 2024 et 7 juin 2024 - **POLI**
+ 13 et 14 mai 2024 et 17 mai 2024 - **GESO**

23 et 24 septembre 2024 et 11 octobre 2024 - **POLI**
+ 2 et 3 décembre 2024 et 6 décembre 2024 - **GESO**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 065 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Préparation à l'examen

Réf : **KPIL**

Formacode : 33031

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KPIL

GESTION DE LA PAIE ET DES OBLIGATIONS SOCIALES

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Appliquer les obligations légales et conventionnelles en matière de rémunération et de temps de travail pour garantir des bulletins de paie conformes.
- Préparer les différents éléments de paie fixes et variables et contrôler la prise en compte des évolutions du mois et des indemnités ou avantages.
- Identifier les incidences en paie des différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.
- Compléter les documents types liés à l'administration du personnel.
- Effectuer toutes les déclarations obligatoires auprès des différents organismes.

LES PLUS

- 3 modules complémentaires et progressifs, pour sécuriser l'établissement des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac + 2, ou d'un niveau Bac + 2 et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle, ou d'un niveau Bac et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle. 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.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :


- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

3
MODULES

8
JOURS

56
HEURES

+ examen
de formation
en présentiel
ou distanciel

MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales
et principes de base

3 jours - www.gereso.com/BULL

MODULE #2

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des
cotisations sociales

3 jours - www.gereso.com/BUL2

MODULE #3

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

Modalités de prise en charge
des risques maladie, vieillesse
et chômage

2 jours - www.gereso.com/IPSO

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)**

- Le cadre général du bulletin de paie
 - La valeur juridique du bulletin de salaire
 - Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
 - Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

COMPRENDRE | Exemple d'application : construire une trame de bulletin de paie

- Les éléments de rémunération
 - Les différentes formes de rémunération
 - Régime des heures supplémentaires

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires

- Forfait jours
- Avantages en nature

COMPRENDRE | Illustration : calcul d'avantages en nature

- Éléments exonérés : frais professionnels, indemnités de rupture...

- Les cotisations sociales

- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

APPLIQUER | Cas pratique : calculs de bulletins de paie non cadre/cadre avec différents niveaux de rémunérations

- La réduction générale de cotisations sociales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la réduction sur plusieurs mois

- La régularisation progressive des tranches

APPLIQUER | Cas pratique : régularisation progressive des tranches

- Les autres retenues impactant le net à payer
 - Avance et acompte
 - Saisie sur salaire
 - Prélèvement à la source
- Les principales absences paie
 - Méthodes de calcul de la retenue des absences
 - Impact des IJSS en paie

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnité journalière**APPLIQUER | Les IJSS en paie avec la garantie du net**

- Gérer les congés payés

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnité de congés payés**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 jours - BUL2)**

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
 - URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
 - Rappels de salaire : nouveautés
 - Régularisation des tranches A, B et 1,2
 - Cas de réduction du plafond : nouveauté (plafond et forfait jours réduit)

APPLIQUER | Cas pratiques sur les prorata de plafonds**COMPRENDRE | Exemples de régularisation**

- Distinguer les paies particulières : apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires...

- Suspension du contrat

- Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net "strict"

APPLIQUER | Cas pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net

- Réintégration des indemnités de prévoyance

- Rupture du contrat

- Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légales

APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés

- Les éléments de la dernière paie
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

ÉVALUER | Quiz**L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)**

- Présentation du système de protection sociale français
 - Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale
 - Financement de la prise en charge des risques sociaux
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
 - Les prestations servies par le régime d'assurance maladie

APPLIQUER | Cas pratique

- Les prestations servies par les régimes complémentaires

- Quels droits à retraite pour un salarié ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires : la réforme en cours

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de retraite de base et complémentaire

- La retraite progressive et le cumul emploi retraite : les nouvelles règles
- Les régimes de retraite supplémentaire et la loi PACTE

- le principe d'indemnisation au chômage

- Les bénéficiaires
- Le montant et la durée d'indemnisation

3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

22 au 24 janvier 2024 - **BULL**
+ 20 au 22 mars 2024 - **BUL2**
+ 17 et 18 juin 2024 - **IPSO**

13 au 15 mai 2024 - **BULL**
+ 10 et 11 juin 2024 et 14 juin 2024 - **BUL2**
+ 3 et 4 octobre 2024 - **IPSO**

9 et 10 septembre 2024 et 13 septembre 2024 - **BULL**
+ 16 au 18 octobre 2024 - **BUL2**
+ 4 et 5 novembre 2024 - **IPSO**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU**Espace Formation GERESO**

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 230 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Préparation à l'examen

Réf : **KPAI**

Formacode : 32688 / 13306 / 33024

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KPAI

MANAGEMENT DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

ÉLIGIBLE CPF



BLOC DE COMPÉTENCES



OBJECTIFS

- Manager une équipe RH et/ou les acteurs d'un projet RH.
- Piloter et animer des projets pour améliorer ou innover dans ses méthodes et outils RH.
- Conduire le changement humain dans le cadre de projets impliquant de grandes transformations pour les collaborateurs.
- Accompagner les managers pour faciliter l'acceptation des évolutions de l'entreprise.

LES PLUS

- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- Les outils et savoir-faire adaptés aux enjeux humains dans le pilotage d'un projet RH
- Une approche pédagogique des transformations digitales qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative
- + Inclus l'ouvrage : Manager une équipe projet ; Conduire le changement en entreprise

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, disposant d'un diplôme de Niveau Bac + 3 et d'une expérience minimale de 3 ans à un poste à responsabilité. 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.

Prérequis : L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi la formation "Conduire un projet RH"

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend:

- L'étude d'un dossier de candidature.
- Un entretien téléphonique.

Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SUP DES RH. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après la fin du parcours de formation : épreuve orale devant un jury professionnel sur la base d'un cas pratique d'entreprise

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

+ examen
de formation

MODULE #1

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 jours - www.gereso.com/DIME

MODULE #2

RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise

2 jours - www.gereso.com/DIGI

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE (2 jours - DIME)

- Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
 - Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - Comment faciliter un management transverse efficace ?

📌 APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

- Développer la coopération au sein du groupe projet
 - Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
 - Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
 - Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
 - Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens
- Gérer les obstacles à l'efficacité collective
 - Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
 - Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
 - Comprendre le lien entre coopération et confrontation
 - Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
 - Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
 - Maintenir la dynamique de coopération à distance

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet

- Progresser dans son rôle de chef de projet
 - Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
 - Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

📌 ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

📌 APPLIQUER | Atelier de co-développement

RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE (2 jours - DIGI)

- RH et digital : enjeux de transformation digitale de l'entreprise et impacts sur les processus RH
 - Comprendre les changements de comportements et de fonctionnement liés au digital
 - Identifier les enjeux du digital pour la fonction RH
 - S'approprier le nouveau rôle RH vers l'acculturation et la digitalisation de l'entreprise
 - Cartographier la maturité de l'entreprise et identifier les stratégies pertinentes

📌 APPLIQUER | Cas pratique : co-construire la carte d'empathie au digital de son entreprise

- S'approprier les rôles opérationnels RH dans l'accompagnement à la transformation digitale de l'entreprise
 - Cadrer les pratiques : accords d'entreprise, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...
 - Développer les compétences digitales

📌 APPLIQUER | Mapping des compétences digitales

- Mettre en place de nouvelles formes de travail

📌 COMPRENDRE | Benchmark des outils simples et intelligents

📌 ÉVALUER | Auto-diagnostic des pratiques de son entreprise

- Accompagner la dématérialisation des processus

📌 APPLIQUER | Définir sa feuille de route pour digitaliser les pratiques de l'entreprise

- Impacts sur les pratiques et processus RH
 - Développer l'e-recrutement

📌 APPLIQUER | Atelier : à partir d'un exemple de profil en tension, définir la stratégie de e-recrutement adaptée à son contexte

- Optimiser l'expérience e-formation motivante pour ses collaborateurs

📌 APPLIQUER | Atelier de mise en pratique sur son plan de formation : optimiser l'expérience "apprenant" avec et sans digital dans un parcours de formation, cartographier les leviers du digital sur ses formations et les stratégies à mettre en œuvre

- Intégrer le digital dans la gestion et le développement des talents

📌 ÉVALUER | Auto-diagnostic de la maturité du digital de son entreprise

- Quel plan d'actions pour fédérer les équipes vers la transformation digitale?
 - Identifier les leviers au changement via la matrice des neurosciences

📌 APPLIQUER | Co-construire sa feuille de route selon la méthode du co-développement flash

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

22 et 23 janvier 2024 - **DIME**
+ 11 et 12 mars 2024 - **DIGI**

13 et 14 mai 2024 - **DIME**
+ 30 et 31 mai 2024 - **DIGI**

7 et 8 octobre 2024 - **DIGI**
+ 4 et 5 novembre 2024 - **DIME**

AUTRES PROMOTIONS
nouveau consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

3 555 € HT incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Préparation à l'examen

Réf : **KPJ2**

Formacode : 32015

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE
DES DÉTAILS DE CETTE
FORMATION À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/KPJ2



CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Découvrez 8 formations certifiantes soigneusement conçues pour valider ou développer vos expertises et faire reconnaître vos compétences avec succès en RH, administration du personnel et paie.

Notre offre de formations englobe tous les aspects essentiels de ces domaines clés, vous permettant d'approfondir vos connaissances et de maîtriser les compétences nécessaires pour exceller dans votre carrière.

Que vous soyez un professionnel chevronné à la recherche d'une certification pour valider vos compétences ou un débutant ambitieux désireux de développer de solides bases, nos formations certifiantes sont adaptées à tous les niveaux d'expérience.

En choisissant nos formations certifiantes, vous bénéficierez d'un contenu de qualité, élaboré par des experts du domaine. Vous aurez accès à des outils pédagogiques interactifs, des études de cas pratiques et des mises en situation concrètes pour une expérience d'apprentissage immersive.

Nos certifications professionnelles sont reconnues et respectées sur le marché du travail, ce qui vous offre une véritable valeur ajoutée et vous distingue parmi vos pairs. Vous pourrez ainsi faire reconnaître vos compétences et renforcer votre crédibilité professionnelle dans votre domaine d'expertise.

N'attendez plus pour valider ou développer vos expertises en Ressources Humaines, Administration du Personnel et Paie. Choisissez parmi notre gamme de formations certifiantes et propulsez votre carrière vers de nouveaux horizons.

LES POINTS-CLÉS

- Des certificats professionnels reconnus par **Les Acteurs de la Compétence**.
- Des parcours de formations compatibles avec une activité professionnelle
- Des équipes pédagogiques constituées de consultants experts
- Différentes promotions proposées tout au long de l'année
- Des sessions de formation courtes, opérationnelles et intégrant la dernière législation
- Une évaluation des acquis à l'issue de chaque module de formations
- Un suivi personnalisé de sa progression par des consultants experts
- Une épreuve finale devant un jury de professionnels



les acteurs de la compétence

A l'issue du parcours, un certificat professionnel validé par Les Acteurs de la Compétence, ex-Fédération de la Formation Professionnelle (FFP).

ADMISSION

Dossier d'inscription, accompagné d'un **curriculum vitae** et d'une **lettre de motivation**. Le candidat expose dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel. Ces éléments sont **étudiés par une commission d'admission** composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Chaque **parcours certifiant** associe **plusieurs méthodes** et **techniques pédagogiques** :

- Méthodes démonstratives, méthodes interrogatives, méthodes découvertes
- Techniques d'échanges de groupes, techniques d'étude de cas, d'exercices

La **démarche pédagogique** s'articule autour des points suivants :

- Une animation et une participation interactive
- Une progression pédagogique en cohérence avec les objectifs opérationnels
- Un processus d'évaluation
- Des supports pédagogiques assurant une continuité de la formation

CONSULTANTS FORMATEURS

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises et des établissements publics, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

OBTENTION DU CERTIFICAT

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- Une note de contrôle continu des acquis. Elle correspond à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale. Elle est obtenue à l'issue de la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques. L'obtention du certificat est conditionnée par l'optention d'un taux de réussite de 60% minimum.

CERTIFICATION CPFFP

Elle permet de valider officiellement les compétences acquises au cours du cycle de formation et se traduit par la délivrance d'un certificat professionnel reconnu par **Les Acteurs de la Compétence**. Elle inclut :

- Un accompagnement individuel des participants tout au long du parcours certifiant
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session
 - Un examen final devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

PILOTER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

OBJECTIFS

- Élaborer un profil de poste.
- Appliquer une stratégie de sourcing.
- Promouvoir la marque employeur de l'entreprise pour attirer les candidats.
- Conduire le processus de recrutement dans le respect de la réglementation et les principes de la non-discrimination.
- Décrypter les compétences et repérer les sources de motivation des candidats.
- Poser un diagnostic de réussite dans le poste.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés des RH, gestionnaires RH, collaborateurs d'un cabinet de recrutement, assistants de gestion ou adjoints de direction d'une PME chargés des RH
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans le domaine du recrutement

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

7
JOURS

MODULE #1

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2 jours - www.gereso.com/RECU

MODULE #2

RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - www.gereso.com/MINE

MODULE #3

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 jours - www.gereso.com/ENTR

MODULE #4

LE RECRUTEMENT DIGITAL

Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du digital

2 jours - www.gereso.com/RWEB



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de sourcing
- Présélection des candidatures
- L'entretien de recrutement
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination
- Le cadre juridique en matière de discrimination
- Etat des lieux du process de recrutement
- Partager des exemples concrets

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 jours - ENTR)

- Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
- Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- Mener l'entretien de manière efficace et objective
- Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
- Conclure un processus de recrutement

LE RECRUTEMENT DIGITAL (2 jours - RWEB)

- Attirer/fidéliser avec les bons arguments RH et adapter son recrutement
- Capter l'attention et se démarquer sur les différents canaux du web
- Consolider sa feuille de route pour une stratégie de recrutement efficace et un parcours candidat optimisé

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours de formation :

22 et 23 janvier 2024 - **RECU**
+ 18 et 19 mars 2024 - **ENTR**
+ 26 mars 2024 - **MINE**
+ 4 et 5 avril 2024 - **RWEB**

25 et 26 mars 2024 - **RECU**
+ 16 mai 2024 - **MINE**
+ 17 et 18 juin 2024 - **ENTR**
+ 20 et 21 juin 2024 - **RWEB**

24 et 25 Septembre 2024 - **RECU**
+ 17 et 18 Octobre 2024 - **ENTR**
+ 21 Novembre 2024 - **MINE**
+ 25 et 26 Novembre 2024 - **RWEB**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75 014 Paris
ou en distanciel

TARIF

4 535 € HT (dont 1 100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-CHG-REC**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-CHG-REC

PILOTER LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

OBJECTIFS

- Choisir les dispositifs de formation professionnelle continue adaptés aux besoins des salariés et de l'entreprise.
- Définir et mettre en oeuvre une politique de formation cohérente avec la stratégie de l'entreprise.
- Identifier les besoins de formation et évaluer la pertinence des réponses des prestataires.
- Construire le plan de développement des compétences, en assurant l'organisation et la mise en oeuvre.
- Optimiser le budget formation.
- Mettre en place et analyser les indicateurs d'évaluation des actions de formations.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires RH, chargés de formation

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

6
MODULES

11
JOURS

MODULE #1

RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

1 jour - www.gereso.com/DFOM

MODULE #3

EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

2 jours - www.gereso.com/BUDG

MODULE #5

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO

MODULE #2

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 jours - www.gereso.com/PLFO

MODULE #4

DE L'INGÉNIEURIE DE FORMATION À L'INGÉNIEURIE PÉDAGOGIQUE

Concevoir et piloter une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

3 jours - www.gereso.com/INGE

MODULE #6

TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 jours - www.gereso.com/TABF



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

(1 jour - DFOM)

- Responsable formation : vers un nouveau métier ?
- Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation
- Piloter les relations et renforcer sa visibilité

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 jours - PLFO)

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION (2 jours - BUDG)

- Connaître les obligations financières de l'entreprise depuis la réforme
- Intégrer le cadre réglementaire des actions de formation
- Budgéter ses dépenses de formation
- Recourir aux financements externes : panorama des différentes aides publiques
- Piloter le plan de développement des compétences pour maîtriser les coûts

DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION À L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - INGE)

- Cerner les enjeux et délimiter le périmètre d'ingénierie
- Cadrer le besoin et élaborer un cahier des charges
- Construire un parcours de formation adapté
- Optimiser la sélection des prestataires
- Les clés d'une conception pédagogique réussie
- Piloter le déploiement du dispositif et évaluer la formation

ÉVALUER LA FORMATION (1 jour - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner les indicateurs à mettre sous contrôle

TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)

- Le tableau de bord : maîtriser ses fondamentaux
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord dédiés à la formation
- Les différents tableaux de la formation : objectifs et finalités
- Communiquer sur les données et rendre compte des résultats du service formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

17 et 18 janvier 2024 - **PLFO**
+ 12 février 2024 - **DFOM**
+ 18 et 19 mars 2024 et 22 mars 2024 - **INGE**
+ 25 et 26 mars 2024 - **BUDG**
+ 23 et 24 mai 2024 - **TABF**
+ 13 juin 2024 - **EVFO**

14 et 15 mars 2024 - **PLFO**
+ 13 mai 2024 - **DFOM**
+ 23 et 24 mai 2024 - **TABF**
+ 17 et 18 juin 2024 - **BUDG**
+ 30 septembre 2024 au 2 octobre 2024 - **INGE**
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**

9 Septembre 2024 - **DFOM**
+ 19 et 20 Septembre 2024 - **PLFO**
+ 30 Septembre 2024 au 2 Octobre 2024 - **INGE**
+ 11 Octobre 2024 - **EVFO**
+ 12 et 13 Novembre 2024 - **BUDG**
+ 9 et 10 Décembre 2024 - **TABF**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 955 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-RES-FOR**

RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE

www.gereso.com/CER-RES-FOR

CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



OBJECTIFS

- Développer une dimension de pédagogue reconnue.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoir-faire et savoir-être).
- Concevoir un scénario pédagogique cohérent avec le cahier des charges.
- Utiliser les techniques d'animation de groupe en formation.
- Gérer des situations des situations particulières et/ou difficiles.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formations

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

2
MODULES

6
JOURS

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

2 jours - www.gereso.com/OCAS

MODULE #2

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

1 jour - www.gereso.com/DILE

MODULE #3

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

2 jours - www.gereso.com/OCA2

MODULE #4

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

1 jour - www.gereso.com/ADIS



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCAS)

- Recueillir la demande de formation
- Réaliser l'ingénierie pédagogique d'une action de formation

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING (1 jour - DILE)

- Définir le Digital Learning
- Analyser sa pratique pédagogique
- Identifier les usages pédagogiques des outils digitaux
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCA2)

- Le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue
- Assurer l'ouverture d'une session de formation : instaurer une ambiance propice aux apprentissages
- Utiliser et varier les méthodes pédagogiques
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants
- Assurer la régulation du groupe stagiaire
- Evaluer les acquis et la satisfaction des apprenants

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE (1 jour - ADIS)

- Préparer la classe virtuelle
- Animer la classe virtuelle
- Favoriser l'apprentissage en classe virtuelle
- Industrialiser la classe virtuelle
- Travail en individuel en intersessions
- Accompagnement en e-tutorat

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

11 et 12 mars 2024 - **OCAS**
+ 21 mars 2024 (Matin) et 11 avril 2024 (Matin) - **ADIS**
+ 27 et 28 mai 2024 - **OCA2**
+ 24 septembre 2024 (Matin) et 17 octobre 2024 (Matin) - **DILE**

13 et 14 mai 2024 - **OCAS**
+ 24 septembre 2024 (Matin) et 17 octobre 2024 (Matin) - **DILE**
+ 26 et 27 septembre 2024 - **OCA2**
+ 10 octobre 2024 (Matin) et 5 novembre 2024 (Matin) - **ADIS**

16 et 17 septembre 2024 - **OCAS**
+ 24 septembre 2024 (Matin) et le 17 octobre 2024 (Matin) - **DILE**
+ 10 octobre 2024 (Matin) et le 5 novembre 2024 (Matin) - **ADIS**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **OCA2**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

4 440 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-FOR-FOR**

Code CPF : 284036

N° de fiche RS : 5892

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-FOR-FOR

GÉRER LES SALARIÉS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



OBJECTIFS

- Définir les conditions d'expatriation / impatriation d'un collaborateur en appliquant la politique de mobilité interne définie par l'entreprise.
- Établir les contrats de travail.
- Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale.
- Adapter les avantages sociaux aux pratiques locales.
- Calculer les coûts liés à l'expatriation et au détachement des collaborateurs à l'international.
- Préparer le package de rémunération.
- Assurer toutes les formalités migratoires nécessaires.
- Assurer le suivi administratif et la paie des salariés en mobilité internationale.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de mobilité internationale, DRH, HR BP, chargés de projet/mission RH, responsables RH locaux

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience dans l'une de ces fonctions, d'avoir une appétence pour les chiffres et des dispositions pour travailler en anglais

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

8
MODULES

12
JOURS

MODULE #1

GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 jours - www.gereso.com/GEXP

MODULE #3

AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

1 jour - www.gereso.com/IMSS

MODULE #5

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

1 jour - www.gereso.com/REMX

MODULE #7

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

1 jour - www.gereso.com/TCNX

MODULE #2

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

1 jour - www.gereso.com/IMPW

MODULE #4

RECRECITER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

1 jour - www.gereso.com/IMMI

MODULE #6

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

3 jours - www.gereso.com/COSX

MODULE #8

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

1 jour - www.gereso.com/CODU



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

GESTION DES EXPATRIÉS (3 jours - GEXP)

- Contrat de travail des expatriés
- Protection sociale du salarié détaché
- Protection sociale du salarié expatrié
- Incidences fiscales de l'expatriation
- Fiscalité société ou corporate tax

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS (1 jour - IMPW)

- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Les nouvelles obligations liées au détachement de salarié étranger en France

AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION (1 jour - IMSS)

- L'affiliation des étrangers au régime français de sécurité sociale
- La réactivation des droits lors du retour d'expatriation

RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION (1 jour - IMMI)

- Définir le cadre législatif du droit au séjour des étrangers
- Mettre en oeuvre les dispositifs d'immigration professionnelle depuis l'étranger
- Analyser les dispositifs ouverts aux étudiants étrangers en France et le changement de statut
- Examiner les responsabilités de l'employeur lors de l'embauche d'un étranger

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (1 jour - REMX)

- Rappel des fondamentaux de la mobilité internationale
- Constituer le package de rémunération
- Coût de la mobilité internationale
- Présenter un package au salarié

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS (3 jours - COSX)

- Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale
- Gérer la paie des salariés en transfert international
- Optimiser son organisation et adapter sa communication

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (1 jour - TCNX)

- Contexte économique et juridique du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
- Identifier et analyser la problématique de gestion
- Distinguer les cadres juridiques de référence
- Identifier les risques

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (1 jour - CODU)

- Formaliser la mission de courte durée à l'international (inférieure à 12 mois)
- Les grands principes en matière d'immigration vers l'étranger
- Intégrer la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

13 mars 2024, 14 mars 2024 et 15 mars 2024 - GEXP
+ 18 mars 2024 - IMPW
+ 28 mars 2024 - IMSS
+ 3 au 5 avril 2024 - COSX
+ 11 avril 2024 - CODU
+ 5 juin 2024 - TCNX
+ 20 juin 2024 - REMX
+ 26 juin 2024 - IMMI

3 juin 2024, 4 juin 2024 et 5 juin 2024 - GEXP
+ 25 au 27 septembre 2024 - COSX
+ 30 septembre 2024 - IMPW
+ 3 octobre 2024 - IMSS
+ 4 octobre 2024 - IMMI
+ 10 octobre 2024 - REMX
+ 17 octobre 2024 - TCNX
+ 6 novembre 2024 - CODU

16 septembre 2024, le 17 septembre 2024
et le 18 septembre 2024 - GEXP
+ 30 septembre 2024 - IMPW
+ 3 octobre 2024 - IMSS
+ 4 octobre 2024 - IMMI
+ 17 octobre 2024 - TCNX
+ 6 novembre 2024 - CODU
+ 12 et 13 novembre 2024 et 15 novembre 2024 - COSX
+ 2 décembre 2024 - REMX

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

8 535 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : CER-CHG-MOB

Code CPF : 237115

N° de fiche RS : 5847

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-CHG-MOB

ANIMER LE DIALOGUE SOCIAL DANS L'ENTREPRISE (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP



OBJECTIFS

- Intégrer les relations sociales dans la stratégie de l'entreprise en étant force de proposition auprès de la Direction générale et de la DRH.
- Piloter le dialogue social avec les salariés et leurs représentants.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et de négociation avec les partenaires sociaux.
- Déterminer les thèmes de négociation adaptés aux besoins de son entreprise.
- Animer les réunions avec les différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, gestionnaires RH, chargés de relations sociales, juristes d'entreprise, assistants juridiques, adjoints de direction au sein d'une PME

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'un an minimum d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

Pour les adjoints de direction au sein d'une PME, il est recommandé d'avoir une expérience de 3 à 5 ans dans l'exercice de missions RH (administration du personnel ou paie)

Il est nécessaire de disposer de bonnes connaissances en droit du travail ou d'avoir suivi le stage "Droit du travail - Perfectionnement" proposé par GERESO

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat.

Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

4
MODULES

8
JOURS

MODULE #1

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

CSE, syndicats :
quels missions, moyens
et règles de fonctionnement ?

2 jours - www.gereso.com/REPP

MODULE #3

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer
pour prévenir ou gérer
les tensions sociales

2 jours - www.gereso.com/NECO

MODULE #2

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques
de la négociation collective

2 jours - www.gereso.com/NEGO

MODULE #4

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Résoudre les situations
conflictuelles

2 jours - www.gereso.com/GED/



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS) (2 jours - REPP)

- Panorama des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) suite aux ordonnances Macron
- Attributions des différentes IRP
- Fonctionnement des représentants du personnel
- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (2 jours - NEGO)

- Mieux identifier l'interlocuteur syndical
- Les instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
- Nouveau cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- L'usage face à la négociation collective
- Procéder aux négociations spécifiques
- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux
- Droit de grève et droit d'alerte et de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 jours - NECO)

- Définir et intégrer les éléments du Dialogue Social (DS)
- Réunions avec les représentants du Personnel
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

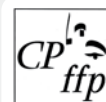
PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)

- Introduction à la gestion des conflits
- Identifier les personnalités complexes voire difficiles
- Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
- Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
- Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
- Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

les acteurs de
la compétence



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

5 et 6 février 2024 - **REPP**
+ 18 et 19 mars 2024 - **NEGO**
+ 23 et 24 mai 2024 - **NECO**
+ 13 et 14 juin 2024 - **GEDI**

2 et 3 avril 2024 - **REPP**
+ 21 et 22 mai 2024 - **NEGO**
+ 26 et 27 septembre 2024 - **NECO**
+ 17 et 18 octobre 2024 - **GEDI**

12 et 13 septembre 2024 - **REPP**
+ 23 et 24 septembre 2024 - **NEGO**
+ 28 et 29 novembre 2024 - **NECO**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **GEDI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 000 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-RES-SOC**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-RES-SOC

PILOTER LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

OBJECTIFS

- Mettre en place un système de rémunération performant.
- Appliquer une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Développer une stratégie en terme d'avantages sociaux.
- Optimiser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Mettre en place des solutions d'assurance retraite et des contrats de prévoyance pertinents pour les salariés s'intégrant dans la politique de rémunération.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, RRH et responsables administration du personnel, responsables Compensation and Benefits juniors, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité internationale, chargés/analystes de rémunérations et avantages
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'un an d'expérience professionnelle minimum dans l'une de ces fonctions

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

7
MODULES

15
JOURS

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 jours - www.gereso.com/POLI

MODULE #3

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

2 jours - www.gereso.com/RDPI

MODULE #5

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

2 jours - www.gereso.com/CAPI

MODULE #7

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 jours - www.gereso.com/GFIH

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - www.gereso.com/GMAS

MODULE #4

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie d'avantages sociaux

1 jour - www.gereso.com/BENF

MODULE #6

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

2 jours - www.gereso.com/PREV



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (3 jours - POLI)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
- Communiquer sur sa politique de rémunération
- Cas pratique complet

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (3 jours - GMAS)

- Identifier les composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (2 jours - RDPI)

- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et de la loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Plans d'épargne salariale (PER) : PERECO, PERO / ART 83
- Intégrer le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PER
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PER en rentes

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE (1 jour - BENF)

- Qu'est ce qu'un avantage social ?
- Les objectifs d'une politique d'avantages sociaux
- Gestion des avantages sociaux
- Faut-il avoir une stratégie en termes d'avantages sociaux ?

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE (2 jours - CAPI)

- Systèmes de retraite : répartition - capitalisation
- Loi PACTE & PPV : incitations à la mise en place de régimes supplémentaires PERECO et régimes à cotisations définies PERO
- Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
- Incidences des règles fiscales et sociales : à l'entrée (employeur et bénéficiaire) et à la sortie
- Gestion financière des régimes de retraite

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE (2 jours - PREV)

- Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale
- Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?
- Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise
- Analyser un régime de prévoyance complémentaire

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)

- Intégrer les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

22 et 23 janvier 2024 - **RDPI**
+ 8 et 9 février 2024 - **CAPI**
+ 7 et 8 mars 2024 et 12 avril 2024 - **POLI**
+ 2 et 3 avril 2024 - **GFIH**
+ 21 et 22 mai 2024 et 24 mai 2024 - **GMAS**
+ 6 juin 2024 - **BENF**
+ 10 et 11 juin 2024 - **PREV**

7 et 8 mars 2024 et 12 avril 2024 - **POLI**
+ 2 et 3 avril 2024 - **CAPI**
+ 30 et 31 mai 2024 - **RDPI**
+ 6 juin 2024 - **BENF**
+ 20 et 21 juin 2024 - **GFIH**
+ 16 et 17 septembre 2024 et 19 septembre 2024 - **GMAS**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **PREV**

16 et 17 septembre 2024 et 19 septembre 2024 - **GMAS**
+ 23 et 24 septembre 2024 et 11 octobre 2024 - **POLI**
+ 3 et 4 octobre 2024 - **CAPI**
+ 10 octobre 2024 - **BENF**
+ 28 et 29 novembre 2024 - **GFIH**
+ 9 et 10 décembre 2024 - **RDPI**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **PREV**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

7 985 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-RES-CNB**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-RES-CNB

ORGANISER ET SUPERVISER LES PROCESSUS DE PAIE (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



OBJECTIFS

- Assurer le bon déroulement des opérations mensuelles de paie.
- Organiser et superviser le travail des gestionnaires de paie.
- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et de ses travaux annexes (DSN).
- Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle Urssaf.
- Gérer les paies "sensibles" et contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Assurer une veille sur la législation sociale et évaluer leurs incidences en paie.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires et techniciens paie

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience professionnelle d'un an minimum dans la gestion de la paie

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel.

TAUX DE RÉUSSITE

86% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

5
MODULES

10
JOURS

MODULE #1

ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

2 jours - www.gereso.com/ORPA

MODULE #3

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

2 jours - www.gereso.com/PDIR

MODULE #5

AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 jours - www.gereso.com/AUDI

MODULE #2

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - www.gereso.com/URSF

MODULE #4

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2 jours - www.gereso.com/GDSN



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

ORGANISATION DU SERVICE PAIE (2 jours - ORPA)

- Analyser le mode de fonctionnement du service paie
- Mesurer la performance de l'outil informatique
- L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie

URSSAF (2 jours - URSF)

- Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Identifier les taux de cotisations et les exonérations sociales
- Le contrôle URSSAF en pratique : intégrer l'ensemble des étapes

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS (2 jours - PDIR)

- Mandat social et contrat de travail
- Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- Décompter le temps de travail
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Faire face au départ du dirigeant
- Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - GDSN)

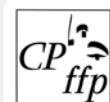
- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

AUDIT DE PAIE (2 jours - AUDI)

- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques : cas de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

18 et 19 janvier 2024 - **GDSN**
+ 8 et 9 février 2024 - **PDIR**
+ 11 et 12 mars 2024 - **ORPA**
+ 4 et 5 avril 2024 - **AUDI**
+ 13 et 14 juin 2024 - **URSF**

4 et 5 avril 2024 - **AUDI**
+ 21 et 22 mai 2024 - **PDIR**
+ 6 et 7 juin 2024 - **ORPA**
+ 1er et 2 juillet 2024 - **GDSN**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **URSF**

16 et 17 septembre 2024 - **GDSN**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **URSF**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **PDIR**
+ 12 et 13 novembre 2024 - **AUDI**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **ORPA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 320 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-RES-PAI**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-RES-PAI

GÉRER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paies en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles.
- Réaliser le calcul des cotisations sociales des différents types de contrat.
- Élaborer les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés.
- Produire les différentes déclarations périodiques et événementielles (DSN).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH ou collaborateurs chargés de l'administration du personnel

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux CERTIFICAT PROFESSIONNEL CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

5
MODULES

11
JOURS

MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - www.gereso.com/BULL

MODULE #3

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

2 jours - www.gereso.com/PINC

MODULE #5

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations, exonérations et nouveautés 2023

2 jours - www.gereso.com/REGU

MODULE #2

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

2 jours - www.gereso.com/DERP

MODULE #4

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2 jours - www.gereso.com/GDSN



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- Le cadre général du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations sociales
- Les autres retenues impactant le net à payer
- Les principales absences paie

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT (2 jours - DERP)

- Distinguer les différents cas de rupture
- Établir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT (2 jours - PINC)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - GDSN)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
- Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

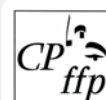
GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

les acteurs de
la compétence



PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

22 au 24 janvier 2024 - **BULL**
+ 14 et 15 mars 2024 - **DERP**
+ 11 et 12 avril 2024 - **PINC**
+ 6 et 7 mai 2024 - **GDSN**
+ 24 et 25 juin 2024 - **REGU**

2 et 3 avril 2024 et 10 avril 2024 - **BULL**
+ 10 et 11 juin 2024 - **DERP**
+ 17 et 18 juin 2024 - **PINC**
+ 16 et 17 septembre 2024 - **GDSN**
+ 3 et 4 octobre 2024 - **REGU**

9 et 10 septembre 2024
et 13 septembre 2024 - **BULL**
+ 14 et 15 octobre 2024 - **PINC**
+ 21 et 22 novembre 2024 - **GDSN**
+ 5 et 6 décembre 2024 - **DERP**
+ 16 et 17 décembre 2024 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 955 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par les Acteurs de la Compétence

Réf : **CER-GES-PAI**

Code CPF : 235688

N° de fiche RS : 5474

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-GES-PAI

ASSISTANT(E) FORMATION EN ENTREPRISE

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- Identifier les différents dispositifs de formation professionnelle continue.
- Concevoir un plan de développement des compétences adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- Assurer la logistique et le suivi administratif des actions de formation.
- Recueillir et analyser les résultats des évaluations des formations.
- Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH, assistants formation en entreprise, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

5
MODULES

10
JOURS

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

2 jours - www.gereso.com/PLAN

MODULE #3

DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION À L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Concevoir et piloter une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

3 jours - www.gereso.com/INGE

MODULE #5

TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 jours - www.gereso.com/TABF

MODULE #2

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 jours - www.gereso.com/PLFO

MODULE #4

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

1 jour - www.gereso.com/EVFO



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
- Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
- Identifier les mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de développement des compétences

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 jours - PLFO)

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION À L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - INGE)

- Cerner les enjeux et délimiter le périmètre d'ingénierie
- Cadrer le besoin et élaborer un cahier des charges
- Construire un parcours de formation adapté
- Optimiser la sélection des prestataires
- Les clés d'une conception pédagogique réussie
- Piloter le déploiement du dispositif et évaluer la formation

ÉVALUER LA FORMATION (1 jour - EVFO)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Sélectionner les indicateurs à mettre sous contrôle

TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)

- Le tableau de bord : maîtriser ses fondamentaux
- Concevoir et élaborer des tableaux de bord dédiés à la formation
- Les différents tableaux de la formation : objectifs et finalités
- Communiquer sur les données et rendre compte des résultats du service formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

15 et 16 janvier 2024 - **PLAN**
+ 17 et 18 janvier 2024 - **PLFO**
+ 18 et 19 mars 2024 et 22 mars 2024 - **INGE**
+ 23 et 24 mai 2024 - **TABF**
+ 13 juin 2024 - **EVFO**

11 et 12 mars 2024 - **PLAN**
+ 14 et 15 mars 2024 - **PLFO**
+ 23 et 24 mai 2024 - **TABF**
+ 13 juin 2024 - **EVFO**
+ 30 septembre 2024 au 2 octobre 2024 - **INGE**

16 et 17 septembre 2024 - **PLAN**
+ 19 et 20 septembre 2024 - **PLFO**
+ 30 septembre 2024 au 2 octobre 2024 - **INGE**
+ 11 octobre 2024 - **EVFO**
+ 9 et 10 décembre 2024 - **TABF**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

5 250 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel GERESO

Réf : **CER-ASS-FOR**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-ASS-FOR

S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT

Connaissances, compétences, comportement et capacités du manager efficace

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe).
- Identifier les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
- Intégrer les clefs de l'exercice du management collectif d'une équipe.
- Définir, préparer, organiser et conduire des réunions productives.
- Intégrer les clefs de l'exercice du management individuel d'un collaborateur.
- Utiliser les techniques et comportements pour conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants.
- Développer son affirmation de soi pour savoir gérer des situations relationnelles délicates, prévenir et gérer les conflits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

6
MODULES

10
JOURS

MODULE #1

MANAGER SES COLLABORATEURS -NIVEAU 1

Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe

2 jours - www.gereso.com/MCOA

MODULE #3

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

Définir, organiser, préparer, animer et donner des suites efficaces à ses réunions

2 jours - www.gereso.com/REUN

MODULE #5

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Résoudre les situations conflictuelles

2 jours - www.gereso.com/GEDI

MODULE #2

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - initiation

2 jours - www.gereso.com/COM1

MODULE #4

DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE

Développer l'autonomie de chacun de ses collaborateurs

1 jour - www.gereso.com/PERF

MODULE #6

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 jour - www.gereso.com/DWMA



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1 (2 jours - MCOA)

- Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- Orienter l'action vers un but commun et piloter l'activité de l'équipe
- Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 jours - COMI)

- S'approprier les principes de la communication
- Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
- Construire sa stratégie de communication
- Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
- Préparer et adapter sa communication écrite et orale

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE (2 jours - REUN)

- Définir, préparer et organiser une réunion productive
- Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun
- Mobiliser et gérer les différents profils participants
- Intégrer des pratiques agiles et innovantes dans ses animations
- Synthétiser, conclure et engager l'action
- Se focaliser sur l'essentiel et faire évoluer ses pratiques

DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE (1 jour - PERF)

- Donner du sens à ses pratiques de management individuel
- Acquérir la méthodologie pour mener des entretiens individuels motivants
- Gérer les messages et les moments difficiles

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)

- Introduction à la gestion des conflits
- Identifier les personnalités complexes voire difficiles
- Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
- Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
- Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
- Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 jour - DWMA)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Gérer la rupture du contrat
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

5 et 6 février 2024 - **MCOA**
+ 6 mars 2024 - **DWMA**
+ 11 et 12 mars 2024 - **COMI**
+ 4 et 5 avril 2024 - **GEDI**
+ 16 et 17 mai 2024 - **REUN**
+ 28 juin 2024 - **PERF**

4 et 5 avril 2024 - **MCOA**
+ 16 et 17 mai 2024 - **REUN**
+ 3 et 4 juin 2024 - **COMI**
+ 13 et 14 juin 2024 - **GEDI**
+ 26 septembre 2024 - **DWMA**
+ 21 octobre 2024 - **PERF**

26 septembre 2024 - **DWMA**
+ 15 et 16 octobre 2024 - **COMI**
+ 21 octobre 2024 - **PERF**
+ 4 et 5 novembre 2024 - **MCOA**
+ 5 et 6 décembre 2024 - **REUN**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **GEDI**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 970 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel GERESO

Réf : **CER-MAN-CLE**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-MAN-CLE

RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagement du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies..).
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales.
- Veiller au respect du Code du travail, des conventions collectives, accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'entreprise.
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs.
- Suivre les plannings (absentéisme et présentéisme).
- Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite.
- Élaborer les documents destinés aux IRP.
- Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie.
- Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

7
MODULES

15
JOURS

MODULE #1

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 jours - www.gereso.com/LEGI

MODULE #2

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours

2 jours - www.gereso.com/RGTW

MODULE #3

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage

2 jours - www.gereso.com/IPSO

MODULE #4

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser la paie

2 jours - www.gereso.com/COPA

MODULE #5

TABLEAUX DE BORD DES RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #6

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

1 jour - www.gereso.com/BILA

MODULE #7

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?

2 jours - www.gereso.com/REPP



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 jours - LEGI)

- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

- Durée du travail : dispositions légales et obligations de l'employeur
- Aménager le temps de travail dans l'entreprise
- Gérer le temps de travail des cadres
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Gérer les cas particuliers
- Gérer le télétravail

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- le principe d'indemnisation au chômage

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE (2 jours - COPA)

- Les contrôles de forme
- Les différents audits et leurs finalités
- Identifier les points de vigilance
- Sécurisation de la paie

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 jour - BILA)

- Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
- Réaliser le bilan social
- Calculer son index égalité professionnelle

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS) (2 jours - REPP)

- Panorama des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) suite aux ordonnances Macron
- Attributions des différentes IRP
- Fonctionnement des représentants du personnel
- Règles d'exercice du mandat des représentants du personnel
- Leviers d'actions à disposition des représentants du personnel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

15 et 16 février 2024 - **TABL**
+ 11 et 12 mars 2024 et 13 et 14 mars 2024 - **LEGI**
+ 2 et 3 avril 2024 - **REPP**
+ 11 avril 2024 - **BILA**
+ 21 et 22 mai 2024 - **COPA**
+ 17 et 18 juin 2024 - **IPSO**
+ 20 et 21 juin 2024 - **RGTW**

11 et 12 mars 2024 et 13 et 14 mars 2024 - **LEGI**
+ 8 et 9 avril 2024 - **TABL**
+ 11 avril 2024 - **BILA**
+ 10 et 11 juin 2024 - **REPP**
+ 20 et 21 juin 2024 - **RGTW**
+ 16 et 17 septembre 2024 - **COPA**
+ 3 et 4 octobre 2024 - **IPSO**

10 et 11 juin 2024 et les 13 et 14 juin 2024 - **LEGI**
+ 7 et 8 octobre 2024 - **RGTW**
+ 4 et 5 novembre 2024 - **IPSO**
+ 12 et 13 novembre 2024 - **COPA**
+ 12 décembre 2024 - **BILA**
+ 16 et 17 décembre 2024 - **REPP**
+ 19 et 20 décembre 2024 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

8 570 € HT

(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel GERESO

Réf : **CER-RES-PER**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-RES-PER

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du personnel : embauche, maladie, congés, départ, bulletin de paie.
- Renseigner et piloter les tableaux de bord sociaux.
- Garantir l'application du droit social dans l'entreprise.
- Organiser les élections du personnel.
- Assurer la gestion administrative de la formation.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, gestionnaires ou techniciens paie, assistants de direction ou assistants de gestion au sein d'une PME-PMI
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

TAUX DE RÉUSSITE

100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 3 janvier 2023).

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

5
MODULES

12
JOURS

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - www.gereso.com/PERS

MODULE #2

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - www.gereso.com/BULL

MODULE #3

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 jours - www.gereso.com/PLFO

MODULE #4

TABLEAUX DE BORD DES RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #5

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - www.gereso.com/ELEC



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel
- Rupture du lien contractuel

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- Le cadre général du bulletin de paie
- Les éléments de rémunération
- Les cotisations sociales
- Les autres retenues impactant le net à payer
- Les principales absences paie

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 jours - PLFO)

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE (2 jours - ELEC)

- Mettre en place le processus électoral
- Préparer les élections et lancer le processus
- L'organisation matérielle du vote
- Déroulement des opérations électorales
- Appliquer les règles de scrutin : des résultats fiables et justes
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

22 au 24 janvier 2024 - **BULL**
+ 12 au 14 février 2024 - **PERS**
+ 14 et 15 mars 2024 - **PLFO**
+ 8 et 9 avril 2024 - **TABL**
+ 13 et 14 juin 2024 - **ELEC**

18 et 19 mars 2024 et 22 mars 2024 - **PERS**
+ 4 et 5 avril 2024 - **ELEC**
+ 13 au 15 mai 2024 - **BULL**
+ 6 et 7 juin 2024 - **PLFO**
+ 12 et 13 septembre 2024 - **TABL**

16 et 17 septembre 2024 et 20 septembre 2024 - **PERS**
+ 10 et 11 octobre 2024 - **ELEC**
+ 4 et 5 novembre 2024 et 8 novembre 2024 - **BULL**
+ 12 et 13 décembre 2024 - **PLFO**
+ 19 et 20 décembre 2024 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

6 815 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel GERESO

Réf : **CER-ASS-DRH**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-ASS-DRH

CHARGÉ(E) D'ÉTUDES RH

CERTIFICAT 

OBJECTIFS

- Traiter et analyser les données chiffrées relatives aux RH afin de faire émerger des informations lisibles et pertinentes.
- Assurer une veille sur l'ensemble des problématiques RH en rapport avec les grands chantiers stratégiques de l'entreprise.
- Centraliser et analyser les données liées aux effectifs de l'entreprise : taux de turn-over, âge des salariés, masse salariale.
- Analyser et synthétiser l'ensemble des informations recueillies, et en particulier, contribuer à la rédaction du bilan social.
- Émettre des recommandations permettant d'orienter les décisions stratégiques de l'entreprise.
- Rédiger un rapport et présenter les résultats des études aux directions concernées.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, gestionnaires ou techniciens paie, chargés de mission RH
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude d'un dossier de candidature
- Un entretien téléphonique.
- Réalisation de tests cognitifs

A l'issue de la procédure chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

Taux de Réussite

92,83% des participants aux Certificats professionnels proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

6
MODULES

13
JOURS

MODULE #1

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - www.gereso.com/GMAS

MODULE #2

TABLEAUX DE BORD DES RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

2 jours - www.gereso.com/TABL

MODULE #3

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

1 jour - www.gereso.com/BILA

MODULE #4

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 jours - www.gereso.com/GFIH

MODULE #5

L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

2 jours - www.gereso.com/TALY

MODULE #6

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - www.gereso.com/GESO



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (3 jours - GMAS)

- Identifier les composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- Principes généraux des tableaux de bord RH
- Concevoir et élaborer un tableau de bord RH
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE (1 jour - BILA)

- Elaborer sa Base de Données Economique et Sociale et Environnementale (BDESE)
- Réaliser le bilan social
- Calculer son index égalité professionnelle

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)

- Intégrer les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER (2 jours - TALY)

- Expliquer l'objectif de l'étude RH
- Construire et préparer sa démarche d'analyse des données RH
- Décrire une situation et l'analyser
- Réaliser des tableaux de bord RH, des bilans sociaux et répondre aux demandes de la direction
- Présenter les résultats de l'étude RH

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Piloter la masse salariale et les budgets de frais de personnel
- Intégrer les dimensions sociales et environnementales de la performance
- Mesurer la performance RH
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROMOTIONS 2024

Voici quelques suggestions de parcours :

15 et 16 février 2024 - **TABL**
+ 11 au 13 mars 2024 - **GMAS**
+ 25 et 26 mars 2024 - **TALY**
+ 11 avril 2024 - **BILA**
+ 13 et 14 mai 2024 et 17 mai 2024 - **GESO**
+ 20 et 21 juin 2024 - **GFIH**

21 et 22 mai 2024 et 24 mai 2024 - **GMAS**
+ 3 et 4 juin 2024 - **TALY**
+ 20 et 21 juin 2024 - **GFIH**
+ 12 et 13 septembre 2024 - **TABL**
+ 20 septembre 2024 - **BILA**
+ 9 au 11 octobre 2024 - **GESO**

16 et 17 septembre 2024 et 19 septembre 2024 - **GMAS**
+ 9 au 11 octobre 2024 - **GESO**
+ 6 et 7 novembre 2024 - **TABL**
+ 18 et 19 novembre 2024 - **TALY**
+ 28 et 29 novembre 2024 - **GFIH**
+ 12 décembre 2024 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne - 75014 Paris
ou en distanciel

TARIF

7 520 € HT
(dont 1100 € HT pour les frais de certification) incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel GERESO

Réf : **CER-CHG-ERH**

**RETROUVEZ LES DÉTAILS
DE CETTE FORMATION
À CETTE ADRESSE**

www.gereso.com/CER-CHG-ERH



Gestion RH,
Recrutement
**COMPÉTENCES
& CARRIÈRES**

LE SOMMAIRE

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)


CERTIFICAT CPFFP 

88


Gestion administrative des RH

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

122

BEST GERESO 

Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?

Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

123


Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

124

Les contrats de travail

Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...

BEST GERESO 

125

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

TOP AVIS CLIENTS 

126


Gérer les forfaits jours

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

127

Le bilan social dans le cadre de la BDESE


Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

BEST GERESO 

128

Absentéisme : comprendre et agir

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO 

129

Recrutement

Recrutement et intégration des collaborateurs

ÉLIGIBLE CPF 

BLOC DE COMPÉTENCES 


64

Réussir ses recrutements

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding


TOP AVIS CLIENTS 

130

BEST GERESO 

Recruter sans discriminer


Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

TOP AVIS CLIENTS 

131

Conduire l'entretien de recrutement


Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

BEST GERESO 

132

Recrutement

Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens

OFFRE MODULAIRE 

133

Réussir ses onboardings

Bien accueillir et intégrer ses nouveaux collaborateurs

NOUVEAU 

134


Le manager recruteur

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

135

Le recrutement digital

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

TOP AVIS CLIENTS 


136

Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement







Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

137






Gestion des alternants et des stagiaires

Gérer l'alternance dans son entreprise Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	OFFRE MODULAIRE 	138
Gérer efficacement les contrats d'alternance Apprentissage, professionnalisation...		139
Recruter et intégrer des alternants Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents		140





Gestion des emplois et des compétences (GPEC)




Gestion des compétences et des parcours professionnels	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	66
Management des compétences	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	68
Gestion des compétences Méthodes et outils de la GEPP	OFFRE MODULAIRE 	141
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents	BEST GERESO 	142
Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels		143
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises Accompagner le changement par les compétences		144

Mobilité interne et gestion de carrière

Piloter la mobilité interne Piloter la mobilité interne et se préparer à la conduite des entretiens de mobilité	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	145
Piloter et faciliter la mobilité interne Les outils pour dynamiser le dispositif	NOUVEAU 	146
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		147
Détecter et gérer les talents Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise	NOUVEAU 	148
Gestion des carrières et des compétences Optimiser ses talents et identifier les potentiels	EXCLU INTRA 	149

Entretiens RH

Conduire l'entretien de recrutement Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	BEST GERESO 	132
Mener à bien ses entretiens RH difficiles Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien	TOP AVIS CLIENTS 	150
Managers, réussissez vos entretiens de recadrage Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	151
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle		152

Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation ! Développer la motivation par la gestion des performances	TOP AVIS CLIENTS 	153
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH	OFFRE MODULAIRE 	154
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio		155
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		156
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		157
Télétravail		
Organiser et optimiser le télétravail Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques	EXCLU INTRA 	158
Manager à distance des télétravailleurs Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?		550
S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale		615

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Référencer les spécificités de chaque contrat de travail et appliquer la réglementation les concernant.
- Traiter efficacement les différents types d'absences du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

LES PLUS

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 145 € HT

2 337 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **PERS**

Formacode : 33052

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 au 14 février 2024

17 au 19 juin 2024

20 au 22 novembre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024 et 22 mars 2024

16 et 17 septembre 2024 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PERS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment la loi d'adaptation au droit de l'UE n°2023-171 du 9 mars 2023 (loi DADUE)

DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement : de l'annonce à l'entretien

COMPRENDRE | Conseils et partages d'expériences sur le process

- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - registre du personnel
 - déclaration préalable à l'embauche
 - visite d'information et de prévention ou examen médical d'embauche
- Différents types de contrats
 - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives

EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur les clauses du contrat

- CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

ÉVALUER | Quiz sur le CDD

- contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- Réglementation en matière de durée du travail
 - durées du travail
 - heures supplémentaires
 - temps partiel
 - forfait jours
- Gestion des absences
 - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
- APPLIQUER | Quiz sur les congés payés**
 - suivis des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié
 - gestion de l'inaptitude au travail suite à la maladie
 - gestion d'un accident de travail

DOSSIER DU SALARIÉ

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- Conditions d'accès du salarié à son dossier

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les syndicats dans l'entreprise : section syndicale, délégué syndical, défenseur syndical
- La représentation élue : le CSE

COMPRENDRE | Quiz sur le CSE

EXPÉRIMENTER | Rétroplanning organisation des élections

RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle
- APPLIQUER | La procédure de licenciement**
 - Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
 - Les documents à remettre au salarié

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SERVICES RH, ÊTES-VOUS EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD ?

Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

OBJECTIFS

- Appliquer la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD dans le cadre de la politique RH, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Rédiger les documents RH attestant de la conformité au RGPD.

LES PLUS

- Un regard d'expert sur le traitement des données concernant les collaborateurs tout au long de leur carrière
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs

et financiers, juristes d'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 050 € HT

Réf : **RGRH**

Formacode : 13235

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 mai 2024

7 octobre 2024

Formation à distance

16 mai 2024

7 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RGRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application de la Nouvelle Loi Informatique et Libertés, des indications de la CNIL et des autres autorités sur son application

LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD

- Évolution législative de la protection des données
- Contexte, objectifs principaux du RGPD, entrée en vigueur et sanctions encourues - Mission de la CNIL
- Les concepts à maîtriser en matière de protection des données à caractère personnel
 - données personnelles et données sensibles
 - nécessité ou pas d'obtenir le consentement

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur le consentement

- personnes concernées et responsable de traitement

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur l'application du RGPD

- Les différents droits accordés aux individus

QUELS IMPACTS POUR LES SERVICES RESSOURCES HUMAINES ?

- L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : comprendre et prévenir les risques
 - la phase de recrutement : comment traiter les données collectées ?
 - la conclusion du contrat de travail
 - la vie du salarié dans l'entreprise : paie, arrêts maladies, prélèvement à la source, géolocalisation...

📄 APPLIQUER | Étude de cas : l'entretien annuel et le RGPD

- la fin du contrat de travail et ses conséquences sur les données personnelles
- RH et sous traitants : s'assurer du respect de la réglementation
 - interactions et responsabilités en matière de protection des données
 - la révision des contrats avec les sous-traitants en vue de la mise en conformité
 - le cas des sous-traitants domiciliés hors de l'Union européenne

📄 APPLIQUER | Cas pratique : les clauses à insérer au contrat de sous traitance

- Organisation et mode de travail des collaborateurs du service RH : les bonnes pratiques pour mieux traiter les données
- Droit d'accès aux données personnelles : comment gérer les sollicitations des salariés ?

DOCUMENTER LA CONFORMITÉ AU RGPD DE LA FONCTION RH

- Le principe d'accountability, à la base de la nécessité de documentation
- L'élément central : mettre en œuvre le registre des traitements
 - déterminer pour chaque traitement : l'objectif suivi, les intervenants, les flux de traitements
 - les questions à se poser

📄 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger la partie RH du registre des traitements

- Les autres documents

📄 COMPRENDRE | Analyser l'impact du RGPD sur le règlement intérieur

📄 ÉVALUER | Synthèse : établir sa feuille de route pour être en conformité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

OBJECTIFS

- Définir la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SIRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la structure d'un cahier des charges

PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement


APPLIQUER | Cas pratique : construire un rétro-planning projet

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES CONTRATS DE TRAVAIL

Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

LES PLUS

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

28 et 29 mars 2024

25 et 26 avril 2024

7 et 8 octobre 2024

26 et 27 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CCCW

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences.

IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI
- Formalités administratives et obligations des parties : DPAE, registre du personnel, visite d'information et de prévention...

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
 - clauses obligatoires
 - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
 - les nouveautés de la loi DADUE du 9 mars 2023 : le contrat écrit et la période d'essai

APPLIQUER | Quiz : les clauses du contrat

- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente
- Suspension du contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence

- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

APPLIQUER | Statut et droits du salarié en CDD

- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité

LES ALTERNANTS

- Points communs et différences entre le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés
- Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

APPLIQUER | La procédure de licenciement


- Les documents à remettre au salarié

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Un quiz de validation des connaissances en fin de formation

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT

1 892 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La gestion du temps de travail et des congés
(remise de 42 %, soit 142 € HT au lieu de 245 € HT)

Réf : **RGTW**

Formacode : 33086 / 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 et 21 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance


11 et 12 mars 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RGTW

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail

DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif

- Durée légale du travail : définition, contrôle et sanctions

ÉVALUER | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur

APPLIQUER | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif
 - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
 - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
 - les Accords de Performance Collective (APC)
- Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Convention de forfait en heures
- Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
 - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
 - mise en place des forfaits réduits
 - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Mise en place et alimentation
- Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

COMPRENDRE | Réflexions et partage d'expérience sur le CET

- Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
- Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
 - modalités d'application
 - mise en place
 - organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur le télétravail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES FORFAITS JOURS

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail, collaborateurs de cabinets comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

610 € HT

Réf : **FJOU**

Formacode : 32688 / 33086

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024 (Matin)

12 septembre 2024 (Matin)

Formation à distance

21 mars 2024 (Matin)

12 septembre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/FJOU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

APPLIQUER | Cas pratiques

DÉCOMPTE DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

APPLIQUER | Cas pratiques sur l'entrée/sortie du salarié, sur le forfait réduit ou sur le salarié absent

SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

APPLIQUER | Cas pratiques

- Entretien annuel
- Amplitude maximale du travail

GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Heures de grève
- Heures de délégation
- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Construire le bilan social, la BDESE, et l'index égalité professionnelle.
- Analyser le bilan social, la BDESE, et l'index égalité professionnelle.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE
- Exploiter toutes les données sociales.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, de la BDES et index égalité professionnelle, 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...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, DRH, responsables contrôle de gestion social, toute personne en charge du reporting social
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 février 2024

11 avril 2024

19 juin 2024

12 novembre 2024

12 décembre 2024

Formation à distance

11 avril 2024

20 septembre 2024

12 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BILA

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les nouvelles obligations en matière d'information sociale et l'intégration du bilan social dans la BDESE

ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (BDESE)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE

COMPRENDRE | Exemples d'application

ÉVALUER | QCM

- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - modalités de fonctionnement de la BDESE
 - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
 - conséquences en terme de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Les applications informatiques disponibles

RÉALISER LE 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

COMPRENDRE | Présentation d'un modèle type de bilan social

- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

APPLIQUER | Analyser son bilan social

CALCULER SON INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- Les entreprises concernées
- Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
- Quelle publicité mettre en œuvre ?


ÉVALUER | Quiz index égalité professionnelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ABSENTÉISME : COMPRENDRE ET AGIR

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.
- Mettre en application les mesures prévues par la loi du 2 août 2021.
- Mener un diagnostic pour identifier l'absentéisme dans son entreprise.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Renforcer l'engagement en développant la QVCT.

LES PLUS

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- L'intégration des mesures et aménagements prévus par la loi Santé du 2 août 2021
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, référent handicap, managers et responsables opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ABST

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la loi Santé au travail du 2 août 2021 et de ses décrets d'application fin mars 2022.

DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME

- Les enjeux de l'absentéisme / Définition de l'absentéisme et du présentéisme
- Choisir ses indicateurs et affiner ses tableaux de bord
- Méthodologie d'analyse des données
- Identifier les absences sur lesquelles agir et ajuster les leviers d'action
- Réfléchir aux causes possibles : usure professionnelle, RPS, burn-out, bore-out, blurring, etc.
- Collaborer avec les différents acteurs de prévention
- Communiquer auprès des salariés

 **APPLIQUER | Etude de cas**

FAVORISER LE MAINTIEN ET LE RETOUR DANS L'EMPLOI / COLLABORER AVEC LE SPST

- Pendant l'absence
 - maintenir le lien avec le salarié absent
 - organiser une visite de préreprise
 - prévoir un rendez-vous de liaison
- Pour le manager : gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
- Au retour du collaborateur
 - la visite de reprise
 - l'entretien de retour : modalités
 - suivi de la reprise

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle**

- Prévenir et accompagner l'inaptitude
 - rappels sur les modalités de reconnaissance de l'inaptitude et l'obligation de reclassement
 - mettre en place une commission de reclassement
 - l'essai encadré : modalités
 - la convention de rééducation professionnelle

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHÉ DE PRÉVENTION CONTINUE ET CONCERTÉE

- Renforcer la culture de prévention primaire
- Collaborer entre acteurs de prévention et notamment le SPST
- Co-construction du DUERP, outil de l'évaluation des risques renforcé par la loi Santé
- Favoriser l'analyse partagée : mise en œuvre conjointe d'actions de prévention qui tiennent compte des réalités de travail
- Prévenir les absences dues à l'usure physique, aux TMS
- Détecter les risques et prévenir les absences liées à des RPS : surinvestissement et burn-out

 **APPLIQUER | Etude de cas**

AGIR SUR L'ENGAGEMENT EN RENFORÇANT LA QVCT

- Les enjeux du bien-être et de l'engagement au travail
 - renforcer l'auto efficacité et la sécurité psychologique des salariés
 - développer le soutien managérial
 - leviers pour stimuler la reconnaissance au travail
 - soutenir la flexibilité et l'adaptabilité
 - travailler sur l'environnement physique
 - mettre en place des expérimentations / bilan et suivi



 **APPLIQUER | Mon plan d'action personnalisé : cibler les mesures utiles pour mon entreprise**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS


Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Respecter les fondamentaux du recrutement.
- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

LES PLUS

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
 - L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
 - Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- + Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RECU**

Formacode : 33060

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

25 et 26 mars 2024

24 et 25 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance


13 et 14 mai 2024

18 et 19 novembre 2024


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECU


FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 123

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 92

DIPLÔME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- Les enjeux du recrutement
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH

 **COMPRENDRE** | Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

IDENTIFIER LE BESOIN

- La notion de compétences
- Analyser le besoin
 - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
 - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités

 **APPLIQUER** | Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

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

 **COMPRENDRE** | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

 **APPLIQUER** | Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation d'un entretien de recrutement

 **COMPRENDRE** | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration


 **APPLIQUER** | Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRECUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche


TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Respecter son obligation de formation à la non-discrimination à l'embauche.
- Appliquer le cadre juridique relatif à la non-discrimination en matière de recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

LES PLUS

- Une formation vivante alternant théorie et pratique et mise à jour selon les évolutions du cadre juridique
- De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination

+ Inclus l'ouvrage :  **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH / personnel, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : **MINE**

Formacode : 33060 / 42862

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 janvier 2024

21 mars 2024

28 mai 2024

26 septembre 2024

21 novembre 2024

Formation à distance

23 janvier 2024

21 mars 2024

28 mai 2024

26 septembre 2024

21 novembre 2024


Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MINE

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 92

DIPLÔME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté du 27 janvier 2017, toutes les personnes qui participent à des opérations de recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche

LA NOTION DE DISCRIMINATION

🎯 ÉVALUER | Quiz

📖 COMPRENDRE | Brainstorming

- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes, préjugés et biais cognitifs
- Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal avec quiz pour identifier les critères
- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères et les points de vigilance dans le process d'embauche
- Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- Les autorités de contrôle

ETAT DES LIEUX DU PROCESS DE RECRUTEMENT

- Identifier les points d'amélioration et les bonnes pratiques
 - sécuriser son processus de recrutement
 - focus sur le recrutement digital et les risques induits par l'intelligence artificielle

📋 APPLIQUER | Atelier sur l'état des lieux des pratiques de recrutement / SWOT

PARTAGER DES EXEMPLES CONCRETS

- Apporter des réponses à des situations concrètes difficiles
- Partage de bonnes pratiques


📖 COMPRENDRE | Atelier de partage des bonnes pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT


Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

LES PLUS

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
 - Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
 - Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- + Inclus l'ouvrage : Le recrutement gagnant-gagnant 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 715 € HT

Réf : **ENTR**

Formacode : 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024

17 et 18 juin 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024


17 et 18 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENTR


FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 133

CERTIFICAT CPFPF 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 92

DIPLÔME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnelles du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive

 **APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips**

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- Développer son écoute active : savoir reformuler
- Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ?
- Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRUTEMENT

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding

2 JOURS - RÉF. : RECU

Recruter, un acte stratégique
Identifier le besoin
Choisir les moyens de sourcing
Présélection des candidatures
L'entretien de recrutement
L'intégration du candidat ou "onboarding"

MODULE #2

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant

2 JOURS - RÉF. : ENTR

Intégrer le process de l'entretien de recrutement :
la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
Mener l'entretien de manière efficace et objective
Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
Conclure un processus de recrutement

OBJECTIFS

- > Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- > Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- > Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- > Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- > Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 820 € HT - 3 320 € HT

Réf : MORECU

Formacode : 33060

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MORECU

RÉUSSIR SES ONBOARDINGS

Bien accueillir et intégrer ses nouveaux collaborateurs

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Construire un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'employeur, dans l'équipe et à son poste.
- Intégrer les bonnes pratiques pour chaque phase de l'intégration.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

LES PLUS

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

Réf : **ONBO**

Formacode : 33060

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 mars 2024

12 juin 2024

18 novembre 2024

Formation à distance

4 mars 2024

12 juin 2024

18 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ONBO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTEGRATION

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTEGRATION

- Pour l'employeur
 - contribuer à la construction de la marque employeur
 - agir sur l'attractivité et la fidélisation
 - dynamiser la politique RH
- Pour les managers
 - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
 - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
 - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
 - favoriser le bien-être et l'implication
- Pour le collaborateur
 - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
 - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
 - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

 **APPLIQUER | Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants**

CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- L'accueil au sein de l'employeur
 - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
 - le livret d'accueil : finalités et rubriques
 - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
 - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
 - l'accueil administratif
 - la construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante**

- L'accueil au sein du service
 - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
 - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs...
 - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis...
 - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel...

 **APPLIQUER | Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel**

EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

- Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MANAGER RECRUTEUR

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

OBJECTIFS

- Identifier et formaliser un besoin de recrutement en prenant en compte les enjeux pour les différentes parties prenantes.
- Intégrer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation d'une candidature.
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et donner envie au candidat d'intégrer son équipe.
- Respecter le cadre légal du recrutement.
- Développer la pertinence de ses prises de décision.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32154 / 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/REMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRÉNANTES

- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- L'Attractivité, la marque employeur, l'expérience collaborateur

🔗 **COMPRENDRE** | Brainstorming croisé en sous-groupes

IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- Les types de compétences et les principes du "Sweet Spot"
- La matrice des compétences clés dans un référentiel
- Les critères et contexte associés aux compétences
- Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Formalisation d'un besoin de recrutement

🔗 **APPLIQUER** | Exercice de mise en application et activité CDC post'it

PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- Le processus de recrutement, l'offre et le sourcing
- La structure entretien : de l'ouverture à la conclusion
- La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR, l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation et débriefing collectif

🔗 **APPLIQUER** | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants, et préparation des entretiens

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD.

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation/débriefing de la prestation

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017
- Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- Les principes de négociation pour convaincre

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la décision
- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- Le retour sur les attentes des parties prenantes


🔗 **APPLIQUER** | Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE RECRUTEMENT DIGITAL

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils attendent, et les arguments différenciants de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Identifier et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Consolider sa feuille de route pour une stratégie de recrutement efficace et un parcours candidat optimisé.

LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-constituit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise RH, marketing RH et transformation RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, managers, dirigeants de PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RWEB

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 92

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
 - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
 - l'animation de votre identité employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
 - les fondamentaux du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats

COMPRENDRE | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions

- Définir son profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les attendus de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats

APPLIQUER | Atelier marketing RH centré sur les candidats : le "personae" et "carte d'empathie"

- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH pour attirer et fidéliser ses profils en tension

APPLIQUER | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)

- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
 - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?

APPLIQUER | Atelier : analyse contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces

- lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : quelles actions accessibles aux recruteurs ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV

CAPTER L'ATTENTION ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
 - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
 - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
 - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages

APPLIQUER | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension

- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
 - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne

EXPÉRIMENTER | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement

- animer son identité employeur dans un esprit de communauté d'appartenance

COMPRENDRE | Analyse de pages carrières

APPLIQUER | Mettre en place une meilleure stratégie

- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - identifier les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
 - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats

CONSOLIDER SA FEUILLE DE ROUTE POUR UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT EFFICACE ET UN PARCOURS CANDIDAT OPTIMISÉ

ÉVALUER | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/OREC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES TROIS CONDITIONS, EN AMONT, INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères
 - 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : constituer une banque de questions**
 - 🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**
- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
 - identifier les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus
 - 📌 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les impacts possibles**
 - les points de contrôle avant le démarrage
 - entretien seul ou à deux recruteurs : avantages et inconvénients
 - 📌 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe**
 - être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires
- Atelier 3 : Porter l'image employeur
 - identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
 - vos collaborateurs : le cœur du réacteur
 - 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**
 - 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
 - prendre conscience de ses propres biais
 - 📌 **COMPRENDRE | Illustration vidéo**
- Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
 - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

📌 APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions et mises en situation

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
 - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact
- 🔍 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**
- Atelier 9 : Identifier deux modèles de motivations
 - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
 - élaboration d'une banque de questions

🔍 EXPÉRIMENTER | Simulations

SAVOIR CONCLURE

- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
 - le suivi avec les autres acteurs

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision
 - 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**
 - faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation

DONNER UN FEEDBACK


- Atelier 12 : Répondre au candidat
 - 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

🔍 ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

GÉRER EFFICACEMENT
LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

1 JOUR - RÉF. : CAID

Le contrat d'apprentissage
Le contrat de professionnalisation
Les spécificités des conventions de stage

MODULE #2

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer,
intégrer et fidéliser de jeunes talents

1 JOUR - RÉF. : ALTE

Intégrer les enjeux et les spécificités du recours à l'alternance
Préparer le recrutement d'un alternant
Mener l'entretien de recrutement
L'intégration de l'alternant

OBJECTIFS

- > Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- > Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- > Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- > Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 715 € HT - 2 013 € HT

1 907 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail + Le contrat de travail
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCAID

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE


Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

LES PLUS

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

1 217 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mars 2024

28 mai 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

21 mars 2024

23 avril 2024

28 mai 2024


10 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAID

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 138

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - conditions à remplir par l'apprenti et par l'employeur
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

 **COMPRENDRE | Identifier les formalités à suivre : relations avec la DREETS, les écoles /CFA, les OPCO**

- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - règles de détermination de la rémunération
 - dispositifs incitatifs et de financement

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

- La fin du contrat
 - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - l'établissement du contrat

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

- intégrer les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des OPCO

- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organisation de la formation
 - conditions de travail
 - rémunération

- Les aides associées


- La fin du contrat
 - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
 - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité
- Conditions d'emploi

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

 **ÉVALUER | Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

OBJECTIFS

- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z
- Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement
- Evaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication

LES PLUS

- Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : ALTE

Formacode : 33060 / 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

2 mai 2024

17 octobre 2024

Formation à distance

25 mars 2024


2 mai 2024

17 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ALTE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 138

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DU RECOURS À L'ALTERNANCE

- Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

 **COMPRENDRE** | Fiche de synthèse sur les attentes de la génération Z vis-à-vis de l'entreprise

PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : définir le profil
- Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assument...
- Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

 **APPLIQUER** | Cas pratique : Elaborez une fiche de profil de poste d'un jeune alternant

 **EXPÉRIMENTER** | Echange de pratiques sur les méthodes de sélection des candidats

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- Identifier les différentes compétences, motivations et potentiel du candidat
- Standardiser les étapes de l'entretien

 **COMPRENDRE** | Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant

 **EXPÉRIMENTER** | Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT


- Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration
- Repérer les bonnes pratiques d'accueil susceptibles de favoriser l'implication
- Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et alternant

 **APPLIQUER** | Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES COMPÉTENCES

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS
ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP)
PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLEAnticiper les évolutions des emplois
et compétences, attirer et fidéliser les talents

3 JOURS - RÉF. : GPEC

Définir la GEPP et son cadre juridique
 Cadrer sa démarche GEPP
 Réaliser l'état des lieux de l'existant
 Anticiper l'avenir et planifier les ressources
 Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs
 Développer et valoriser les compétences

MODULE #2

CONSTRUIRE ET ANIMER SA CARTOGRAPHIE
ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCESUne méthode pas à pas pour élaborer
des outils GEPP opérationnels

2 JOURS - RÉF. : CART

Rôle et utilité d'un référentiel de compétences
 Élaborer les outils de la démarche compétences : analyse des activités,
 des métiers et des compétences
 Faire vivre le référentiel : les clés de la réussite

OBJECTIFS

- > Élaborer une démarche de GEPP en respectant le cadre juridique.
- > Piloter la mise en place d'un projet GEPP et construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- > Acquérir une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- > Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 3 235 € HT - 3 805 € HT

Réf : MOGPEC

Formacode : 33091

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr


Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOGPEC

BÂTIR UNE GESTION DES EMPLOIS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS (GEPP) PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

3 JOURS

Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Définir la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) et son cadre juridique.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GEPP en lien avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place les outils adéquats pour réaliser l'état des lieux des emplois et compétences.
- Construire un plan prévisionnel d'actions "strategic workforce planning".
- Repérer les potentiels, développer et valoriser les compétences.

LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GEPP
 - 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 GEPP avec ses propres outils
- + Inclus l'ouvrage : Réussir une GPEC en 9 étapes



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de gestion des compétences/parcours professionnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 145 € HT

Réf : **GPEC**

Formacode : 33091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 au 6 mars 2024

19 au 21 juin 2024

12 au 14 novembre 2024

9 au 11 décembre 2024

Formation à distance

15 et 16 janvier 2024 et 19 janvier 2024


13 et 14 mai 2024 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024 et 1er octobre 2024


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GPEC

FORMATION INTÉGRÉE À



Gestion des compétences p. 141



Manager du développement des ressources humaines p. 56

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 50

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le concept de GPEC a évolué vers une notion plus large qu'est la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), depuis la réforme de la formation de 2018. Il s'agit toujours de prévoir les évolutions, mais également de sécuriser les parcours individuels et développer l'autonomie des collaborateurs dans leur parcours de carrière

DÉFINIR LA GEPP ET SON CADRE JURIDIQUE

- Les enjeux pour les différents acteurs, les bénéfices pour l'entreprise
- Le cadre légal depuis la loi de cohésion sociale
- De la GPEC vers la GEPP : définition de la démarche GEPP

CADRER SA DÉMARCHE GEPP

- Le processus GEPP : les étapes de la démarche
- Définir les objectifs visés et constituer un groupe projet
- Identifier les axes stratégiques de l'entreprise avec la matrice SWOT

 **APPLIQUER | Atelier : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GEPP**

RÉALISER L'ÉTAT DES LIEUX DE L'EXISTANT

- Identifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences, potentiel, talent
- Élaborer les outils adaptés à son contexte : référentiel métier, compétences, fiches métier
- Analyser les ressources sur le plan quantitatif et qualitatif

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé**

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé**

- Évaluer les compétences internes à l'aide des référentiels et dispositifs d'évaluation

 **ÉVALUER | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences**

ANTICIPER L'AVENIR ET PLANIFIER LES RESSOURCES

- Identifier les facteurs et types d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Catégoriser les emplois en fonction du risque identifié (grille de criticité)
- Planifier les ressources nécessaires à l'aide du "Strategic Workforce Planning"
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

 **APPLIQUER | Étude de cas : mettre en place un plan d'action prévisionnel**

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- Les leviers de communication pour chaque acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP
- Élaborer un plan de communication interne

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte**

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation et tutorat : dispositifs de formation et plan de développement des compétences
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des talents : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Articulation des entretiens annuels et professionnels avec la GEPP

 **COMPRENDRE | Fiches synthèses des dispositifs de formation**

 **APPLIQUER | Atelier sur les points clés à retenir**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONSTRUIRE ET ANIMER SA CARTOGRAPHIE ET SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels

OBJECTIFS

- Cerner les objectifs et principaux enjeux de la démarche compétences : mesurer l'utilité.
- Situer la notion de compétences dans la GEPP et impliquer les différents interlocuteurs.
- Acquérir une méthodologie et des outils pour élaborer une cartographie et des référentiels d'emplois et de compétences.
- Élaborer, déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise.

LES PLUS

- Une formation pour aller plus loin dans la méthodologie et les outils essentiels permettant d'élaborer concrètement un référentiel de compétences adapté aux enjeux de son organisation et ainsi déployer la GEPP
- Une approche simple et pragmatique s'appuyant sur de nombreux exemples et sur une étude de cas pour réaliser des référentiels de compétences
- De nombreux exemples pour situer son organisation et mettre en œuvre rapidement la démarche

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne en charge de piloter la démarche compétences et l'élaboration des référentiels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf : **CART**

Formacode : 33091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

13 et 14 juin 2024


7 et 8 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CART

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 141

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Situer le référentiel de compétences dans une démarche GEPP
- Cerner les enjeux de la démarche compétences
- 📖 **COMPRENDRE | Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GEPP**
- Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?
- Identifier les utilisations concrètes et la finalité du référentiel de compétences pour son organisation
- Distinguer les bénéfices de la démarche GEPP pour chacun des acteurs de l'organisation

📖 **COMPRENDRE | Partage d'expériences sur l'utilité d'un référentiel au sein de l'organisation**

ÉLABORER LES OUTILS DE LA DÉMARCHE COMPÉTENCES : ANALYSE DES ACTIVITÉS, DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

- Définir les concepts de base : connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel, emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

📖 **COMPRENDRE | Ateliers sur les définitions et mise en forme générale**

- Réflexion sur le choix des outils adaptés à l'organisation et leur élaboration
 - distinguer les différents référentiels : métier, emploi, compétences...
 - choisir un modèle de référentiel pour son entreprise
 - cerner les étapes de construction du référentiel de compétences

📖 **COMPRENDRE | Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des parcours professionnels**

- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métiers
 - effectuer l'inventaire des métiers et emplois types
 - identifier les emplois sensibles et stratégiques
 - élaborer un questionnaire d'entretien

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : construire un questionnaire d'interview de poste**

📖 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : représenter une cartographie des métiers**

- Construire le référentiel de compétences et rédiger le dictionnaire de compétences
 - repérer les compétences requises d'un emploi
 - regrouper les compétences par domaine
 - identifier les éléments clés d'une description d'emploi
 - définir pour son organisation les compétences requises et les domaines
 - rédiger le dictionnaire de compétences

📖 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers**

📖 **EXPÉRIMENTER | Atelier : rédiger le dictionnaire de compétences**

- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans les processus RH

📖 **COMPRENDRE | Partage d'expériences sur la conception d'outils facilement utilisables et compréhensibles : les étapes à respecter, les pièges à éviter**

FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL : LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

- Optimiser et actualiser l'existant
 - déployer et animer la démarche compétences en cohérence avec les besoins et la culture d'entreprise
 - intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise

📖 **COMPRENDRE | Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche**

- Conditions de succès et de réussite de la démarche
 - communiquer
 - impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche
 - comment partager la démarche, convaincre et responsabiliser ?

📖 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche**

📖 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis de la formation - Debriefing**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

OBJECTIFS

- Définir les enjeux d'une restructuration et son impact sur la gestion des compétences.
- Réaliser un audit social et environnemental complet pour accompagner correctement le changement.
- Anticiper les risques liés aux RPS et de manière générale à la santé/sécurité des salariés.
- Actionner les leviers pour obtenir l'adhésion des partenaires sociaux.
- Favoriser un climat social serein.

LES PLUS

- Une formation d'une journée pour acquérir les démarches et outils d'accompagnement RH des collaborateurs dans un contexte de suppression ou de création d'emplois.
- Les apports et conseils d'une consultante en Droit social et RH spécialiste des questions de GEPP pour générer de bonnes pratiques RH, juridiques et financières.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables RH ou gestionnaires RH en charge de projet de restructuration, chefs d'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : **PSRH**

Formacode : 33040

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

28 mars 2024


31 mai 2024

18 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSRH

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Les juges rappellent régulièrement les indispensables RH lors d'une restructuration. Cette année, des précisions viennent, par exemple, d'être apportées sur les risques psychosociaux. Vigilance, puisque l'absence d'analyse des RPS pourrait impacter la validité des décisions prises dans ce cadre. En ce sens, cette formation vise à apporter des réponses prenant en compte l'actualité jurisprudentielle sur l'ensemble des volets RH d'une restructuration

RESTRUCTURATION ET ANTICIPATION : LA RÉALISATION D'UN AUDIT SOCIAL

- Faire le point sur les enjeux : un préalable à la réalisation d'un audit
- Les contours de l'audit social : quand, comment, qui ? La collecte d'information et son traitement
- Les points d'alerte de l'audit et les solutions possibles : l'importance de la compétence

 **APPLIQUER | Atelier : traduire les enjeux en compétences indispensables, nécessaires...**

- La formalisation de l'audit
- Les conséquences de l'audit pour le repreneur : prise en compte des risques financiers, conclusion d'un contrat pour régler les aspects sociaux de la restructuration

 **APPLIQUER | Étude de cas sur la méthodologie de l'audit social**

RESTRUCTURATION ET IMPACT SUR LA SANTÉ DES COLLABORATEURS

- La santé au travail : obligation de l'employeur et risques encourus
- Restructuration et stress - Focus sur les RPS
- La surcharge de travail : que faire ?
 - la cotation des postes
 - la proposition de solutions réalistes

OBTENIR L'ADHÉSION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- Une procédure de consultation stricte et le sort des textes collectifs
- La négociation d'accords d'anticipation : la posture à adopter

 **COMPRENDRE | Analyse de documents : accord d'anticipation, accord de substitution**

- Analyser les attentes d'un partenaire de négociation : une étude empirique
- Est-il judicieux de dénoncer les usages ?

MOTIVATION, ADHÉSION, CLIMAT SOCIAL SEREIN... FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES DES COLLABORATEURS

- Quels sont les impacts d'une restructuration sur le climat social ?
- La mesure du climat social et les points d'attention
- Proposer un plan d'action

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

Les outils pour dynamiser le dispositif

2 JOURS - RÉF. : BILI

Pourquoi la mobilité interne ?

Construire et piloter la mise en place d'une politique de mobilité interne

Déployer des outils collectifs pour renforcer la dynamique et des repères partagés

Utiliser des outils individuels pour accompagner, clarifier et faciliter

Communiquer pour mettre en œuvre les conditions de réussite

Mesurer l'impact et la performance de la mobilité

MODULE #2

CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

2 JOURS - RÉF. : MINT

Situer l'entretien : articuler entretien de mobilité et gestion des compétences

Intégrer les éléments de socle de réussite à la conduite d'entretien

Clarifier son rôle et renforcer sa posture pour développer la confiance

Préparer efficacement l'entretien de mobilité interne

Accueillir et cadrer l'entretien

Analyser le parcours et les compétences avec les outils adéquats

Comprendre les motivations pour affiner le positionnement

Travailler le projet : explorer les 3 dimensions du projet

Conclure en engageant tous les acteurs : les 5 points de la conclusion

Identifier les points clés pour accompagner une mobilité contrainte

Faire un feedback constructif

OBJECTIFS

- > Construire un dispositif de mobilité interne adapté aux contextes, enjeux et priorités de l'entreprise.
- > Identifier et déployer les outils individuels et collectifs pour promouvoir et mettre en œuvre le dispositif.
- > Appliquer une méthodologie et utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 725 € HT - 3 210 € HT

Réf : MOMOBI

Formacode : 33091 / 44595

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOMOBI

PILOTER ET FACILITER LA MOBILITÉ INTERNE

Les outils pour dynamiser le dispositif

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Situer l'importance de la mobilité dans la stratégie RH.
- Identifier les éléments clé de réussite du dispositif.
- Bâtir un dispositif adapté au contexte et aux priorités : les outils macros et micros.
- Promouvoir le dispositif.

LES PLUS

- Des leviers pour dynamiser le dispositif en intégrant la stratégie RH
- L'apport d'outils collectifs, porteurs de la démarche, et d'outils individuels pour accompagner les mobilités
- L'élaboration d'un plan d'action individualisé pour optimiser sa démarche

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de mobilité interne, responsables et chargés de développement RH ou recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, chefs de projet emploi

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances RH

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **BILI**

Formacode : 33091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024

9 et 10 septembre 2024


Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BILI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 135

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- Situer la mobilité : au cœur de la Gestion des compétences
- Identifier les différents types de mobilité (mobilité souhaitée, contrainte...) et leurs impacts
- Clarifier les enjeux pour l'entreprise et le salarié

🔗 **ÉVALUER | Autodiagnostic de son processus actuel**

🔗 **APPLIQUER | Définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité**

CONSTRUIRE ET PILOTER LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE MOBILITÉ INTERNE

- Les étapes du projet et ses contributeurs
- Les zones de risque, les conditions de réussite

🔗 **APPLIQUER | Atelier : identifier ses zones de risque et ses points d'appui**

DÉPLOYER DES OUTILS COLLECTIFS POUR RENFORCER LA DYNAMIQUE ET DES REPÈRES PARTAGÉS

- Déployer un processus clair et simple

🔗 **APPLIQUER | Élaboration d'un processus de mobilité**

• Monter une charte engageante, réaliste, liée à la stratégie

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : construction des points clé d'une charte de mobilité interne**

- Utiliser ou adapter les outils existants : répertoires métiers, référentiels compétences, entretien annuel, plan de développement des compétences, bilan de compétences...
- Identifier des passerelles ou des aires de mobilité

🔗 **COMPRENDRE | Partage d'outils de GEPP**

- Faire connaître les opportunités internes : 3 clés de réussite

🔗 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les bourses de l'emploi**

- Détecter les potentiels : people review et plan de succession

UTILISER DES OUTILS INDIVIDUELS POUR ACCOMPAGNER, CLARIFIER ET FACILITER

- Intégrer les souhaits de mobilité des entretiens professionnels

🔗 **COMPRENDRE | Partage des bonnes pratiques sur la gestion des entretiens professionnels**

- Clarifier le positionnement des entretiens de mobilité et structurer leurs thématiques

🔗 **ÉVALUER | Cas pratique : situer les différences entre recrutement externe et mobilité en entretien**

🔗 **APPLIQUER | Atelier : travail sur un support d'entretien de mobilité**

- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : l'importance du cross boarding

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les conditions de succès**

COMMUNIQUER POUR METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : communiquer auprès des différents acteurs**

- Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
- Etablir un plan de communication interne pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité**

MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mettre en place son plan d'action adapté sur le projet mobilité**

- impulser les premières actions à mettre en place : prioriser les actions et les acteurs à mobiliser

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

OBJECTIFS

- Repérer les différents types d'entretiens en fonction du type de mobilité.
- Appliquer une méthodologie pour conduire les entretiens de mobilité.
- Utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

LES PLUS

- Une formation pragmatique et concrète dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller.e.s mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **MINT**

Formacode : 33091 / 44595

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 et 27 février 2024

15 et 16 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

26 et 27 février 2024


15 et 16 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MINT

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 135

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SITUER L'ENTRETIEN : ARTICULER ENTRETIEN DE MOBILITÉ ET GESTION DES COMPÉTENCES

- L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
- Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
- L'impact des processus mobilité sur l'entretien

 **APPLIQUER | Atelier sur les impacts de la GEPP et des process sur l'entretien de mobilité**

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DE SOCLE DE RÉUSSITE À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- Les 3 temps d'un entretien
- Les 5 étapes de la structure

 **COMPRENDRE | Échange d'expériences**

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- Poser les limites de son rôle
- Travailler les 2 piliers de la confiance
- Identifier la posture adéquate

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous groupes**

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Obtenir les éléments clé et les 3 points de clarification nécessaires à une bonne préparation
- Intégrer les 5 thématiques de l'entretien de mobilité
- S'appuyer sur un support d'entretien structurant

 **COMPRENDRE | Échanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation**

 **APPLIQUER | Élaborer un support d'entretien**

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

- 4 clés et un acronyme utiles pour bien démarrer et impliquer le collaborateur
- Comprendre la demande

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées**

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

 **EXPÉRIMENTER | Simulations sur l'analyse du parcours**

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnaire juste appuyé par la bonne posture

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic**

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions sur les motivations**

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

- Faire le lien entre projet et contexte employeur pour de possibles plan d'action

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir d'exemples réels**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaboration d'une banque de questions**

CONCLURE EN ENGAGEANT TOUS LES ACTEURS : LES 5 POINTS DE LA CONCLUSION

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTÉ

- Les indispensables à connaître et préparer
- Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement

 **COMPRENDRE | Construire les éléments repères de la boussole**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : faire un feedback**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉTECTER ET GÉRER LES TALENTS

Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et nouvelles pratiques autour du développement des talents et des potentiels.
- Utiliser une méthode et des outils pour concrétiser la gestion des talents en entreprise.
- Travailler les notions de rétention et d'engagement des collaborateurs en entreprise.

LES PLUS

- Une formation proposant une approche concrète permettant aux participants d'acquérir méthodologie claire, directement applicable de retour en entreprise
- La diversification des exercices permettant un apprentissage maximum
- La valeur ajoutée du formateur ayant travaillé ce sujet dans des groupes internationaux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH, responsables Emploi, Responsables développement RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **TALT**

Formacode : 33091 / 44595

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 février 2024

14 et 15 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

7 et 8 février 2024

14 et 15 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TALT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

COMPRENDRE LA SITUATION EN ENTREPRISE, POST COVID, POUR LA FONCTION RH

- Prendre conscience des changements pour l'entreprise et les collaborateurs
- Orienter la gestion des RH vers la gestion des compétences stratégiques
- Positionner la fonction RH comme un Business Partner

 **COMPRENDRE | Brainstorming digital**

COMPRENDRE CE QU'EST LA GESTION DES TALENTS EN ENTREPRISE

- Distinguer les concepts de ressources, hommes et compétences-clés, performance et potentiel
- Avoir conscience de sa valeur ajoutée en entreprise
- Connaître les différentes pratiques actuelles en matière d'identification de potentiels et de talents

 **APPLIQUER | Étude de cas réels**

ORGANISER LE PROCESSUS : GESTION TRANSVERSE ET COMMUNICATION

- Choisir la stratégie de communication interne et de mobilisation
- Impliquer les managers au sein du processus pour qu'ils soient des ambassadeurs

 **EXPÉRIMENTER | Atelier collectif basé sur la Ludopédagogie**

ANIMER LE PROCESSUS : CONDUIRE LA REVUE DE POTENTIEL

- Préparer l'animation : qui pilote, quels documents ?
- Apprendre à mener une revue de potentiel
- Identifier les modalités d'entretien spécifiques

 **APPLIQUER | Étude de cas réels**

 **EXPÉRIMENTER | Élaboration de fiches pratiques**

DÉVELOPPER LES HAUTS POTENTIELS ET ATTIRER LES TALENTS

- Connaître les spécificités de ces profils
- Distinguer les potentiels des hauts potentiels et des talents
- Bâtir des parcours professionnels individualisés
- Proposer suivi managérial et plan de formation

 **COMPRENDRE | Brainstorming digital**

 **APPLIQUER | Atelier**

FIDÉLISER LES POTENTIELS ET LES TALENTS

- Donner de la visibilité et de la perspective
- Choisir des systèmes de rémunération adaptés
- Identifier les motivations des jeunes au travail
- Favoriser la diversité, la non-discrimination, le management intergénérationnel

 **COMPRENDRE | Vidéos pédagogiques**

 **APPLIQUER | Atelier**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES CARRIÈRES ET DES COMPÉTENCES

Optimiser ses talents et identifier les potentiels

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Mettre en place une politique de gestion des carrières.
- Optimiser la gestion des talents et la mobilité interne dans son entreprise.
- Mener des entretiens de mobilité ou d'orientation.
- Identifier les actions à mettre en place pour les "seniors".

LES PLUS

- Toutes les actions à mettre en œuvre pour construire et formaliser sa politique de gestion des carrières et repérer les potentiels
- Une thématique stratégique pour optimiser ses ressources, abordée sous tous ses aspects opérationnels
- Tout au long de la formation, des exemples d'outils et de bonnes pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission ou de développement RH, GPEC et/ou gestion des carrières, responsables formation, managers de collaborateurs seniors

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YIOR**

Formacode : 33091 / 44595

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

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

CONTEXTE ET ENJEUX DE LA GESTION DES CARRIÈRES

- Quelles finalités de la gestion des carrières ? Piloter les compétences, fidéliser...
- Identifier les différents modèles de carrière et étapes du développement d'une carrière
- Distinguer les notions clés : compétences, performance, potentiel, talent, projet professionnel...
- Articuler gestion des carrières et GEPP

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques sur les dispositifs en place dans les entreprises**

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE GESTION DES CARRIÈRES

- Les outils de la gestion des compétences : référentiel métier et compétences, entretiens annuels, entretiens professionnel, passerelles métiers
- Repérer et développer les potentiels, les talents
 - définir les critères pour apprécier le potentiel et construire des grilles de potentiel
 - piloter des revues de personnel ou "people reviews"
- Distinguer les différents types de mobilité
- Construire une politique de mobilité interne
 - les différents acteurs, étapes et conditions de succès
 - la charte de mobilité
- L'entretien d'orientation et de mobilité interne
 - méthodologie, étapes et points clés de l'entretien
 - analyser et clarifier une demande ou un projet
 - mettre en place des actions et en assurer le suivi

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : conduite d'un d'entretien de mobilité**


GÉRER LES 2ÈME ET 3ÈME PARTIES DE CARRIÈRE : MAINTENIR LA MOTIVATION ET L'EMPLOYABILITÉ DES SENIORS

- Emploi des seniors : spécificités des seniors, relations intergénérationnelles
- Les plafonds de carrière : diagnostic et moyens d'action
- Favoriser, valoriser et organiser la transmission des savoirs et des compétences
 - fixer un cadre : charte, outils, accompagnement
 - identifier les métiers et les compétences clés à transmettre
 - choisir les seniors concernés : clarifier les pré-requis et qualités nécessaires
- Les enjeux de l'entretien professionnel pour les seniors

 **APPLIQUER | Atelier : identifier les pistes d'actions pour maintenir la motivation et l'employabilité des seniors**

MENER À BIEN SES ENTRETIENS RH DIFFICILES


Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier les entretiens à caractère difficile (situations sensibles, personnalités difficiles...).
- S'y préparer pour dépasser les difficultés lors de l'entretien.
- Conduire efficacement un entretien sensible par la maîtrise de son déroulé et l'utilisation de techniques d'entretiens appropriées.
- Identifier les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien et utiliser un mode de communication adapté.

LES PLUS

- Une formation qui se fonde sur des jeux de rôles concrets et traite des problématiques rencontrées au quotidien : la non performance inconsciente, la démotivation, le recadrage, la mobilité subie...
 - Des exercices pratiques permettant de perfectionner ses techniques d'entretiens et de communication dans le cadre de situations difficiles / sensibles
- + Inclus l'ouvrage : Dix entretiens incontournables en entreprise 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur du service ressources humaines et tout manager amené à conduire des entretiens RH sensibles / difficiles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RHDI**

Formacode : 33001 / 15004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RHDI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Les problématiques traitées au travers de 8 situations scénarisées : la démotivation, l'incompétence inconsciente, la mobilité subie, la gestion de conflits, le stress, le recadrage, la représentation du personnel, convaincre un manager de son rôle clé dans la gestion des RH

REPÉRER LES SOURCES D'UN ENTRETIEN DIFFICILE / SENSIBLE

- La nature de l'entretien : entretien de licenciement, sanction disciplinaire...
- Le sujet : mutation, recadrage...
- Les acteurs : personnalités difficiles, frustration, rebelles...

 **APPLIQUER | Ateliers à partir d'échanges d'expériences**

PRÉPARER SON ENTRETIEN DIFFICILE

- Recueillir les informations sur le salarié nécessaires à cet entretien
- Analyser les enjeux et définir sa marge de manœuvre : ce qui est ou non négociable
- Construire le plan de son entretien
- Définir le moment opportun et le lieu
- Anticiper les réactions possibles et préparer ses arguments
- Organiser les étapes à suivre de cet entretien
- Préparation psychologique : les points-clés

 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer un plan d'entretien selon une situation difficile donnée**

CONDUIRE UN ENTRETIEN DIFFICILE : LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Accueillir le collaborateur
- Comment faire passer un message difficile ? Informer de manière factuelle
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement : obtenir des faits, et non des opinions ou des sentiments
- Reformuler : l'importance d'une communication positive
- Jongler entre empathie et directivité : soyez assertif !
- Gérer ses émotions et celles du salarié en toute situation
 - sortir des situations conflictuelles ou de tensions : apaiser les tensions, argumenter face à un désaccord, traiter les objections...
 - faire face aux situations déstabilisantes : gérer les critiques, le silence d'un salarié...
- Réussir un bon recadrage
- Comment conclure l'entretien ? Les bonnes pratiques

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement à la conduite d'entretiens difficiles**

 **ÉVALUER | Débriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS DE RECADRAGE

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux

NOUVEAU EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Conduire et conclure efficacement l'entretien de recadrage.

LES PLUS

- Une formation sous format "Atelier" permettant de s'exercer à partir de situations concrètes des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCAD

Formacode : 33001 / 15004

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES 3 AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

 **APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu**

 **APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication**

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

 **ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration**

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

1
JOUR

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

OBJECTIFS

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel et de l'état des lieux du parcours.
- Articuler ces entretiens avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 février 2024

6 juin 2024

11 octobre 2024

Formation à distance

1 février 2024


6 juin 2024

11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/EPRO

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 154

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, l'entretien professionnel et l'entretien récapitulatif du parcours professionnel étant des points clés de la réforme de la formation.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET L'ÉTAT DES LIEUX RÉCAPITULATIF DU PARCOURS : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel et l'état des lieux du parcours : Quels enjeux ? Quelles spécificités ? Quels risques ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

 **APPLIQUER | Cas pratique : repérer les compétences utiles pour la mise en œuvre des projets d'entreprise (logique GEPP) cadre légal et le contenu de l'entretien**

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL OU L'ÉTAT DES LIEUX DU PARCOURS PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié
- Construire un plan d'action adapté au futur professionnel
- Les outils et supports de l'entretien

 **APPLIQUER | Cas pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle réussie**

 **COMPRENDRE | Exemples de guides et de supports d'entretien**

- Mesurer les compétences acquises individuelles et collectives, versus les compétences requises pour les projets de l'entreprise

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Préparer l'entretien côté salarié et RH
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des projets de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior,...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite


 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien professionnel**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION !

Développer la motivation par la gestion des performances

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, managers de managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 janvier 2024

6 décembre 2024

Formation à distance

7 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANNU

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 154

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

APPLIQUER | Ateliers et débriefing

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

APPLIQUER | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

EXPÉRIMENTER | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

APPLIQUER | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

- La phase d'accueil et de clôture de l'entretien
- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

EXPÉRIMENTER | Simulation de l'introduction d'un entretien

ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances

DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- Les points clés de l'entretien professionnel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL, RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

2
JOURS

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION !

Développer la motivation par la gestion des performances

1 JOUR - RÉF. : ANNU

Les enjeux de l'entretien annuel
La phase amont de l'entretien
Les clés d'un bilan constructif
La fixation des objectifs
De l'entretien annuel à l'entretien professionnel

MODULE #2

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE RÉCAPITULATIF DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1 JOUR - RÉF. : EPRO

L'entretien professionnel et l'état des lieux récapitulatif du parcours : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
Préparer l'entretien professionnel ou l'état des lieux du parcours professionnel
Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

OBJECTIFS

- > Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel, de l'entretien professionnel et de l'état des lieux du parcours.
- > Identifier l'articulation de ces dispositifs avec la politique RH de l'entreprise.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels et professionnels.
- > Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 730 € HT - 1 980 € HT

Réf : MOANNU

Formacode : 33083 / 33002

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOANNU

DIVERSIFIEZ VOS TECHNIQUES D'ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio

OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture, en entretien présentiel ou en visio, pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques pour vous aider à prendre les bonnes décisions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargé(e)s et responsables du recrutement, chefs de projet ou chargé(e)s de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux de l'entretien de recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : OREC

Formacode : 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OREC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES TROIS CONDITIONS, EN AMONT, INDISPENSABLES À LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges : prioriser les critères

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : constituer une banque de questions**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
 - identifier les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus

📄 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les impacts possibles**

- les points de contrôle avant le démarrage
- entretien seul ou à deux recruteurs : avantages et inconvénients

📄 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe**

- être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les quatre enjeux prioritaires

- Atelier 3 : Porter l'image employeur

- identifier son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
- vos collaborateurs : le cœur du réacteur

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer des messages clés**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
 - prendre conscience de ses propres biais

📄 **COMPRENDRE | Illustration vidéo**

- Atelier 5 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation de démarrage**

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
 - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle

📄 **APPLIQUER | Atelier de co-construction de questions et mises en situation**

FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
 - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact

📄 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

- Atelier 9 : Identifier deux modèles de motivations
 - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
 - élaboration d'une banque de questions

🔍 **EXPÉRIMENTER | Simulations**

SAVOIR CONCLURE

- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
 - le suivi avec les autres acteurs

PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire une matrice d'aide à la décision**

- faire valoir son point de vue aux autres décisionnaires

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

DONNER UN FEEDBACK

- Atelier 12 : Répondre au candidat

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

📄 **ÉVALUER | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONDUIRE AVEC SUCCÈS LES ENTRETIENS DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH

OBJECTIFS

- Repérer les différents types d'entretiens en fonction du type de mobilité.
- Appliquer une méthodologie pour conduire les entretiens de mobilité.
- Utiliser des outils efficaces pour conduire les entretiens de mobilité.
- Adopter la posture adéquate en fonction des besoins.

LES PLUS

- Une formation pragmatique et concrète dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation et de gestion des talents
- Une formation interactive : les participants sont en situation et peuvent anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à la thématique mobilité / orientation
- Des outils simples, utiles, aisés à transposer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, RHBP, Chargé.e.s ou Conseiller.e.s mobilité interne, carrières, parcours, orientation, de développement RH, de recrutement
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **MINT**

Formacode : 33091 / 44595

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 et 27 février 2024

15 et 16 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

26 et 27 février 2024


15 et 16 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MINT

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 135

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SITUER L'ENTRETIEN : ARTICULER ENTRETIEN DE MOBILITÉ ET GESTION DES COMPÉTENCES

- L'impact de la GEPP sur les entretiens de mobilité
- Les 4 enjeux de l'entretien de mobilité
- L'impact des processus mobilité sur l'entretien

 **APPLIQUER | Atelier sur les impacts de la GEPP et des process sur l'entretien de mobilité**

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DE SOCLE DE RÉUSSITE À LA CONDUITE D'ENTRETIEN

- Les 3 temps d'un entretien
- Les 5 étapes de la structure

 **COMPRENDRE | Echange d'expériences**

CLARIFIER SON RÔLE ET RENFORCER SA POSTURE POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE

- Poser les limites de son rôle
- Travailler les 2 piliers de la confiance
- Identifier la posture adéquate

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous groupes**

PRÉPARER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Obtenir les éléments clé et les 3 points de clarification nécessaires à une bonne préparation
- Intégrer les 5 thématiques de l'entretien de mobilité
- S'appuyer sur un support d'entretien structurant

 **COMPRENDRE | Échanges à partir du vécu des participants pour consolider les éléments de préparation**

 **APPLIQUER | Élaborer un support d'entretien**

ACCUEILLIR ET CADRER L'ENTRETIEN

- 4 clés et un acronyme utiles pour bien démarrer et impliquer le collaborateur
- Comprendre la demande

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations : s'entraîner sur des situations diversifiées**

ANALYSER LE PARCOURS ET LES COMPÉTENCES AVEC LES OUTILS ADÉQUATS

 **EXPÉRIMENTER | Simulations sur l'analyse du parcours**

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS POUR AFFINER LE POSITIONNEMENT

- Avoir un questionnaire juste appuyé par la bonne posture

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic**

 **APPLIQUER | Cas pratique : construire une banque de questions sur les motivations**

TRAVAILLER LE PROJET : EXPLORER LES 3 DIMENSIONS DU PROJET

- Faire le lien entre projet et contexte employeur pour de possibles plan d'action

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir d'exemples réels**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaboration d'une banque de questions**

CONCLURE EN ENGAGEANT TOUS LES ACTEURS : LES 5 POINTS DE LA CONCLUSION

IDENTIFIER LES POINTS CLÉ POUR ACCOMPAGNER UNE MOBILITÉ CONTRAINTÉ

- Les indispensables à connaître et préparer
- Comprendre le positionnement de la personne avec la boussole du changement

 **COMPRENDRE | Construire les éléments repères de la boussole**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

FAIRE UN FEEDBACK CONSTRUCTIF

- Savoir faire un feed back clair pour un retour ciblé

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : faire un feedback**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, éviter les pièges de la fusion/confusion, se ressourcer.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 avril 2024

20 et 21 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ERPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ORGANISER ET OPTIMISER LE TÉLÉTRAVAIL

Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- S'assurer de la conformité de ses pratiques au cadre juridique du télétravail.
- Identifier les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Intégrer les outils essentiels à la réussite du télétravail.
- Piloter la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- Un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELW

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions juridiques, managériales du télétravail Post Covid-19

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

 **ÉVALUER | État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations**

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
- La charte du télétravail
- Zoom sur les critères d'éligibilité
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

 **COMPRENDRE | Atelier sur la charte de télétravail**

LE MANAGEMENT À DISTANCE : QUELLE ORGANISATION ?

- Manager à distance : quelles nouvelles compétences pour les managers ?
- Les bonnes pratiques du management à distance

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance**

ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

- Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
 - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
 - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : formaliser les pratiques de management à distance**

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur**


- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur




Formation
PROFESSIONNELLE

LE SOMMAIRE

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) CERTIFICAT CPFFP  94

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP  96

Métiers et pilotage de la formation

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer ses expertises
Adopter les meilleurs pratiques pour renforcer sa position et optimiser la performance de son service OFFRE MODULAIRE  162

Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !
Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position 163


Responsable formation : renforcez vos expertises !
Stratégie de formation, mise en oeuvre du plan, ingénierie pédagogique et financière TOP AVIS CLIENTS  164

Évaluer la formation
Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation TOP AVIS CLIENTS  165

Tableaux de bord formation
Suivre l'activité et la performance du service formation 166

Service formation : marketing et plan de communication
Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ? 167

Gérer la formation à l'ère du digital
Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0 EXCLU INTRA  168

Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOPI
Accéder aux financements publics ou mutualisés et/ou préparer l'audit de surveillance ÉLIGIBLE CPF  169

Réussir la mise en œuvre de la FEST
Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST) EXCLU INTRA  170

Droit, gestion et financement de la formation

Pilotage de la formation professionnelle ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES  70

Droit de la formation professionnelle
Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC) TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  171

Construire et présenter le plan de développement des compétences
Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan BEST GERESO  172

Plan de développement des compétences
Environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan OFFRE MODULAIRE  173


Exploiter les financements et piloter son budget formation
Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts 174

Gérer efficacement les contrats d'alternance
Apprentissage, professionnalisation... 175

Recruter et intégrer des alternants
Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents 176

Gérer l'alternance dans son entreprise Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	OFFRE MODULAIRE 	177
Actualités formation Intégrez les dernières nouveautés dans vos pratiques !	BEST GERESO  ACTU 	178
Formation de formateur et ingénierie de formation		
De l'ingénierie de formation à l'ingénierie pédagogique Concevoir et piloter une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation	BEST GERESO 	179
Élaborer un module de formation interne Analyser une demande et concevoir une action de formation	TOP AVIS CLIENTS 	180
Animer un module de formation interne Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants		181
Élaborer et animer un module de formation interne Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation	OFFRE MODULAIRE 	182
Neurosciences et apprentissage		183
Réussir sa mission de tuteur Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat	EXCLU INTRA 	184
Être mentor Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat	EXCLU INTRA 	185
Être formateur AFEST Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST	EXCLU INTRA 	186
Digital Learning		
Gérer la formation à l'ère du digital Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0	EXCLU INTRA 	168
Acculturation au Digital Learning Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques	NOUVEAU 	187
Animer une classe virtuelle Adapter sa pédagogie à l'animation à distance	NOUVEAU 	188
Concevoir et mettre en place un dispositif de blended learning Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)	EXCLU INTRA 	189
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise		294

RESPONSABLE FORMATION : S'AFFIRMER DANS SON RÔLE ET RENFORCER SES EXPERTISES

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

1 JOUR - RÉF. : DFOM

Responsable formation : vers un nouveau métier ?
Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation
Piloter les relations et renforcer sa visibilité

MODULE #2

RESPONSABLE FORMATION : RENFORCEZ VOS EXPERTISES !

Stratégie de formation, mise en oeuvre du plan,
ingénierie pédagogique et financière

1 JOUR - RÉF. : RFOR

Définir la politique formation de son entreprise
Optimiser la mise en oeuvre du plan de développement des compétences
Développer son expertise en ingénierie financière
Optimiser l'ingénierie pédagogique

OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux de la fonction de responsable formation.
- > Construire une politique formation adaptée à son entreprise.
- > Progresser dans le pilotage et la gestion financière de la formation, en tenant compte des évolutions réglementaires.
- > Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- > Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 725 € HT - 2 010 € HT

Réf : MODFOM

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MODFOM

RESPONSABLE FORMATION : AFFIRMEZ-VOUS DANS VOTRE RÔLE !

Adopter les meilleures pratiques et renforcer sa position

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la fonction de responsable formation.
- Piloter le processus formation en tenant compte des évolutions réglementaires.
- Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans la relation, le conseil et l'accompagnement.

LES PLUS

- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert
- L'élaboration d'un plan d'action personnalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission ou assistants formation évoluant vers le poste de responsable formation

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

995 € HT

Réf : **DFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 février 2024

13 mai 2024

9 septembre 2024

18 octobre 2024

Formation à distance

12 février 2024

9 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/DFOM

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle 6et renforcer ses expertises p. 162

CERTIFICAT CPFFP

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la réforme de la formation professionnelle

RESPONSABLE FORMATION : VERS UN NOUVEAU MÉTIER ?

- Compétences Clés du responsable formation et positionnement dans l'organisation

APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un mind mapping des rôles, missions et activités du responsable formation

- Répondre aux nouveaux défis de sa fonction

INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS DE LA LÉGISLATION DANS SON PROCESSUS FORMATION

- Rappel sur les dispositifs de sécurisation des parcours professionnels et point sur le "big bang" de la formation professionnelle
- Quelles obligations de l'employeur et du salarié ?
- Pilotage du CPF : Qui gère ? Comment ? Quelles conditions de mobilisation ?
- Le rôle des OPCO
- La qualité des organismes de formation

ÉVALUER | Quiz : les dispositifs de formation professionnelle continue

PILOTER LES RELATIONS ET RENFORCER SA VISIBILITÉ

- Se positionner auprès des différents acteurs internes et externes
- Communiquer sur la formation : obligations légales et promotion de la formation
 - obligations du responsable formation auprès des IRP
 - mise en place d'un plan de communication interne : étapes clés et bonnes pratiques

APPLIQUER | Atelier : comment "marketer" la formation au sein de son entreprise ?

- Sensibiliser les acteurs à la démarche de gestion des compétences et des carrières
 - impliquer les managers à l'accompagnement des parcours professionnels de leurs collaborateurs : mise en place des entretiens professionnels
 - rendre les salariés acteurs de leur évolution professionnelle

APPLIQUER | Atelier : comment renforcer sa posture de conseil en formation ?


ÉVALUER | Élaborer un plan d'actions personnalisé : les points clés pour s'affirmer dans son rôle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RESPONSABLE FORMATION : RENFORCEZ VOS EXPERTISES !

Stratégie de formation, mise en oeuvre du plan, ingénierie pédagogique et financière

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Construire une politique formation adaptée à son entreprise.
- Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- Améliorer la qualité de son plan de développement des compétences.
- Optimiser l'ingénierie pédagogique.
- Progresser dans le pilotage et la gestion financière de la formation.

LES PLUS

- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante experte
- Une revue détaillée des 3 volets : stratégie, déploiement, pilotage de la formation
- Un focus sur la stratégie de formation, l'ingénierie pédagogique et la gestion financière
- L'élaboration d'un plan d'action personnalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission ou assistants formation évoluant vers le poste de responsable formation

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **RFOR**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 mars 2024

7 octobre 2024


Formation à distance

17 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RFOR

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Responsable formation : s'affirmer dans son rôle et renforcer ses expertises p. 162

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la réforme de la formation professionnelle

DÉFINIR LA POLITIQUE FORMATION DE SON ENTREPRISE

- Développer l'efficacité du service formation
 - produire un état des lieux de l'activité formation
 - optimiser ses process
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Construire une note d'orientation "formation", la présenter à la direction

 **APPLIQUER | Cas pratique : argumenter avec conviction lors de la présentation de la note d'orientation**

OPTIMISER LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Construire et mettre en œuvre le plan en tenant compte de la politique formation
 - recueillir les besoins individuels et collectifs en optimisant les outils existants
 - arbitrer les besoins en lien avec les orientations stratégiques de la formation
 - adapter son offre aux besoins de compétences et à la professionnalisation
- Mettre en place une politique d'achat de formation
- Structurer ses pratiques d'évaluation des actions de formation : de la définition du processus à la mise en place de tableaux de bord


 **APPLIQUER | Cas pratique : optimiser son processus de clarification des besoins**

DÉVELOPPER SON EXPERTISE EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- Connaître les aspects légaux et conventionnels : comment intégrer la contribution unique ?
- Calculer les coûts réels d'une action de formation et de professionnalisation
- Optimiser son budget formation par des financements externes : Région, État, Europe
- Gérer le ROI de la formation : mettre en place des indicateurs performants

 **APPLIQUER | Étude de cas : choisir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur pour optimiser le budget formation**

OPTIMISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

- Identifier et choisir les modalités de formation : présentiel, blended learning, e-learning
-  **COMPRENDRE | Analyser les avantages et inconvénients des différentes modalités**
- Mettre en place un parcours de certification


 **APPLIQUER | Élaborer un plan d'actions personnalisé : les points clés pour développer la performance de son service**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉVALUER LA FORMATION

Mesurer la qualité et l'efficacité des actions de formation

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Construire et exploiter des outils d'évaluation pertinents

LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires et grilles d'analyse à partir de ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires RH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

Formation à distance


22 mars 2024

13 juin 2024

11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/EVFO

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La dernière réforme et ses impacts sur la qualité de la formation
- Les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Examiner la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - Sélectionner des critères pertinents
 - Respecter la règle d'objectivité

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à chaud**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise**

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - Débriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - Définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 **COMPRENDRE | Présentation d'un exemple de solution d'évaluation à froid**

 **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise**

SÉLECTIONNER LES INDICATEURS À METTRE SOUS CONTRÔLE

- Qu'est-ce qu'un indicateur pertinent ?
- Élaborer un tableau de bord regroupant les indicateurs issus des outils d'évaluation

 **APPLIQUER | Différencier les familles d'indicateurs**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

OBJECTIFS

- Développer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents
- Analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- Exploiter les tableaux de bord
- Communiquer sur les résultats obtenus.

LES PLUS

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TABF

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- Les critères de fiabilité et de qualité
- Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- Identifier les attentes des différents acteurs

 **COMPRENDRE | Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?**

CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- Sélectionner les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise

 **APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité formation**

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

 **ÉVALUER | Autodiagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations**

LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- Pilotage stratégique
 - définir les indicateurs de performance
 - déterminer les écarts avec la situation souhaitée
- Gérer et suivre l'activité formation
- Évaluer l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

 **COMPRENDRE | Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation**

COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- Faire parler ses chiffres
 - élaborer des commentaires pertinents
 - construire des graphiques pour plus de visibilité
- Rendre compte du retour sur investissement de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : présenter les tableaux de bord**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

SERVICE FORMATION : MARKETING ET PLAN DE COMMUNICATION

Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?

OBJECTIFS

- Mettre en place un plan de communication efficace pour faire connaître la politique formation de l'entreprise
- Utiliser les outils de communication et de marketing pour promouvoir ses formations et motiver les collaborateurs à se former.
- Rendre son offre de formation visible et attractive.
- Développer ses qualités de communicant et contribuer au développement de l'image positive du service formation.

LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : plan de communication, notes intranet, programmes de formation...
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés du consultant pour optimiser sa communication et son marketing de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission formation
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 595 € HT
 Réf : **MAFO**
 Formacode : 46311 / 15004 / 44557

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 8 et 9 avril 2024
 16 et 17 septembre 2024
Formation à distance
 8 et 9 avril 2024
 16 et 17 septembre 2024

Voir toutes les dates:
www.gereso.com/MAFO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr
EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE POUR LE SERVICE FORMATION

- Identifier l'importance d'un message clair vis-à-vis de sa politique formation, ses actions de formation
- Répertorier les potentiels freins et résistances : communiquer pour les anticiper
- Identifier les sources de motivation des salariés pour se former : un préalable essentiel

FAIRE CONNAÎTRE SA POLITIQUE ET SON OFFRE FORMATION : DÉFINIR UN PLAN DE COMMUNICATION/MARKETING

- Optimiser les process de communication en interne
 - réaliser l'état des lieux du circuit d'information actuel : auprès des managers, des collaborateurs et de la direction
 - identifier les écarts entre information communiquée et attentes des différents acteurs
 - formaliser ses procédures
 - utiliser l'intranet RH ? Atouts et points de vigilance

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic des process de communication existants dans son entreprise

- Intégrer et impliquer les managers dans les projets formation
 - assurer la compréhension des objectifs de formation : une nécessité
 - organiser la communication auprès des équipes, la remontée d'information
- Communiquer autour des droits des salariés à la formation, suite à la réforme
 - les nouveaux dispositifs d'accès et modalités de départ en formation
 - les démarches et délais
 - informer sur les autres acteurs de la formation
- Mener des actions de communication, de marketing en interne : comment donner envie aux salariés de se former ?
 - les différents supports et mode de communication : témoignage, brochure, affiche, teaser, intranet...
 - utiliser les techniques marketing innovantes

📌 APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les supports de communication les plus adaptés selon l'offre à promouvoir

RENDRE ATTRACTIVE SON OFFRE DE FORMATION

- Diversifier les outils pédagogiques
- Varier les modes de formation : e-learning, présentiel, blended learning
- Travailler l'attrait des programmes de formation
 - importance de la maquette du programme : soigner son design
 - rendre le programme attractif et concret pour susciter l'intérêt

📌 APPLIQUER | Cas pratique : à partir de programmes existants, repérer les règles essentielles d'un programme attractif

MIEUX COMMUNIQUER : VALORISER SES MISSIONS ET GAGNER EN CRÉDIBILITÉ

- Développer le capital image du service formation
- Établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs internes
- Optimiser la préparation et l'animation de ses réunions
- Développer ses qualités de communicant
 - les clés de la communication verbale et non verbale
 - adapter sa communication selon le type de situation et l'interlocuteur
 - faire passer ses idées : les techniques d'argumentation
 - communiquer en situations difficiles (tensions, objections...)

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation issues de cas concrets

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Détecter les besoins de formation, publics et contenus adaptés au développement du digital learning.
- Identifier différentes solutions de gestion de la formation pour les adapter à ses besoins.
- Choisir les solutions adaptées à la formation en ligne : plateformes d'apprentissage en ligne, outils e-learning, utilisation du web 2.0.
- Communiquer sur les résultats, le retour sur investissement de l'activité formation en ligne.

LES PLUS

- Deux approches complémentaires : la gestion et la mise en œuvre de la formation digitalisée
- Une mise en pratique par des cas concrets : évaluation de solutions existantes, développement ou implémentation de fonctionnalités
- Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustré de vidéos
- Un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

En quelques années, les outils à disposition des services formation ont connu une véritable révolution. Exit les tableurs Excel "maison", les sélections de formations "sur un coin de bureau" et les fiches d'évaluation façon "feuille A5". Désormais, le choix, le pilotage et le suivi de l'activité formation s'appuient sur les technologies les plus récentes, en connexion permanente avec toutes les données RH de l'entreprise.

Les enjeux ? une meilleure efficacité des processus, bien entendu, mais également l'implication de tous les collaborateurs dans les parcours de formation, l'utilisation effective de nouveaux outils (e-learning ou blended) et au final, une meilleure évaluation du R.O.I. des formations. Grâce à cette formation inédite de 2 jours, vous disposerez d'un point de vue complet et expert sur les nouvelles solutions de formation disponibles pour votre entreprise. Vous verrez également comment ces outils peuvent vous permettre de valoriser votre performance RH

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour être en adéquation avec la réforme de la formation professionnelle

GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de développement des compétences et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels

COMPRENDRE | Analyse fonctionnelle d'un système de formation

LA FOAD EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et réglementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel

COMPRENDRE | Partage d'expériences : état des lieux des pratiques

METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- Panorama du marché : où sont les offreurs ?
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

APPLIQUER | Étude de cas : sélectionner une solution formation

EXPÉRIMENTER | Mise en situation en FOAD

APPLIQUER | Atelier : question pour un champion, 20 propositions

BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE : LA MÉTHODE ADDIE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas

APPLIQUER | Atelier : finaliser un projet d'implémentation

ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement

COMMUNIQUER ET IMPLIQUER : LE PLAN DE COMMUNICATION

- Élaborer les étapes successives
- Envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés

APPLIQUER | Cas pratique : envisager une mise en œuvre

RÉFÉRENT QUALITÉ FORMATION PROFESSIONNELLE : OBTENIR ET CONSERVER LA CERTIFICATION QUALIOPI

Accéder aux financements publics ou mutualisés et/ou préparer l'audit de surveillance

ÉLIGIBLE CPF 

OBJECTIFS

- Mettre en pratique les exigences du Référentiel National Qualité (Loi du 5 septembre 2018 et décrets 6 juin 2019).
- Définir, en fonction des prestations fournies, les indicateurs sujets à l'audit.
- Se préparer à l'audit de certification.
- Vérifier la conformité de son organisme sur chacun des indicateurs concernés.

LES PLUS

- Une formation ayant pour visée l'obtention de la certification "Référént Qualité Formation Professionnelle" (inscrite au Répertoire Spécifique RS 5052) en partenariat avec Lafayette Associés
- Une formation action s'appuyant sur des exemples concrets rencontrés en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables qualité de prestataires d'actions de formation professionnelle (OF, VAE, bilans de compétences et formations par apprentissage) souhaitant obtenir la certification QUALIOPI

Prérequis : Il est recommandé d'avoir pris connaissance du Guide de lecture du Référentiel National Qualité V. 28.02.2020

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 725 € HT

Réf : **QUAL**

Formacode : 44557 / 44536

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024 et 1er mars 2024
17 et 18 octobre 2024 et 22 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024 et 1er juillet 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/QUAL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

La certification QUALIOPI est obligatoire depuis le 1er janvier 2022 pour accéder aux financements publics (Régions, Pôle Emploi...) ou mutualisés (OPCO, CPF...).

📍 **ÉVALUER | Quiz introductif : testez vos connaissances**

CERTIFICATION QUALIOPI : UNE OBLIGATION ?

- Visualiser et cerner les enjeux : le dispositif QUALIOPI
 - la qualité en Formation Professionnelle : une question posée depuis 1971
 - les nouveaux acteurs de la formation : qui fait quoi ?
 - les logiques à l'œuvre dans le dispositif QUALIOPI : 7 critères déclinés en 32 indicateurs
 - est-ce que je suis concerné par cette certification ?
- Identifier la mise en œuvre concrète de QUALIOPI
 - le cycle de certification et les évolutions depuis les 21 indicateurs DATADOCK
 - les fonctions interrogées d'un organisme de formation
 - le calcul de la durée d'audit
 - le déroulement de l'audit de certification
 - les indicateurs communs et les indicateurs spécifiques : lesquels vous concernent ?
 - les non-conformités mineures et les non-conformités majeures : repères et traitement
- Se projeter : la vie de la certification
 - les financeurs restent garants de la qualité des formations qu'ils achètent
 - l'audit de surveillance : intervention entre le 14ème et le 22ème mois
 - l'audit de renouvellement : finalisation avant l'échéance des trois ans
 - la possibilité d'intégrer une nouvelle catégorie de prestation ou un nouveau site : l'audit d'extension de certification
 - les critères pour choisir son certificateur

🔗 **APPLIQUER | Atelier : mettre en place son plan d'action**

APPLIQUER, EXPÉRIMENTER ET S'ÉVALUER DANS QUALIOPI

- L'information du public est désormais normée (indicateurs 1 à 3)
- L'ingénierie de formation contextualisée (indicateurs 4 à 8)
- Les prestations de formation individualisées (indicateurs 9 à 16)
- Les moyens humains, techniques et matériels appropriés (indicateurs 17 à 20)
- Le maintien et l'augmentation des compétences (indicateurs 21 et 22)
- Le prestataire ancré dans son environnement (indicateurs 23 à 29)
- L'amélioration continue, vers plus de maîtrise (indicateurs 30 à 32)

🔗 **APPLIQUER | Atelier : traiter les indicateurs sur les actions de formation concrètes établies en entreprise**

RÉALISER UN AUDIT INTERNE ET PILOTER LA QUALITÉ

- Mettre le client au centre de l'organisme de formation : cartographier les processus
- La qualité est un processus : planifier, réaliser, évaluer, corriger
- La posture d'auditeur interne : légitime, empathique, constructif
- Auditer c'est rechercher des preuves : observer, échanger, relever

🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : auditeurs / personnes interviewées - Débriefing**

FOCUS SUR SON PROJET D'ÉTUDE DE CAS ET BILAN

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : exposer son projet d'étude de cas, présentée pour la certification - Débriefing**

📍 **ÉVALUER | Quiz final d'évaluation individuelle**

📍 **ÉVALUER | Bilan collectif**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE LA FEST

Préparer, réaliser et piloter des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Engager une AFEST dans le respect du cadre réglementaire.
- Identifier les situations et publics concernés par l'AFEST.
- Construire le parcours d'une AFEST étape par étape.
- Suivre, accompagner et gérer la mise en œuvre.
- Évaluer les résultats.

LES PLUS

- Une formation, théorique et pratique, permettant d'accompagner la mise en œuvre d'une AFEST
- Des exemples pratiques étayés tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage
- L'intégration du cadre réglementaire de la réforme de la formation professionnelle de 2018

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH, partenaires sociaux et toute personne en charge du déploiement de la FEST

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YFES**

Formacode : 44577

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'AFEST est reconnue par les pouvoirs publics depuis le 01/01/2019.

Ce nouveau dispositif, encore méconnu offre néanmoins de nombreux avantages qu'il convient de connaître et saisir pour optimiser le plan de développement des compétences

LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES ENCADRANT L'AFEST

- Intégrer l'AFEST au plan de développement des compétences
- L'AFEST : une action de formation comme les autres (durée, lieux, contenus, traçabilité...)
- Comment financer et faire financer une AFEST ?
- Respecter les contraintes spécifiques de l'AFEST : les points de vigilance
- Valoriser l'AFEST dans le bilan à 6 ans

🗣️ ÉVALUER | Quiz interactif

LES ACTEURS D'UNE AFEST

- Les apprenants AFEST
- Les RH et les représentants du personnel
- Les bénéficiaires de l'AFEST
- Le formateur- tuteur AFEST
- L'entreprise, les collègues et le management

🎧 COMPRENDRE | Témoignages vidéo

LA MISE EN ŒUVRE PAR ÉTAPE

- Analyser l'activité : passer de la situation de travail à l'ingénierie de la formation
- Accompagner le formateur-tuteur AFEST en interne : avant, pendant, après
- Construire une "phase réflexive"
- Prévoir les évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action
- Comment gérer les éventuels aléas et/ou les difficultés ?

📄 APPLIQUER | Étude de cas

📄 APPLIQUER | Élaborer son plan d'action

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Analyser les aspects légaux et conventionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- Définir et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- Gérer la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) dans une logique de co-investissement.
- Intégrer les différents dispositifs de formation afin d'optimiser l'aspect budgétaire.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant une mise en application concrète de la réglementation de la formation dès le retour en entreprise
- 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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **PLAN**

Formacode : 44557 / 13214

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

3 et 4 juin 2024

16 et 17 septembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PLAN

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 173

DIPLÔME

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

IDENTIFIER LA PLACE ET LE RÔLE DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Faire le lien entre formation et GEPP
- Définir les responsabilités sociales de l'employeur
- Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne

- Comprendre l'historique de la Formation Professionnelle Continue et ses impacts
- Connaître les enjeux de l'entreprise et des salariés suite la dernière réforme

COMPRENDRE LE SYSTÈME DE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Intégrer les règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
 - différencier les taux de contribution en fonction de la taille de l'entreprise
 - définir les obligations conventionnelles et versements volontaires
- Déterminer le rôle et les missions des acteurs de la FP : URSSAF, France compétences, opérateurs de compétences, caisse des dépôts et consignations, branches professionnelles
- Réguler le marché de la formation : création d'un système d'assurance de la qualité (Qualiopi)

🔗 ÉVALUER | Quiz sur les connaissances acquises

DISTINGUER LES MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION : LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le plan de développement des compétences
 - le maintien des obligations de l'employeur
 - la définition de l'action de formation et ses impacts sur la gestion de la formation
- la Formation Ouverte À Distance (FOAD) : les nouvelles modalités
- la Formation En Situation de Travail (AFEST) : les conditions d'application

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur le cadre réglementaire

- Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
- Le Compte Personnel de Formation rénové
 - modalités d'acquisition - système d'orientation en ligne
 - système de certification professionnelle : rôle des branches professionnelles
 - actions éligibles au CPF (Certificat CléA, certifications RNCP, RSCH)
 - conditions de mise en œuvre - modalités de financement
 - rôle de l'employeur en matière d'abondement, de co-investissement
- Le CPF de Transition Professionnelle : les différentes étapes de validation

🔗 ÉVALUER | Quiz show (pédagogie inversée)

- Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
 - simplification des règles administratives
 - conditions de création d'un CFA d'entreprise - renforcement de la fonction tutorale
 - modalités de financement et système de péréquation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage

- Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables

🔗 ÉVALUER | Test de connaissances sur les dispositifs de formation

IDENTIFIER LES MESURES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
- Faire de l'entretien professionnel un outil de la performance et d'employabilité
- Construire le parcours professionnel : renforcement du Conseil en Evolution Professionnelle
- Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation

COMMUNIQUER SUR LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Les obligations de l'entreprise
- Quelles modalités de consultation du CSE en matière de formation ?


🔗 ÉVALUER | Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier l'évolution du cadre légal du plan de développement des compétences.
- Définir les différentes étapes d'élaboration du plan.
- Clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Concevoir un plan adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- Structurer le plan et le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

LES PLUS

- Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de développement des compétences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CSE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel
Prérequis : Il est recommandé de maîtriser l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **PLFO**

Formacode : 44508

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 janvier 2024

6 et 7 juin 2024

19 et 20 septembre 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

7 et 8 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLFO

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 173

CERTIFICAT CPFFP

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

DIPLÔME

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

ÉLABORER LA POLITIQUE FORMATION EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Zoom sur les impacts de la dernière réforme, les obligations de l'employeur
- 📌 **ÉVALUER | Quiz sur les dispositions de la formation professionnelle continue**
- Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique
- Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
- 📌 **APPLIQUER | Atelier : définir les axes de formation en fonction des origines stratégiques**
- Présenter la note d'orientation "formation" à la direction
- 📌 **COMPRENDRE | État des lieux des pratiques**
- 📌 **APPLIQUER | Atelier : rédiger une note d'orientation**

RECUEILLIR ET ARBITRER LES BESOINS DE FORMATION

- Les différentes typologies de besoins - Distinguer besoin / envie de formation
- Utiliser les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels, méthode matricielle ...
- 📌 **COMPRENDRE | Analyse d'exemples de formulaires de recueil des besoins et partage d'expériences**
- Hiérarchiser les besoins recueillis : arbitrages à privilégier, responsabilisation des parties prenantes
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation**

CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : UNE ARTICULATION ENTRE CADRE JURIDIQUE, POLITIQUE FORMATION ET DISPOSITIFS EXISTANTS

- Quelles sont les principales conditions de réussite et phases dans l'élaboration du plan ?
- 📌 **COMPRENDRE | Analyse commentée d'exemples de supports de projet de plan et de suivi de plan**
- Évolution de la typologie des actions de formation et intégration de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle
- Sélectionner le mode d'organisation de la formation : interne, inter, intra, e-learning, blended learning ...
- Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
- Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
- Conjuguer les dispositifs d'accès à la formation et leur financement
 - plan de développement des compétences, contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage
 - Compte Personnel d'Activité, Validation des Acquis de l'expérience, Bilan de compétences
 - PRO-A, CPF de transition...
- Élaborer des parcours de professionnalisation
- 📌 **APPLIQUER | Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins individuels**
- Chiffrer les besoins de formation
- 📌 **APPLIQUER | Atelier sur le budget type d'une action de formation**
- Sélectionner les prestataires dans une démarche qualité
- Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation
- 📌 **APPLIQUER | Étude de cas : piloter la formation professionnelle - Besoins collectifs**


PRÉSENTER ET METTRE EN FORME LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
 - consultations du CSE, documents à fournir, négociation triennale
 - contenu et présentation du plan de développement des compétences
- Tableaux de bord et indicateurs
- 📌 **APPLIQUER | Cas pratique : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise**
- Organiser la communication autour du plan de développement des compétences
- 📌 **ÉVALUER | Synthèse et quiz final**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Intégrer l'environnement juridique de la Formation Professionnelle Continue (FPC)

2 JOURS - RÉF. : PLAN

Identifier la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
Comprendre le système de financement de la formation professionnelle
Distinguer les modalités d'accès à la formation : le cadre réglementaire
Identifier les mesures de développement des compétences
Communiquer sur le plan de développement des compétences

MODULE #2

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURS - RÉF. : PLFO

Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
Recueillir et arbitrer les besoins de formation
Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

OBJECTIFS

- > Identifier la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de développement des compétences.
- > Définir et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- > Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation et gérer le plan, le CPF et la professionnalisation.
- > Intégrer les différentes étapes d'élaboration du plan et identifier les conditions de réussite.
- > Clarifier les besoins en formation et concevoir un plan adapté à ces besoins et à ceux de l'entreprise.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 715 € HT - 3 200 € HT

Réf : MOPLAN

Formacode : 44557 / 44508

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPLAN

EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

OBJECTIFS

- Prendre en compte les incidences des nouvelles dispositions légales sur la gestion du budget formation.
- Identifier les différentes sources de financements internes et externes de la formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière.
- Optimiser ses dépenses de formation et assurer un suivi budgétaire.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise
- Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une approche encore plus personnalisée : budget formation, tableaux de bord de pilotage de la formation, documents présentés au CE...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services formation, acheteurs et chargés de mission formation, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers chargés du budget formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **BUDG**

Formacode : 44557 / 44528

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUDG

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ENTREPRISE DEPUIS LA RÉFORME

- Le responsable formation et la construction budgétaire
- Refonte du système de financement : la nouvelle contribution
- Affectation des fonds et réorganisation des financeurs suite à la réforme
- Organiser le départ des salariés en formation selon le dispositif de formation retenu

📌 **ÉVALUER** | Quiz sur le financement de la formation compte tenu des nouvelles dispositions légales

📌 **APPLIQUER** | Étude de cas : piloter son budget formation - Parcours de formation individuel

INTÉGRER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACTIONS DE FORMATION

- Quels définition de l'action de formation ?
- Panorama des dépenses de formation directes et indirectes : coûts réels, coûts cachés
- Comparaison des coûts des actions de formation : interne, intra, inter

📌 **APPLIQUER** | Cas pratique : répertoire toutes les dépenses inhérentes à une action de formation

BUDGÉTER SES DÉPENSES DE FORMATION

- Définir les priorités dans le plan de développement des compétences
- Mettre en place un système d'arbitrage cohérent avec la stratégie de l'entreprise

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation

- Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
- Chiffrer les coûts réels d'une formation : dépenses, recettes
- Anticiper l'impact financier plan/CPA, combiner les dispositifs et optimiser le budget

📌 **COMPRENDRE** | Brainstroming sur les recettes et réduction de coûts cachés

RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- Comment obtenir des aides publiques ?

📌 **COMPRENDRE** | Réflexion commune et partage d'expérience : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise

PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- Optimiser ses achats de formation
- Choisir le prestataire
- Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel

📌 **COMPRENDRE** | Analyse d'un exemple de support de suivi du plan de développement des compétences et partage d'expérience

📌 **APPLIQUER** | Étude de cas : piloter son budget formation - Besoins collectifs

- Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation : un outil d'aide à la décision

📌 **COMPRENDRE** | Analyse d'un exemple de tableau de bord

- Mettre en place des indicateurs pertinents

📌 **APPLIQUER** | Atelier : définir les bons indicateurs en fonction des objectifs visés

- Organiser la communication autour du plan
- Mettre en avant l'investissement formation auprès du CSE : les informations à communiquer

📌 **APPLIQUER** | Analyse d'un exemple de bilan de formation

📌 **ÉVALUER** | Quiz final

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

LES PLUS

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

1 217 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mars 2024

28 mai 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

21 mars 2024

23 avril 2024

28 mai 2024


10 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAID

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 138

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE


- L'entrée en apprentissage
 - conditions à remplir par l'apprenti et par l'employeur
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
-  **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
-  **COMPRENDRE | Identifier les formalités à suivre : relations avec la DREETS, les écoles/CFA, les OPCO**
- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - règles de détermination de la rémunération
 - dispositifs incitatifs et de financement

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

- La fin du contrat
 - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - l'établissement du contrat
-  **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
 - intégrer les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des OPCO
- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organisation de la formation
 - conditions de travail
 - rémunération
- Les aides associées
- La fin du contrat
 - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
 - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité
- Conditions d'emploi
-  **ÉVALUER | Quiz interactif**
-  **ÉVALUER | Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

RECRECUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents

OBJECTIFS

- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement.
- Evaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS

- Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

988 € HT

Réf : **ALTE**

Formacode : 33060 / 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

2 mai 2024

17 octobre 2024

Formation à distance

25 mars 2024


2 mai 2024

17 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ALTE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 138

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DU RECOURS À L'ALTERNANCE

- Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

 **COMPRENDRE** | Fiche de synthèse sur les attentes de la génération Z vis-à-vis de l'entreprise

PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : définir le profil
- Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assument...
- Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

 **APPLIQUER** | Cas pratique : Elaborer une fiche de profil de poste d'un jeune alternant

 **EXPÉRIMENTER** | Echange de pratiques sur les méthodes de sélection des candidats

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- Identifier les différentes compétences, motivations et potentiel du candidat
- Standardiser les étapes de l'entretien

 **COMPRENDRE** | Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant

 **EXPÉRIMENTER** | Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT


- Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration
- Repérer les bonnes pratiques d'accueil susceptibles de favoriser l'implication
- Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et alternant

 **APPLIQUER** | Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

GÉRER EFFICACEMENT
LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

1 JOUR - RÉF. : CAID

Le contrat d'apprentissage
Le contrat de professionnalisation
Les spécificités des conventions de stage

MODULE #2

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer,
intégrer et fidéliser de jeunes talents

1 JOUR - RÉF. : ALTE

Intégrer les enjeux et les spécificités du recours à l'alternance
Préparer le recrutement d'un alternant
Mener l'entretien de recrutement
L'intégration de l'alternant

OBJECTIFS

- > Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- > Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- > Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- > Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 715 € HT - 2 013 € HT

1 907 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail + Le contrat de travail
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCAID

ACTUALITÉS FORMATION

Intégrez les dernières nouveautés dans vos pratiques !

BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Intégrer l'actualité juridique de la formation professionnelle.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- Adapter ses offres, ses procédures et ses outils aux obligations légales et conventionnelles.

LES PLUS

- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises entre professionnels de la formation
- Une journée pour une analyse détaillée des dernières nouveautés
- Des quiz dynamiques pour s'approprier le contenu
- Des pistes pour se tenir en veille

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants des services RH/personnel

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser l'environnement de la formation professionnelle ou d'avoir participé à une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **PPLA**

Formacode : 44557 / 13214

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 janvier 2024

11 avril 2024

26 septembre 2024

Formation à distance

25 janvier 2024

11 avril 2024

26 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PPLA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (juridique obligations, actualité...).

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUITE À LA RÉFORME

- Tour d'horizon des obligations de l'employeur et du salarié
- Le bilan à 6 ans
- Les sanctions de l'employeur en cas de non respect de ses obligations
- La consultation du CSE et la commission formation

📍 ÉVALUER | Quiz sur les nouveautés réglementaires

ÉVOLUTION DE LA COLLECTE ET DES FINANCEMENTS

- Le système de financement de la formation en France et la collecte de la contribution unique par l'Urssaf
- Le fonctionnement des OPCO et leurs offres de service
- Les missions allouées à France Compétences
- Le FNE-formation en application des dispositions COVID

📍 APPLIQUER | Atelier : les éléments de négociations à envisager avec les OPCO

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PDC)

- Retour sur la définition de l'action de formation
- Le plan de développement des compétences : conception et organisation
- Zoom sur la formation en situation de travail (FEST)

📍 ÉVALUER | Quiz

LES DISPOSITIFS DE FORMATIONS

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Projet de Transition Professionnelle (PTP)
- Rôle des différents acteurs : employeur, Caisse des Dépôts et Consignation (CDC), Transition pro
- CPA, CEC et CPF : quelles synergies ?

📍 APPLIQUER | Atelier 1 : Quelle stratégie CPF adopter pour son entreprise ?

📍 APPLIQUER | Atelier 2 : Quelle communication mettre en œuvre pour ses salariés ?

LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Conseiller en Évolution Professionnel (CEP), Bilan de compétences : quelles nouveautés ?

📍 ÉVALUER | Quiz sur les dispositifs d'accompagnement

L'ALTERNANCE

- Politique d'alternance en entreprise ; quelles évolutions ?
- Contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation : le comparatif
- Pro-A : comment la gérer au mieux ?

📍 ÉVALUER | Quiz sur l'alternance

ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE CONSTANTE

- Les bonnes pratiques pour assurer sa veille
- Les pistes de références


📍 COMPRENDRE | Brainstorming sur la veille juridique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DE L'INGÉNIERIE DE FORMATION À L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

Concevoir et piloter une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Analyser la demande de formation et élaborer un cahier des charges.
- Concevoir des dispositifs de formation appropriés.
- Sélectionner ses prestataires externes.
- Valider la conception pédagogique.
- Piloter le déploiement du dispositif et évaluer la formation.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur la conception d'un projet de formation (en interne ou en externe) riche en exemples, astuces et cas concrets.
- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur vos propres projets pour progresser avec vos outils

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, chefs de projet, chargés de formation ou responsables RH ayant à concevoir des dispositifs de formation
Prérequis : Il est recommandé de disposer des connaissances de base de l'environnement de la formation professionnelle continue

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 240 € HT
 Réf : INGE
 Formacode : 44554 / 44557 / 44542

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 24 au 26 juin 2024
 30 septembre 2024 au 2 octobre 2024
Formation à distance
 18 et 19 mars 2024 et 22 mars 2024
Voir toutes les dates :
www.gereso.com/INGE

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Piloter la formation et le développement des compétences (CP FFP®) p. 94

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

CERNER LES ENJEUX ET DÉLIMITER LE PÉRIMÈTRE D'INGÉNIERIE

- Qu'est-ce qu'une formation réussie ?
- Distinguer ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
- Situer la formation pour l'articuler avec la démarche compétences

 **COMPRENDRE | Brainstorming : du temps et de l'argent bien investi**

CADRER LE BESOIN ET ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES

- Explorer la demande pour qualifier le besoin
- Formaliser les objectifs de formation et structurer le cahier des charges

 **APPLIQUER | Cas pratique : poser les bonnes questions et définir les critères de réussite**

CONSTRUIRE UN PARCOURS DE FORMATION ADAPTÉ

- Se fixer des critères pour construire l'architecture du dispositif de formation
- Prendre en compte les processus d'apprentissage, intégrer l'environnement, les contraintes, les besoins et le contexte des participants
- Comprendre les différentes modalités de formation pour identifier les mieux adaptées
- Séquencer le parcours de formation et déterminer des indicateurs de résultat

 **APPLIQUER | Atelier : utiliser un topogramme d'aide à la décision pour intégrer la pluralité des éléments de contexte de la demande**

 **EXPÉRIMENTER | Etude de cas : préconiser un dispositif de formation adapté en justifiant ses choix**

OPTIMISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- "Make or buy" ? Choisir entre le développement interne ou la sous-traitance
- Appréhender le marché des prestataires de formation.
- Définir des critères de sélection, lancer un appel d'offres et sélectionner

 **APPLIQUER | Étude de cas : sélectionner un prestataire**

LES CLÉS D'UNE CONCEPTION PÉDAGOGIQUE RÉUSSIE

- Identifier les pièges à éviter dans l'élaboration d'une formation
- Comprendre les différentes modalités pédagogiques et les phases d'apprentissage
- Construire une progression pédagogique et scénariser le parcours des participants
- Ebaucher le kit pédagogique

 **COMPRENDRE | Activité sur les mécanismes de l'apprentissage**

 **APPLIQUER | Atelier : concevoir une séquence pédagogique**

PILOTER LE DÉPLOIEMENT DU DISPOSITIF ET ÉVALUER LA FORMATION

- Comprendre les différents niveaux d'évaluation pour prouver l'efficacité de l'action
- Définir le processus d'évaluation et apprendre du projet dans une démarche d'amélioration continue
- Adopter une démarche de pilotage en mode projet : maîtriser la qualité, les coûts, les délais et la communication

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : évaluez votre dispositif**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Analyser une demande et concevoir une action de formation

OBJECTIFS

- Analyser une demande de formation et rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs.
- Identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis.

LES PLUS

- Une formation-action s'appuyant sur les projets et/ou modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant en charge l'analyse d'une demande et de la conception d'une formation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 805 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

13 et 14 mai 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OCAS

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Élaborer et animer un module de formation interne p. 182

CERTIFICAT CPFPF

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 96

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RECUEILLIR LA DEMANDE DE FORMATION

- Expression de la demande par le commanditaire
- Analyse de la demande à l'aide de la méthode "QOQCP"

APPLIQUER | Mise en pratique sur les projets / modules des participants

- Formalisation du cahier des charges d'une action de formation
- Définition des objectifs stratégiques et opérationnels

APPLIQUER | Cas pratique : rédaction du cahier des charges et formulation des objectifs de l'action de formation

RÉALISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE D'UNE ACTION DE FORMATION

- Notions de pédagogie / andragogie
- Définition des objectifs pédagogiques
 - définition des objectifs selon le niveau cognitif
 - ordonnancement des objectifs

APPLIQUER | Cas pratique : rédaction des objectifs pédagogiques du projet de formation

- Organiser l'intervention en assurant une progression cohérente et dynamique
- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées à chaque objectif
 - quelle type de démarche ? Démarche inductive et/ou déductive
 - panorama des méthodes pédagogiques

APPLIQUER | Exercice : cadre d'utilisation, avantages et limites des méthodes pédagogiques

- Concevoir le déroulé pédagogique
 - objectifs et enjeux liés à sa rédaction
 - découpage en séquences pédagogiques
 - contenu de chaque séquence : objectif pédagogique, méthodes et outils, évaluation

APPLIQUER | Mise en situation sur les projets / modules des participants

- La conception des supports de formation
 - supports d'animation : les bonnes pratiques
 - autres types de support
- Outils d'apprentissage
 - utiliser les outils collaboratifs digitaux en présentiel et en distanciel
 - quelques illustrations
- Les indicateurs observables permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
 - les différentes types d'évaluation
 - quand réaliser les évaluations ?
 - les modalités d'évaluation : exemples de modalités

APPLIQUER | Mise en pratique sur une séquence de formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Assurer l'ouverture d'une session de formation.
- Utiliser et varier les méthodes pédagogiques.
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants.
- Assurer la régulation du groupe stagiaire.

LES PLUS

- Une formation-action s'appuyant sur les modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'animation de ses interventions ponctuelles
- Un bilan personnalisé en fin de formation précisant les points forts et les axes de progrès de chaque participant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie de formation et pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 655 € HT
 Réf : **OCA2**
 Formacode : 44577

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 27 et 28 mai 2024
 12 et 13 décembre 2024
Formation à distance
 26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:
www.gereso.com/OCA2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Élaborer et animer un module de formation interne
 p. 182

CERTIFICAT CPFPF

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 96

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF LIÉ À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- Le plan de développement des compétences
- Les obligations réglementaires et administratives : rôle du formateur

ASSURER L'OUVERTURE D'UNE SESSION DE FORMATION : INSTAURER UNE AMBIANCE PROPICE AUX APPRENTISSAGES

- Assurer l'accueil des apprenants
- Les différentes méthodes de présentation des acteurs de la formation
- Recueillir les attentes des apprenants
- Le programme de la formation
- Les règles du jeu

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : exercice de préparation et animation de l'ouverture d'une session et débriefing**

UTILISER ET VARIER LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternier les méthodes pédagogiques : pourquoi faire ?
- Les 3 règles d'or de la pédagogie pour adultes (andragogie)

 **EXPÉRIMENTER | Atelier sur le choix d'une méthode pédagogique pour l'animation d'une séquence**

FAVORISER L'ADHÉSION, L'IMPLICATION ET L'AUTONOMIE DES PARTICIPANTS

- Les méthodes et bonnes pratiques pour créer une dynamique de groupe
- Adapter sa communication aux participants
- Intégrer la ludopédagogie dans sa pratique

ASSURER LA RÉGULATION DU GROUPE STAGIAIRE

- Comment réguler son groupe stagiaire avec tact, diplomatie en s'appuyant sur l'intelligence collective
- Utiliser, si nécessaire, les techniques de recadrage
- Les différents profils de participants : analogie avec les animaux

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et débriefing en groupe**

EVALUER LES ACQUIS ET LA SATISFACTION DES APPRENANTS

- Utiliser des outils simples pour évaluer les acquis, tout au long de la formation

 **APPLIQUER | Exercice pratique : pour une séquence de formation, définir ses modalités d'évaluation**


- Assurer la clôture d'une formation
 - vérifier l'atteinte des attentes des apprenants
 - questionner les apprenants pour faire émerger les points de satisfaction et également les points d'amélioration

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing en groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLABORER ET ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Analyser une demande et concevoir une action de formation

2 JOURS - RÉF. : OCAS

Recueillir la demande de formation
Réaliser l'ingénierie pédagogique d'une action de formation

MODULE #2

ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Assurer l'animation d'une formation et la gestion du groupe d'apprenants

2 JOURS - RÉF. : OCA2

Le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue
Assurer l'ouverture d'une session de formation :
instaurer une ambiance propice aux apprentissages
Utiliser et varier les méthodes pédagogiques
Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants
Assurer la régulation du groupe stagiaire
Evaluer les acquis et la satisfaction des apprenants

OBJECTIFS

- > Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- > Analyser une demande de formation et rédiger le cahier des charges associé.
- > Définir les différents niveaux d'objectifs, identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- > Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- > Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis et utiliser des méthodes pédagogiques variées.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 940 € HT - 3 460 € HT

Réf : MOOCAS
Formacode : 44577

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOOCAS

NEUROSCIENCES ET APPRENTISSAGE

Optimiser vos formations grâce aux fondamentaux de la neuropédagogie

OBJECTIFS

- Identifier le cadre des neurosciences pour l'apprentissage.
- Reconnaître les neuromythes.
- S'approprier les grands principes de l'apprentissage selon les neurosciences.
- Synthétiser les bonnes pratiques pour concevoir et animer des formations.
- Concevoir une séquence pédagogique en s'appuyant sur les neurosciences.

LES PLUS

- Une formation qui vous apporte les connaissances essentielles sur le sujet passionnant des neurosciences
- Une formation participative qui favorise les échanges et les retours d'expérience entre stagiaires
- Une formation pragmatique qui donne des pistes concrètes pour rendre vos formations plus efficaces
- Une formation collaborative grâce à des travaux en sous-groupe
- Une formation active avec des questions ouvertes, des brainstorming, des jeux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formateurs et formateurs occasionnels, concepteurs pédagogiques, responsables pédagogiques, chefs de projet formation ou toute personne amenée à concevoir et/ou animer une formation
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances de base en pédagogie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **NERO**

Formacode : 44571

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 janvier 2024

21 et 22 mars 2024

12 et 13 juin 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/NERO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CADRE DES NEUROSCIENCES POUR L'APPRENTISSAGE

- Les neurosciences cognitives : notions & controverse
- Les mystères du fonctionnement du cerveau

🔗 ÉVALUER | Schéma à compléter

🔗 ÉVALUER | Quiz

LES NEUROMYTHES

- Définition et origine
- Les connaître et les reconnaître

🔗 EXPÉRIMENTER | jeu "la chasse aux neuromythes"

LES GRANDS PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE SELON LES NEUROSCIENCES

- Capturer et maintenir l'attention
- Rendre l'apprenant actif
- Utiliser les feedback
- Favoriser la mémorisation

🔗 COMPRENDRE | Illustrations, questions ouvertes

LA CONSOLIDATION EN MÉMOIRE, UNE STRATÉGIE

- Synthétiser et mémoriser : expérimentation à travers une synthèse de la séquence précédente

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu "quiz en folie"

LES CLÉS POUR MIEUX APPRENDRE

- Déclinaison des grands principes des neurosciences côté apprenant

🔗 APPLIQUER | Cas pratique "vos conseils pour mieux apprendre"

LES LEVIERS DE LA MOTIVATION EN FORMATION

- La motivation dans le cerveau
- Les caractéristiques et les types de motivation

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming - vos retours d'expérience

LE RÔLE DES ÉMOTIONS DANS L'APPRENTISSAGE

- Les stimuli et les émotions
- Les émotions ; comment les susciter pour favoriser l'apprentissage ?

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming - vos retours d'expérience

CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS : QUELLES BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ?

- Expérimentation à travers l'élaboration d'une synthèse visuelle de la formation pour mémoriser les bonnes pratiques professionnelles

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier : réalisation d'une carte mentale

LA CONCEPTION D'UNE SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE À LA LUMIÈRE DES NEUROSCIENCES

- Expérimentation des principes issus des neurosciences sur la conception d'une séquence pédagogique

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier : amélioration d'une séquence (de l'une de vos formations ou sur un sujet donné en formation) à la lumière des neurosciences - Débriefing en groupe en expliquant vos choix.

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

Actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Définir le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Réussir la phase d'intégration.
- Mettre en œuvre les clefs de la communication pédagogique positive.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

LES PLUS

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRTU

Formacode : 44588

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Cette formation apporte une vision globale du rôle et des missions d'un tuteur et permet d'accroître sa légitimité de tuteur en regard des parties prenantes d'un tutorat.

Au delà de l'aspect technique et métier d'un tutorat, cette formation intra permet, à vos (futurs) tuteurs, de réaliser un parcours de développement personnel.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Déterminer les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- Faciliter l'intégration du nouvel arrivant
 - les écueils à éviter
 - Droits et devoirs en termes d'environnement de travail et comportements attendus

COMPRENDRE | Réflexion en équipes - restitutions de bonnes pratiques

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES EN RESPECTANT LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Clarifier la notion de pédagogie et les lois de l'apprentissage
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Cerner les besoins et motivations de la génération X, Y

APPLIQUER | Atelier : réaliser l'escalier pédagogique de la réussite

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : appliquer la méthode pédagogique adaptée à la compétence à transmettre

CRÉER LA RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

- Accompagner vers l'autonomie
 - principaux pièges liés à l'accompagnement
 - adopter une communication pédagogique affirmative et positive
- Réaliser un briefing et un débriefing pour une activité confiée en autonomie
- Mener un recentrage ponctuel du tuteur face à des comportements inadaptés en termes de posture, de motivation,...

EXPÉRIMENTER | Entraînement à la transmission de messages concrets et motivants

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien pour confier une activité en autonomie (brief et débrief)

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mener un entretien de recentrage

MENER DES ENTRETIENS DE BILANS D'ÉTAPE POUR APPRÉCIER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Éviter les biais cognitifs
- Préparer l'entretien de manière objective côté tuteur et tuteur
- Intégrer les différentes étapes de l'entretien de la phase d'accueil à la conclusion
- Réaliser un compte rendu factuel

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : mener un entretien de bilan d'étape

APPLIQUER | Cas pratique : à partir d'un exemple de compte rendu, repérer les erreurs de langage

ÊTRE MENTOR

Intégrer les étapes, techniques et outils du mentorat

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Définir les spécificités du mentorat, bien se positionner dans son rôle de mentor.
- Intégrer les méthodes et outils du mentorat.
- Soutenir les collaborateurs sur le plan du savoir, du savoir-faire et du savoir-être.
- Sécuriser l'intégration des nouveaux collaborateurs et faciliter le retour des collaborateurs après une longue absence.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant l'appropriation des techniques de mentorat
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate sur le terrain

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à exercer le rôle de mentor

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YORA

Formacode : 44588

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Devenir mentor, cela ne s'improvise pas ! Et cela ne repose pas uniquement sur la bonne volonté de salariés souhaitant transmettre leur savoir.

C'est un processus complexe, qui doit suivre des étapes et une méthodologie spécifique pour se révéler efficace. En participant à cette formation sur le mentoring, vous disposerez de tous les outils pour accompagner les collaborateurs sur tous les plans : savoir, savoir-faire, savoir-être. Vous apprendrez à vous positionner en tant que mentor, et vous maîtriserez toutes les techniques du mentorat. Enfin, vous disposerez d'un plan d'action individuel qui vous permettra de mettre en pratique immédiatement les techniques apprises au cours de la formation

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT PAR "MENTORAT"

- Positionner le mentorat dans l'ensemble des techniques d'accompagnement
- Le code éthique du mentorat
- Les éléments clés du processus de mentor
- Quels enjeux pour l'entreprise ? Intégrer les nouveaux collaborateurs, fidéliser les hauts potentiels, faciliter le retour après une longue absence (maladie longue, CIF)...

IDENTIFIER LE RÔLE ET LA MISSION DU MENTOR

- Quels fonctions et rôles du mentor en entreprise ? Les compétences attendues
- Les savoir-être du mentor : son leadership et son écoute
- Les savoir-faire du mentor : sa pédagogie, son accompagnement...

FIXER LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Négocier des objectifs en fonction des résultats attendus
- Planifier, organiser les entretiens
- Établir un plan de progression avec des bilan intermédiaires
- Savoir valider les acquis ou retravailler les points à améliorer

APPLIQUER | Cas pratique : définir les étapes d'une relation mentorale

SE POSITIONNER EN TANT QUE MENTOR

- Instaurer une relation de confiance
- Développer le potentiel et le savoir-faire : accroître ses capacités pédagogiques
- L'importance du soutien psychologique
- Développer l'art de l'écoute, savoir questionner, reformuler

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adopter les bons réflexes du mentor

METTRE EN PLACE LES OUTILS DU MENTORAT

- Créer un plan personnel de progression
- Établir les comptes rendus d'entretien
- Analyser les problèmes et leurs solutions : les outils à mettre en place
- Les outils fiables de feedback

APPLIQUER | Application pratique : travail sur les outils à mettre en place/optimiser dans sa structure

APPLIQUER | Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : définir ses pistes de progressions, les actions à mener dans son entreprise

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

ÊTRE FORMATEUR AFEST

Intégrer la démarche et accompagner le bénéficiaire de l'AFEST

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Définir les spécificités et les composantes d'une démarche d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST).
- Construire le scénario pédagogique d'une formation AFEST.
- Animer une mise en situation AFEST.
- Conduire les moments de réflexivité.
- Réaliser une évaluation des acquis.

LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret identifié d'AFEST
- Des méthodes pédagogiques ludiques et participatives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout professionnel amené à intégrer un dispositif d'Action de Formation En Situation de Travail (AFEST)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOST

Formacode : 44577

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

L'environnement professionnel est en constante évolution, et les méthodes traditionnelles de formation sont remises en question. L'AFEST (Action de Formation en Situation de Travail) émerge comme une approche novatrice, permettant une acquisition des compétences par la pratique et l'expérience directe sur le lieu de travail. Dans ce contexte, les entreprises cherchent à développer leurs compétences internes en matière de formation AFEST, afin de mieux accompagner leurs collaborateurs dans leur montée en compétences. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra mettra en avant l'importance d'une approche pédagogique centrée sur l'apprenant, favorisant la mise en situation réelle et l'apprentissage au sein même des activités professionnelles

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

INTÉGRER L'AFEST ET SES COMPOSANTES

- S'approprier les conditions règlementaires de l'AFEST
- Déterminer les étapes d'une AFEST
- Identifier les conditions de mise en œuvre d'une AFEST

🔍 **COMPRENDRE** | Échanges d'expérience

METTRE EN ŒUVRE UNE AFEST

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les attentes de l'apprenant

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situations

CONDUIRE LA DÉMARCHÉ RÉFLEXIVE

- Faire prendre du recul à l'apprenant au regard de son action
- Aider l'apprenant à identifier les points positifs et les points à améliorer
- Aider l'apprenant à "conscientiser" ses points forts et ses points de progrès personnels
- Définir de futurs objectifs de développement

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situations

ÉVALUER LES ACQUIS DE L'APPRENANT

- Conduire une auto-évaluation de l'apprenant sur ses acquis
- Réaliser un bilan de l'AFEST
- Définir de nouveaux objectifs

🔍 **EXPÉRIMENTER** | Mises en situations

DÉVELOPPER SA DIMENSION PÉDAGOGIQUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Intégrer les notions d'objectifs professionnels et d'objectifs pédagogiques dans une AFEST
- Définir les différents types de compétences à transmettre
- Définir le scénario pédagogique d'une AFEST

🔍 **APPLIQUER** | Ateliers sur son cas concret d'AFEST

🔍 **COMPRENDRE** | Réflexion en équipe

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

NOUVEAU



OBJECTIFS

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Définir et analyser les limites du nouveau rôle du formateur.
- Identifier les opportunités et les contraintes du digital learning.

LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à concevoir des formations, chefs de projet formation, chargés de formation, responsables pédagogiques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

910 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

7 mars 2024 (Matin) et 28 mars 2024 (Matin)

24 septembre 2024 (Matin) et 17 octobre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/DILE

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 96

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- Reconnaître les enjeux de la digitalisation de la formation
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes : DSI, équipement, logistique...
- Se projeter dans les évolutions possibles

ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Mesurer le niveau d'intégration du digital dans une formation
- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR

IDENTIFIER LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Appliquer le modèle CEFA à la conception pédagogique
- Mesurer le potentiel de digitalisation d'une formation
- Explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage
- Concevoir une formation en Blended Learning

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Adapter sa pédagogie à l'animation à distance

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Préparer puis animer une classe virtuelle.
- Ancrer les enseignements de la classe virtuelle.
- Industrialiser la classe virtuelle.

LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant à animer des formations à distance sur tous types de thématiques et pour tous types de public

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une pratique d'animation de formation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

910 € HT

Réf : **ADIS**

Formacode : 44562

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

21 mars 2024 (Matin) et 11 avril 2024 (Matin)

10 octobre 2024 (Matin) et 5 novembre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ADIS

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 96

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉPARER LA CLASSE VIRTUELLE

- Les prérequis techniques
- Les modalités en amont pour préparer la classe virtuelle
- L'engagement apprenant en vue de la classe virtuelle

ANIMER LA CLASSE VIRTUELLE

- L'introduction
- Les techniques d'animation
- Les interactions selon les objectifs visés
- Les questions/réponses
- La conclusion

FAVORISER L'APPRENTISSAGE EN CLASSE VIRTUELLE

- Séquencer son déroulé pédagogique
- La diffusion des supports
- Les modalités d'ancrage mémoriel
- L'animation post-classe virtuelle lorsqu'elle est nécessaire
- Le tutorat pour les intersessions
- Les possibilités et contraintes des évaluations à distance

INDUSTRIALISER LA CLASSE VIRTUELLE

- Gérer les invitations et les évaluations
- L'enregistrement des sections répétables
- Le retour au direct pour la personnalisation
- Le replay

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

CONCEVOIR ET METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE BLENDED LEARNING

DURÉE INDICATIVE
2 JOURS

Créer une formation mixte combinant "off line" (présentiel) et "on line" (digital)

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Disposer d'une cartographie des différents dispositifs de formation et intégrer leurs différences et spécificités.
- Analyser son besoin et le dispositif de formation mixte le plus adapté.
- Transposer un module de formation existant vers un dispositif en Blended Learning : méthode innovante et pragmatique d'analyse des contenus et outils.
- Diagnostiquer les impacts pour ses publics cibles et formaliser sa feuille de route.

LES PLUS

- Une formation permettant l'analyse de son propre besoin, l'exploration des solutions possibles, ainsi que le partage de sa situation professionnelle et de son expérience
- Une véritable méthode pragmatique de construction de formation, facilement réutilisable en entreprise.
- L'expérimentation d'outils interactifs pour impulser le digital dans le présentiel.

PROFIL DES PARTICIPANTS

Formateurs, responsables d'ingénierie pédagogique, responsables et chefs de projet formation, concepteurs de formations et de dispositifs e-learning

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YLEA

Formacode : 44593

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

La mise à disposition de nouveaux outils de formation sur le marché (modules de e-learning sur étagère, rapid-learning, blended learning, serious games, webconférences...) suscite toujours de nombreuses interrogations de la part des professionnels de la formation en entreprise : comment choisir parmi toutes ces solutions ? Comment construire une formation qui réunit les différents types d'apprentissage et qui soit à la fois innovatrice, efficace et simple à mettre en place ? Comment s'y prendre et quels sont les facteurs clés de succès ? En participant à cette formation intra, vous obtiendrez des réponses personnalisées à toutes ces questions

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES ATTENTES DES STAGIAIRES À L'ÈRE DU DIGITAL

- Les impacts du digital pour nous clients, collaborateurs, stagiaires
- Les nouvelles modalités d'apprentissage
- Les enjeux pour le service formation et son offre de formation

 **COMPRENDRE | État des lieux dans votre contexte suivant les méthodes agiles**

CARTOGRAPHIER LES DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES ACTUELS

- Définir le Blended Learning et les terminologies associées
- Cartographier les modalités pédagogiques (digitales et non digitales) : le bon contenu, pour le bon support, pour le bon objectif
- Identifier pourquoi le levier du e-learning utilisé seul ne fonctionne pas

 **APPLIQUER | Étude de cas**

 **COMPRENDRE | Matrice des modalités suivant les modalités d'apprentissage (taxonomie de Bloom)**

 **COMPRENDRE | Analyse des "DO" et "DON'T"**

CADRER VOTRE BESOIN POUR TRANSPOSER EFFICACEMENT VOS MODULES EXISTANTS VERS LE BLENDED LEARNING

- Formaliser les ambitions du projet et le cahier des charges
- Analyser les besoins des stagiaires et ce à quoi devra répondre le module de formation dans sa version blended learning
- Objectiver le futur dispositif suivant vos contraintes

 **APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, formaliser votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design**

CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE UN DISPOSITIF BLENDED LEARNING SUIVANT LA MEILLEURE EXPÉRIENCE ATTENDUE

- S'approprier la méthodologie pour concevoir un module de formation en blended learning
- Analyser le dispositif digital/non digital imaginé sous l'angle du stagiaire, du formateur, du coordinateur formation
- Définir la répartition pertinente des contenus et les modalités pédagogiques adaptées
- Cartographier les outils facilitants pour digitaliser ses contenus
- Formaliser les facteurs de succès

 **APPLIQUER | Sur la base de l'un de vos modules existants, décliner votre futur dispositif mixte suivant la méthode du co-design**

RÉUSSIR ET "VENDRE" UN DISPOSITIF DE FORMATION EN BLENDED LEARNING

- Analyser des stratégies d'entreprises qui ont impulsé le blended learning
- Préciser les impacts sur votre process de formation mixte : qui, quoi, comment ?
- Identifier vos leviers pour fédérer vos publics face à ses changements

 **APPLIQUER | Étude de cas**

 **ÉVALUER | Analyse des pistes de solutions (méthodes de créativité)**

FORMALISATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE



Mobilité
INTERNATIONALE

LE SOMMAIRE

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®)

ÉLIGIBLE CPF



CERTIFICAT CPFFP



98

Expatriation

INCONTOURNABLES DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Fondamentaux de la mobilité internationale

Immigration - Contrat de travail international - Protection sociale - Fiscalité

NOUVEAU



EXCLU INTRA



193

Gestion des expatriés

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

BEST GERESO



194

Gestion et rémunération des salariés expatriés

Droit social et fiscal - Rémunération des expatriés

OFFRE MODULAIRE



195

Rémunération des expatriés

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO



196

Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

197

Paie et rémunération des expatriés

Package de rémunération - Paie et cotisations spécifiques

OFFRE MODULAIRE



198

Protection sociale en Europe

Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

199

Retraite des expatriés

Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

BEST GERESO



200

Missions de courte durée à l'international

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

201

Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

202

Gestion interculturelle des ressources humaines

Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel

EXCLU INTRA



203

Travailler avec des équipes multiculturelles

Identifier les synergies et adapter son management

EXCLU INTRA



204

PERFECTIONNEMENT EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

Les rendez-vous de la mobilité internationale

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

ACTU



205

Gestion des expatriés - Perfectionnement

Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

206

Fiscalité des expatriés

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



207

Immigration et impatriation

Gestion des salariés impatriés ou détachés

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

OFFRE MODULAIRE



208

Statut des salariés impatriés Détachement et impatriation en droit du travail	NOUVEAU 	209
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale	NOUVEAU 	210
Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France	BEST GERESO 	211
Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français Conformité, obligations et risques	TOP AVIS CLIENTS 	212
Fiscalité des impatriés et incidences en paie Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés	TOP AVIS CLIENTS 	213
Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France		214

FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Immigration - Contrat de travail international - Protection sociale - Fiscalité

NOUVEAU



EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Intégrer les bases des visas, permis de travail et permis de résidence.
- Définir et élaborer un contrat de travail international en lien avec un package.
- Appliquer les règles de protection sociale en France et les options internationales.
- Identifier les bases de la fiscalité à l'international et les impacts sur la rémunération.

LES PLUS

- Une journée 100% pratique facilitant l'acquisition des notions fondamentales de la mobilité internationale
- Une méthodologie pratique pour faire le tour des "idées reçues" de la mobilité internationale au travers de 4 piliers : Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international
- La possibilité de travailler directement sur des documents soumis par les participants
- La garantie d'avoir les notions de base pour les mettre à profit dans son poste

PROFIL DES PARTICIPANTS

Pour des managers opérationnels ou des responsables RH qui ont un périmètre à l'international (détachés en France, détachés à l'étrangers, expatriés, impatriés). Permet d'acquérir un bon vernis sur les sujets de mobilité à l'international.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YNIX

Formacode : 33012

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Mieux gérer les mobilités internationales dans votre entreprise, fluidifier sa gestion des dossiers en appliquant les bons réflexes au quotidien : telle est l'ambition de cette formation d'une journée. C'est au travers des 4 piliers de la mobilité internationale (Immigration - Protection sociale - Fiscalité - Contrat de travail international) que notre consultante décryptera les idées reçues dans votre gestion des mobilités internationales.

Elle vous livrera des conseils opérationnels pour mieux accompagner vos expatriés, avant, pendant et après leur mission à l'étranger

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

IMMIGRATION

- Droit des étrangers
- Règles en matière d'accès au travail
- Comment définir la procédure appropriée

APPLIQUER | Idée reçue 1 : Un salarié peut débiter sans délai son activité à l'étranger

APPLIQUER | Idée reçue 2 : Je suis français et je peux m'installer librement en Europe sans aucune formalité

APPLIQUER | Idée reçue 3 : Si je n'ai pas besoin de visa d'entrée pour un pays, cela signifie que je pourrais y travailler librement

PROTECTION SOCIALE

- Détachement ou expatriation
- Critères de choix : simplicité et coûts
- Règles d'affiliation et d'assiette de cotisations, retraite, prévoyance, droit au chômage, couvertures complémentaires

APPLIQUER | Idée reçue 1 : Je suis français donc je bénéficie de la sécurité sociale française

APPLIQUER | Idée reçue 2 : En Europe, si je m'installe dans un autre pays, je valide ma retraite française grâce aux accords

APPLIQUER | Idée reçue 3 : Si je pars à l'étranger, le mieux c'est de garder ma mutuelle

BASES DE LA FISCALITÉ SALARIÉS ET EMPLOYEURS À L'INTERNATIONAL

- Résidents et non-résidents : leur impôt
- Avantages fiscaux : exonérations et régime de faveur
- Notions de protection et d'égalisation fiscale
- Stratégies fiscales pour les salariés internationaux

APPLIQUER | Idée reçue 1 : Il faut passer plus de 183 jours en France pour y payer des impôts

APPLIQUER | Idée reçue 2 : Je paie l'impôt sur le revenu dans le pays où je reçois mon salaire

APPLIQUER | Idée reçue 3 : L'impôt sur le revenu est plus élevé en France que dans les autres pays

CONTRAT DE TRAVAIL INTERNATIONAL

- Choix et rédaction du contrat de travail
- Droit applicable et spécificité de la rupture
- Package de rémunération et ancrage
- Paiement et calcul du coût de mobilité

APPLIQUER | Idée reçue 1 : La convention collective ne s'applique jamais aux expatriés à l'étranger


APPLIQUER | Idée reçue 2 : Le droit français n'est jamais applicable aux impatriés en France qui n'ont pas de CDI

APPLIQUER | Idée reçue 3 : Si je pars en expatriation, je garde le droit à tous mes congés et RTT comme en France

ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances

GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Distinguer les notions de détachement, d'expatriation et de transfert afin de choisir le statut le plus approprié.
- Identifier les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- Mettre en œuvre les règles de la protection sociale applicables dans l'Union Européenne et dans le monde.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation, pour l'employeur et pour le salarié.

LES PLUS

- Une formation "best-seller" incontournable et exhaustive, présente au catalogue GERESO depuis plus de 20 ans
- L'expertise de 3 consultantes aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, gestionnaires d'expatriés, responsables et assistants des services RH/paie des expatriés
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 255 € HT

2 463 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 292 € HT au lieu de 379 € HT)

Réf : **GEXP**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mars 2024, 14 mars 2024 et 15 mars 2024

3 juin 2024, 4 juin 2024 et 5 juin 2024

4 novembre 2024, 5 novembre 2024 et 6 novembre 2024

Formation à distance


3 juin 2024, 4 juin 2024 et 5 juin 2024

16 septembre 2024, 17 septembre 2024 et 18 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEXP

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 185

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.frEN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/2004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit

CONTRAT DE TRAVAIL DES EXPATRIÉS

- Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux

🎯 ÉVALUER | Quiz interactif

- Loi applicable au contrat de travail : principe de la loi choisie par les parties et ses limites, spécificités de la prestation de service

🎯 ÉVALUER | Questionnaire interactif

APPLIQUER | Cas pratiques

- Détermination de la compétence juridictionnelle
- Gestion du retour du salarié : obligation de rapatriement et de réintégration

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur les particularités du détachement et de l'expatriation en terme de rupture de la relation contractuelle

- Rédaction de l'avenant de détachement et de l'avenant d'expatriation

🎯 ÉVALUER | Quiz en début de journée sur la gestion des contrats de travail des salariés appelés à évoluer à l'international avec corrigé en fin de journée

PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Le cadre du détachement : conditions à remplir et points de vigilance
- Obligations de l'employeur : déclaration, interlocuteurs, formulaires
- Obligations en cas d'accident du travail
- Accès aux prestations soins de santé : les modalités de remboursement et les taux
 - rattachement à la caisse du pays de détachement, prise en charge par la France, carte européenne d'assurance maladie

📄 COMPRENDRE | Exemples d'application

PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ

- Les obligations de l'employeur en matière d'information et sa portée
 - assurance chômage : obligations et conditions d'accès, mise en place d'une couverture de protection sociale volontaire, modalités de prise de charge des soins de santé et prestations en espèces
- Retraites : coordination et liquidation
- Prestations familiales
- Prévoyance complémentaire des expatriés : conditions d'affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) et retour définitif en France (les points de vigilance)

APPLIQUER | Cas pratique

INCIDENCES FISCALES DE L'EXPATRIATION

🎯 ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances

- Fiscalité personnelle : détermination de la résidence fiscale et obligations déclaratives

📄 COMPRENDRE | Activité à partir d'une vidéo

- résidence fiscale en droit interne français et en droit conventionnel, conséquences de la résidence fiscale et obligations déclaratives, cas du couple mixte
- Les conventions fiscales : à quoi servent-elles ?

📄 APPLIQUER | cas pratique

- Les techniques de compensation fiscale : égalisation / protection (méthodologies de calculs et pratiques des entreprises)
- Transfert de la résidence fiscale hors de France
 - quelles formalités accomplir avant le départ ?
 - optimisations fiscales à l'étranger : utiliser les atouts de la loi interne du Pays d'Accueil
- Résidence fiscale maintenue en France et activité exercée à l'étranger
 - revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger, article 81 A du CGI et atténuation de la double imposition, cas des missions temporaires, cas spécifique des frontaliers
- Rôle de l'employeur dans la gestion des impôts du salarié
 - l'assistance du cabinet fiscal, l'expat briefing de la RH, obligations en paie dont traitement fiscal des rémunérations différées

📄 APPLIQUER | activité pratique : tableau synoptique à compléter


FISCALITÉ SOCIÉTÉ OU CORPORATE TAX

- I.S et établissement stable (permanent establishment) dont missions perlées
- Autres taxes : refacturation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 JOURS - RÉF. : GEXP

Contrat de travail des expatriés
Protection sociale du salarié détaché
Protection sociale du salarié expatrié
Incidences fiscales de l'expatriation
Fiscalité société ou corporate tax

MODULE #2

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

1 JOUR - RÉF. : REMX

Rappel des fondamentaux de la mobilité internationale
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale
Présenter un package au salarié

OBJECTIFS

- > Identifier les spécificités de la gestion RH en environnement international : droit du travail, protection sociale.
- > Choisir le statut approprié et fixer la rémunération des salariés expatriés.
- > Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation.
- > Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Expliquer l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 355 € HT - 3 945 € HT

3 634 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale
+ La rémunération des expatriés
(remise de 42 %, soit 279 € HT au lieu de 481€ HT)

Réf : MOGEXP

Formacode : 33012

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOGEXP

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction de package de rémunération internationale et présenter ce dernier au salarié.
- Mesurer l'impact du statut de détaché ou expatrié sécurité sociale sur le coût d'une mobilité internationale.
- Analyser les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et impact financier.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'approfondir la rémunération des salariés en mobilité internationale

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

1171 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

10 octobre 2024

2 décembre 2024

Formation à distance

25 mars 2024

20 juin 2024

2 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REMX

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières pratiques en matière de rémunération des mobilités internationales.

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Défis actuels et complexité croissante
- Les différentes formes de transferts internationaux : missions CT, LT
- Droit du travail : statuts détachement / expatriation ou transfert
- Protection sociale à l'international : statuts détachement / expatriation
- Articulation statuts détachement et expatriation en droit du travail et droit de la sécurité sociale

📌 ÉVALUER | Quiz

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Calcul de la rémunération internationale : les quatre ancrages (définitions, avantages, inconvénients)
- Rémunération ancrage Pays d'Origine
 - principe de la Balance-sheet ou courbe en U
 - notion de coût de la vie et maintien du pouvoir d'achat + quiz
 - les autres mesures d'accompagnement
 - concept de gross-up

📌 APPLIQUER | Cas pratique : calculer une remontée au brut

- La gestion des exceptions
- Le cafeteria plan

📌 COMPRENDRE | Evolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

- Mise à jour du package de rémunération
- Gestion du taux de change

📌 APPLIQUER | Cas pratiques de calculs de packages

COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Eléments composant le coût d'une mobilité internationale
- Comparaison de coût entre le statut détaché sécurité sociale et expatrié sécurité sociale

PRÉSENTER UN PACKAGE AU SALARIÉ

- Recensement des informations à transmettre au collaborateur
- Déroulé d'un entretien de départ avec un expatrié

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

OBJECTIFS

- Garantir la conformité des bulletins de paie : expatriés, impatriés.
- Répondre aux questions des salariés internationaux sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.
- Identifier les interlocuteurs appropriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux : pluriactivité, missions virtuelles (télétravail à l'étranger).

LES PLUS

- Les connaissances indispensables pour établir en toute autonomie la paie des salariés en mobilité internationale
- Synthèse des procédures d'inscription aux caisses de cotisations
- Cas pratiques / mises en situation
- Tableaux synoptiques favorisant la compréhension d'une discipline technique et complexe

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie, responsables et chargé(e)s de Mobilité Internationale, collaborateurs des services RH, juridiques ou comptables impliqués dans l'établissement des bulletins de paie de salariés internationaux

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir traité des paies de transferts internationaux ou avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés" est un plus.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 280 € HT

2 351 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 au 5 avril 2024

25 au 27 septembre 2024

Formation à distance

24 et 25 juin 2024 et 27 juin 2024

12 et 13 novembre 2024 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COSX

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Paie et rémunération des expatriés p. 188

CERTIFICAT CPFFP

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Droit du travail : les statuts détachement et expatriation
- Protection sociale à l'international
 - les statuts : détachement - expatriation (définitions, arbre de décision)
 - les caisses d'affiliation
 - les autres assurances : rapatriement sanitaire / sécuritaire - responsabilité civile privée
- La rémunération internationale
 - les 4 ancrages : pays d'origine, pays d'accueil, mixte, grille internationale
 - les incitations à la mobilité : les primes, les autres composantes du package

© ÉVALUER | Quiz et activité interactive avec Wooclap

GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS EN TRANSFERT INTERNATIONAL

- Missions de courte durée : traitement fiscal et social des indemnités et primes
- Missions de longue durée
 - versement de la paie : split payment - split payroll
 - paie "fantôme" en France ou en local (shadow payroll)
 - traitement de la CSG - CRDS : cas pratique
 - particularité de la résidence fiscale sur les bulletins de paie français : cas pratique

📄 APPLIQUER | Tableau synoptique à compléter

- primes liées à la mobilité et frais professionnels : éléments exonérés
- rémunération variable collective : participation - intéressement
- formalités : affiliation aux caisses volontaires et radiation au retour

📄 COMPRENDRE | Atelier en sous-groupe : Exercice en pédagogie inversée

- les impatriés en paie France : traitement social et fiscal (dont Pasrau)
- les impatriés en paie à l'étranger : contraintes juridiques du détachement et traitement fiscal des salariés impatriés en France

📄 COMPRENDRE | Exercice de compréhension : tableau synoptique à compléter

- revue des packages de rémunération et mise à jour de la paie

📄 COMPRENDRE | Echanges de pratiques

- La pluriactivité : définition, législation applicable en matière de sécurité sociale
- Le télé-travail à l'étranger : points de vigilance et bulletins de paie
- Le portage salarial à l'étranger : définition, raisons pour faire appel au portage

OPTIMISER SON ORGANISATION ET ADAPTER SA COMMUNICATION

- Donner les instructions de paie
- Synthèse des bulletins de paie type


📄 APPLIQUER | Appliquer : bulletin de paie et jeux des 7 erreurs

📄 APPLIQUER | Étude de cas : instructions de paie pour l'envoi d'un salarié à l'étranger

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

1 JOUR - RÉF. : REMX

Rappel des fondamentaux de la mobilité internationale
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale
Présenter un package au salarié

MODULE #2

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques
des transferts internationaux

3 JOURS - RÉF. : COSX

Rappel des fondamentaux de la Mobilité Internationale
Gérer la paie des salariés en transfert international
Optimiser son organisation et adapter sa communication

OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Appliquer les techniques de construction des packages de rémunération internationale et présenter ce dernier au salarié.
- > Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- > Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- > Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 875 € HT - 3 385 € HT

2 946 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés
(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : MOREMX

Formacode : 33012 / 32688

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOREMX

PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

Détachés, expatriés, impatriés, contrats locaux :
application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

OBJECTIFS

- Définir le contexte des règlements communautaires de coordination des régimes de sécurité sociale.
- Anticiper le choix du statut au regard du droit de la sécurité sociale et réussir le montage du dossier.
- Employer les instruments de coordination et de liquidation des droits en matière de retraite et de santé.
- Identifier les obligations de l'employeur et du travailleur migrant.

LES PLUS

- Une immersion totale dans les règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 pour comprendre toutes les subtilités de la mobilité des travailleurs salariés et de leur famille
- Une cartographie détaillée des règlements communautaires et une grille de lecture des différents mécanismes
- Une formation illustrée de nombreux exemples d'application et de tableaux synthèses

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables des services RH/paie, collaborateurs des services protection sociale
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 171 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La protection sociale en Europe

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **EUPS**

Formacode : 33012 / 13298

PROCHAINES SESSIONS

Paris

10 avril 2024

18 septembre 2024

Formation à distance

11 juin 2024

12 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/EUPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : **nouvel accord-cadre pour les télétravailleurs en Europe au 1er juillet 2023, nouvelles règles applicables suite au Brexit, jurisprudence relative au formulaire A1, obligations des employeurs**

RÈGLEMENTS COMMUNAUTAIRES 883/2004 ET 987/2009 APPLICABLES AUX RESSORTISSANTS DES PAYS-TIERS

- Définir le périmètre de l'espace communautaire
 - Espace Union Européenne (UE)
 - Espace Économique Européen (EEE)
- Analyse des règlements communautaires
 - découpage, champ d'application personnel, matériel et géographique
 - position de la Suisse et des pays de l'EEE
 - définitions des principaux termes

COMPRENDRE | Exemples d'application et tableaux synthèses

- Cadre juridique du détachement
 - principe de détachement : la dérogation à la règle
 - choix de la caisse d'affiliation et incidence sur le taux de remboursement des soins : accès aux soins de santé et prestations en espèces
 - formulaires (A1, S1, S2...) et état d'avancement de la dématérialisation des formulaires
 - accès aux prestations familiales
- Cadre de l'impatriation et de l'expatriation : impacts de la réforme de l'assurance maladie
 - principe d'ouverture des droits issu des règlements communautaires
 - principe de totalisation/coordination issu des règlements communautaires
 - accès aux soins et aux indemnités en cas de maladie ou de maternité
 - les grandes principes du mécanismes des retraites communautaires
 - coordination en cas de licenciement : les droits auxquels le salarié peut prétendre
- Affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : conditions d'adhésion et règles applicables à l'assurance vieillesse volontaire

APPLIQUER | Études de cas sur les règlements communautaires

- Situation de télétravail : **nouvel accord cadre en vigueur au 1er juillet 2023**
 - Le point sur la situation

LES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE À L'INTÉRIEUR DE L'UNION EUROPÉENNE

- Le point sur la jurisprudence en Europe sur les A1

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE DES EXPATRIÉS

Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Intégrer les modalités de calcul de retraite des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Examiner les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Identifier l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Définir l'intérêt d'une affiliation à la CFE et d'un rachat de trimestres.

LES PLUS

- Un regard d'expert sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/paie, responsables de la gestion des expatriés, collaborateurs retraite et protection sociale, responsables des avantages sociaux, responsables et assistants "Compensation & Benefits"

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales dans le domaine des retraites

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 815 € HT

2 023 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

27 et 28 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LCRE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale (validations de trimestres, âge de la retraite)
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer ?
- Comment prendre en compte les périodes reconnues équivalentes ?
- Rachat des périodes d'activité salariée à l'étranger : les conditions à remplir
- Barème de rachat et bénéficiaires : quels enjeux pour les salariés ayant travaillé à l'étranger ?

COMPRENDRE | Exemples de calcul avec rachat de trimestres

- la réforme de la retraite en France : les conséquences en matière d'âge de la retraite (loi N°2023-270 du 14 avril 2023)

PRESTATIONS DES RÉGIMES LÉGAUX DE BASE

- Structure des prestations : les éléments de comparaison des régimes de retraite
- Les différentes prestations des régimes légaux de base
- Principe de calcul des pensions : ouverture des droits, âge de liquidation
- Critères de comparaison

LIQUIDATION ET RÈGLES DE COORDINATION

- Liquidation dans le cadre des conventions internationales
- Le Règlement Communautaire 883/2004 : qui est concerné ?
- Calculs de liquidation, pension nationale, pension au prorata
- Liquidations successives : provisoire et définitive

COMPRENDRE | Exemples de calcul

- Cas particuliers : périodes dites "superposées", assurance volontaire
- Incidences sur les fins de carrières
- Non-cumul des conventions internationales

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : LE RÉGIME UNIQUE AGIRC-ARRCO

- Intégration de l'AGIRC-ARRCO au Règlement Communautaire
- Extensions territoriales, adhésions collectives ou facultatives : CRE - IRCAFEX ou affiliation dans l'institution de l'entreprise : faut-il adhérer aux caisses de retraite complémentaire ?
- Principe d'acquisition des points de retraite, relèvement des taux de cotisations (accord AGIRC-ARRCO)
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ : coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de retraite de base et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO dans le cadre d'une convention internationale

LES DÉMARCHES À EFFECTUER

- À qui s'adresser ?
- Chronologie des démarches à effectuer au moment de la retraite

ÉVALUER | Questionnaire de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie simple et efficace pour balayer tous les aspects de la mission.
- Identifier le cadre juridique de la mission de courte durée (inférieure à 12 mois) à l'international : droit du travail, protection sociale et immigration.
- Mettre en œuvre les procédures administratives en vue de remplir ses obligations d'employeur selon la durée de la mission.
- Définir les dispositions en matière de visa pour des missions de courtes durées.
- Optimiser les frais professionnels et avantages en nature.

LES PLUS

- Toutes les dispositions à prendre par l'employeur qui missionne ses salariés pour une courte durée à l'international
- Une formation illustrée de nombreux exemples pour mieux se repérer dans les formalités en utilisant une méthodologie
- Remise des formulaires et circulaires tenant compte des dernières évolutions

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, DRH, responsables et assistants des services RH/paie, gestionnaires d'expatriés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 308 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 avril 2024

6 juin 2024

6 novembre 2024

Formation à distance

11 avril 2024

6 juin 2024

6 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CODU

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

FORMALISER LA MISSION DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (INFÉRIEURE À 12 MOIS)

- Lettre de mission et avenant de détachement : son contenu et ses objectifs
- Identifier la situation du juridique du salarié en mission hors de France : détachement, pluriactivité, frontalier
- Les obligations de l'employeur en matière de prise en charge des frais professionnels : indemnités de grands déplacements
- Les avantages en nature : définition et traitement sociale
- Identifier l'impact en matière d'immigration : à partir de quand faut-il un visa de travail ?

LES GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE D'IMMIGRATION VERS L'ÉTRANGER

- Identifier le type de visa : différence entre le visa business et le visa de travail
- Définir les critères permettant de déterminer le type de visa
- Intégrer l'amplitude d'un visa business
- Définition du visa de travail selon les pays
- Anticiper la possibilité ou non pour le conjoint de pouvoir travailler
- Anticiper les délais des demandes

 **APPLIQUER | Etudes de cas concrets**

INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE MISSION À L'ÉTRANGER

- Les obligations déclaratives de l'employeur pour couvrir son salarié en mission
- Accès aux soins de santé et prestations : rappel de la définition des prestations en nature et en espèces
- Incidences en cas d'omission de déclaration auprès des URSSAF
- Obligations en cas d'accident de travail survenu à l'extérieur du territoire français

 **APPLIQUER | Etudes de cas concrets**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

OBJECTIFS

- Identifier le cadre juridique et les spécificités de gestion RH des salariés "Third Country Nationals" (TCN).
- Faire un état des lieux des normes juridiques applicables.
- Anticiper les contraintes, obligations et responsabilités issues de l'application du droit social local du pays d'accueil.
- Mettre en œuvre un schéma d'analyse.
- Intégrer l'articulation des textes de loi internationaux et décrypter les contenus.

LES PLUS

- Une formation inédite sur la gestion internationale des TCN
- Le décryptage des conventions internationales types de l'Organisation Internationale du Travail, des accords internationaux de sécurité sociale dans le monde, des règlements UE sur la loi applicable au contrat de travail international et les juridictions compétentes
- Apport d'une méthodologie permettant de structurer l'analyse

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés
Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

1308 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **TCNX**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

9 avril 2024

5 juin 2024

17 octobre 2024

Formation à distance

9 avril 2024

5 juin 2024

17 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TCNX

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DU THIRD COUNTRY NATIONAL (TCN) OU SALARIÉ INTER-PAYS

- Définition du "Third Country National" (TCN) dans le cadre professionnel
- Les raisons du recours aux TCN et la complexité de la gestion
- Les modes opératoires de gestion des TCN
 - Global Employment Company (GEC)
 - portage salarial
 - groupes internationaux
 - organisations non gouvernementales

 **APPLIQUER | Travail sur la convention 102 de l'OIT (Organisation Internationale du Travail)**

IDENTIFIER ET ANALYSER LA PROBLÉMATIQUE DE GESTION

- Quelle est la problématique ? Liste de questions incontournables à se poser
- Introduction à la méthodologie « porte-manteau » et le raisonnement « à tiroir »
- Mettre en application la méthodologie de travail en replaçant les questions dans le bon cadre juridique

 **APPLIQUER | Études de cas à partir de la méthode d'analyse présentée**

DISTINGUER LES CADRES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE

- Systèmes de rémunération : politique de mobilité internationale
- Le droit du travail : les normes impératives
- Le contrat de travail international : droit applicable et juridiction compétente
- Le droit de la sécurité sociale applicable
- Le droit de l'immigration : les contraintes et obligations selon les pays
- Le droit fiscal, notion d'établissement stable

 **COMPRENDRE | Lecture pratique des textes de loi**

 **APPLIQUER | Étude de cas**

IDENTIFIER LES RISQUES

- Délit de marchandage et prêt de main d'œuvre illicite
- Cas de l'accident du travail
- Jurisprudence

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION INTERCULTURELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Éviter les incompréhensions liées aux différences culturelles.
- Identifier l'impact de la culture dans la gestion des ressources humaines.
- Accompagner efficacement les salariés quelles que soient leurs cultures.
- Adapter ses pratiques RH et sa stratégie dans un contexte multiculturel.

LES PLUS

- La richesse des exemples se référant à une grande diversité de pratiques RH dans plusieurs pays, continents et cultures
- Les éclairages d'une spécialiste en mobilité internationale forte d'une expérience auprès de personnes de nationalités différentes

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables des services RH internationaux/ mobilité internationale, responsables des services recrutement, gestion des carrières à l'international, compensations, relations sociales et formation, responsables communication interne/culture d'entreprise, managers d'équipes internationales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YXRH

Formacode : 32120 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

La gestion des ressources humaines, et particulièrement à l'international, comporte une dimension relationnelle qui ne s'improvise pas, et nécessite des compétences spécifiques. Que vous soyez en charge du recrutement, de la gestion des carrières, de la formation, de la politique de rémunération de votre groupe au plan international, ou de tout projet RH local impliquant des salariés de différentes nationalités, vous devez prendre en compte dans votre organisation et votre communication les différences culturelles de vos équipes. Pour développer ces aptitudes relationnelles spécifiques, nous vous invitons à participer à cette formation RH internationale de 2 jours illustrée de nombreux exemples, et animée par une consultante experte en mobilité internationale et gestion de l'interculturel

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés réglementaires et déontologiques les plus récentes.

CONTEXTE CULTUREL ET PRATIQUES RH

- Les défis de la GRH aujourd'hui
- Identifier les pratiques RH selon les pays : formation, gestion de carrière, rémunération...
- Position de la hiérarchie par rapport à la délégation et au respect des règles
- Individualisme ou relation au groupe, quelles sont les pratiques ?
- Comment évalue-t-on la performance selon les cultures ?

 **COMPRENDRE | Analyse de son propre profil culturel et de son impact en travaillant avec d'autres cultures**

 **ÉVALUER | Quiz sur les pratiques de travail à travers les cultures**

DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Intégrer les différents modes de communication : quelles sont les préférences culturelles ?
- Communication explicite/implicite, directe/indirecte : points de vigilance
- Décoder les messages
- Transmettre un message : communiquer à distance, par téléphone ou par mail... selon la culture

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur la communication entre différentes cultures**

ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS À L'INTERNATIONAL

- Réussir un recrutement à l'international
- Les clés de succès pour mener un entretien
- Comprendre les rapports au temps, au travail et aux relations
- Motiver les collaborateurs internationaux

 **APPLIQUER | Étude d'un cas de recrutement à l'international : recruter en Asie**

INTÉGRER DES COLLABORATEURS ÉTRANGERS DANS L'ENTREPRISE

- Processus de on-boarding - Formalisation et suivi
- Sensibiliser à la culture du pays et à la culture d'entreprise
- Apporter un soutien administratif, professionnel et personnel

 **COMPRENDRE | Présentation vidéo : « A world of difference » la bonne attitude - Discussion en groupe**

 **APPLIQUER | Cas pratique - processus de on-boarding réussi**

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES INTERNATIONALES

- État des lieux des "best practices"
- Analyser les compétences à développer
- Ajuster les outils et les pratiques
- Être force de propositions stratégiques

 **APPLIQUER | Élaborer son plan d'action**

 **ÉVALUER | Débriefing en groupe**

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YULT**

Formacode : 32120 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

COMPRENDRE | Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

ÉVALUER | Quiz sur les émirats arabes unis

COMPRENDRE | Vidéo sur les relations avec les indiens

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles sur les modes de communication

COMPRENDRE | Vidéo sur le « non » chinois

COMPRENDRE | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

APPLIQUER | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

APPLIQUER | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie / Europe du Sud

COMPRENDRE | Vidéo : gestion du conflit UK / Amérique du Sud

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

ÉVALUER | Quiz de connaissances multiculturelles

APPLIQUER | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

ÉVALUER | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

ÉVALUER | Réaliser un plan d'action personnalisé

LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

ACTU 

OBJECTIFS

- Identifier les dernières circulaires et évolutions législatives dans le domaine de l'immigration et de la protection sociale à l'international.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques en entreprise notamment dans le cadre du BREXIT.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la mobilité internationale.

LES PLUS

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la mobilité internationale, afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité dans le domaine
- Les conseils experts et la veille permanente menée par l'intervenante sur les dernières évolutions et leurs incidences sur la gestion des dossiers de mobilité internationale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés ou impatriés

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

Réf : **RDVX**

Formacode : 33012

DATES

Sessions en régions :

www.gereso.com/RDVX

Paris

15 mai 2024

2 octobre 2024

Formation à distance

15 mai 2024

2 octobre 2024

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Chaque semestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 2 matinées indissociables dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la mobilité internationale et identifier ses incidences dans l'entreprise

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À TITRE D'EXEMPLE, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Situation du Royaume-Uni - Brexit
- Incidences de la crise sanitaire COVID 19
- Loi asile et immigration dite "Loi Collomb" du 10 septembre 2018 : carte passeport talent, étudiant, visiteurs
- Application du nouveau Ceseda depuis le 1er mai 2021 : nouvelle codification du code des étrangers, évolutions pratiques en immigration
- Transposition de la directive européenne sur les travailleurs détachés entrée en vigueur depuis le 30 juillet 2020 : quelle incidence en gestion RH ?
- Assurance maladie : les changements pratiques pour le rattachement des étrangers
- Les nouveautés en matière de règlements communautaires R883/2004 et R987/2009
- Évolutions des législations en Europe : Espagne, Luxembourg...
- La jurisprudence nationale et européenne
- Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale signées par la France

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

OBJECTIFS

- Expliquer les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- Détecter les risques et obstacles éventuels dans la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- Mettre en place une méthodologie de travail pour optimiser sa politique de mobilité internationale.

LES PLUS

- Mise en pratique des instruments juridiques nationaux et internationaux en gestion de la mobilité internationale.
- L'expertise de 3 consultantes aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- 4 études de cas en fil conducteur sur 3 jours pour comprendre les incidences des choix réalisés en matière de gestion des expatriés

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/paie des expatriés, gestionnaires expatriés

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux RH de la mobilité internationale ou d'avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 320 € HT

2 528 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **GEX2**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024, 26 mars 2024 et 27 mars 2024

26 juin 2024, 27 juin 2024 et 28 juin 2024

18 novembre 2024, 19 novembre 2024

et 20 novembre 2024

Formation à distance

25 mars 2024, 26 mars 2024 et 27 mars 2024

26 juin 2024, 27 juin 2024 et 28 juin 2024

18 novembre 2024, 19 novembre 2024

et 20 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEX2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit

 **APPLIQUER | Chaque partie du programme est illustrée par quatre cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation**

Cas n°1 : une situation de détachement

Cas n°2 : une situation d'expatriation

Cas n°3 : une situation de contrat local

Cas n°4 : une situation particulière d'expatriation

MISSION, DÉTACHEMENT, EXPATRIATION, CONTRAT LOCAL : INCIDENCES DES DIFFÉRENTS CHOIX

- Analyse des incidences en cascade des choix faits en amont : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?

CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel des notions fondamentales
 - détachement/expatriation
 - règles de détermination de la loi applicable
 - obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission
- Appliquer | Études de cas : identifier le choix du statut juridique et ses incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels
- Déterminer la (ou les) loi(s) applicable(s) en fonction de chaque situation
- Identifier les modalités de versement de la rémunération et de gestion de la relation contractuelle
- Déterminer les obligations respectives des entreprises, notamment sur la gestion de la fin de la mobilité

 **APPLIQUER | Études de cas en fil rouge : contrat de travail étudié à travers les quatre cas de figure**

PROTECTION SOCIALE

- Le détachement
 - cadre juridique : conditions, obligations
 - démarches auprès des caisses de sécurité sociale
 - obligations de l'employeur
- L'expatriation
 - cadre juridique : conditions, obligations
 - la couverture de protection sociale de remplacement
 - accès aux prestations en nature et en espèces
 - le retour en France : impact de la réforme de l'assurance maladie, les écueils à éviter

 **APPLIQUER | Études de cas en fil rouge : protection sociale étudiée à travers les quatre cas de figure**

FISCALITÉ

- Détermination de la résidence fiscale : utilisation des conventions fiscales
- Imposition du revenu salarial
- Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire
 - paiement par la société du pays d'origine ?
 - paiement par la société d'accueil ?
 - paiement par la société du pays d'origine et refacturation à la société d'accueil ?
- Les différentes incidences fiscales selon le paiement
- Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?
- Les responsabilités de l'employeur
 - quand appliquer une retenue à la source ?
 - les détails pratiques du prélèvement et versement de l'impôt retenu à la source
 - obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

 **APPLIQUER | Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les quatre cas de figure**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Définir les principes fondamentaux de la fiscalité internationale des expatriés.
- Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- Identifier les obligations de l'employeur.
- Mettre en place une procédure de compensation fiscale.
- Sensibiliser les expatriés à leurs obligations fiscales.

LES PLUS

- Un panorama complet de la fiscalité des expatriés et de ses incidences sur le coût des mobilités internationales pour l'entreprise
- Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences
- Un stage de vulgarisation destiné à des non-spécialistes de la fiscalité internationale

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs en charge de la gestion de la mobilité internationale, DRH, responsables des services RH/paie des expatriés, directeurs administratifs et financiers, responsables Compensation & Benefits. Une formation entièrement refondue pour s'adresser à un public non spécialiste de la fiscalité internationale avec un approche pragmatique du sujet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 690 € HT

1 898 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **EXFI**

Formacode : 33012 / 13327

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 avril 2024

12 juin 2024

7 octobre 2024

Formation à distance

2 avril 2024

12 juin 2024

7 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/EXFI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (nouveaux taux, plafonds, dernière loi de finances...) et l'impact du prélèvement à la source sur la fiscalité des salariés expatriés/détachés

FISCALITÉ PERSONNELLE

🎯 ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances + activité à partir d'une vidéo

- Détermination de la résidence fiscale et obligations déclaratives
 - Notion de domicile fiscal en droit interne français / en droit conventionnel
 - Conséquences de la résidence fiscale et obligations déclaratives
 - Cas du couple mixte
- Les conventions fiscales bilatérales : à quoi servent-elles ?

📄 APPLIQUER | Cas pratique

- Les techniques de compensation fiscale : égalisation / protection
 - méthodologie de calculs

📄 COMPRENDRE | Échanges de pratiques

- pratiques des entreprises
- Transfert de la résidence fiscale hors de France
 - quelle formalité accomplir avant le départ ?
 - Optimisations fiscales à l'étranger : utiliser les atouts de la loi interne du Pays d'Accueil
- Résidence fiscale maintenue en France et activité exercée hors de France
 - Revenus de source étrangère : déclaration de revenus encaissés à l'étranger
 - Les conséquences de l'article 81 A du CGI et atténuation de la double imposition
 - cas spécifique des frontaliers
- Rôle de l'employeur dans la gestion des impôts du salarié
 - l'assistance fiscale
 - l'expat briefing
 - obligations en paie dont traitement fiscal des rémunérations différées

📄 APPLIQUER | Activité pratique : tableau synoptique à compléter

FISCALITÉ SOCIÉTÉ OU CORPORATE TAX

- I.S et établissement stable dont missions perlées
- Autres taxes : refacturation

🎯 ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

1 JOUR - RÉF. : IMPW

Statut des salariés impatriés en droit du travail
Les nouvelles obligations liées au détachement de salarié étranger en France

MODULE #2

AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale

1 JOUR - RÉF. : IMSS

L'affiliation des étrangers au régime français de sécurité sociale
La réactivation des droits lors du retour d'expatriation

MODULE #3

RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

1 JOUR - RÉF. : IMMI

Définir le cadre législatif du droit au séjour des étrangers
Mettre en oeuvre les dispositifs d'immigration professionnelle depuis l'étranger
Analyser les dispositifs ouverts aux étudiants étrangers en France et le changement de statut
Examiner les responsabilités de l'employeur lors de l'embauche d'un étranger

OBJECTIFS

- > Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- > Expliquer les incidences en matière d'ouverture des droits au régime français de sécurité sociale selon les critères et le pays de provenance.
- > Appliquer les formalités d'immigration et procédures d'introduction sur le territoire lors d'un recrutement d'un étranger en France.
- > Définir les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 800 € HT - 3 300 € HT

3 008 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale
(remise de 42 %, soit 208.22 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : MOIMPW

Formacode : 33012

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOIMPW

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Détachement et impatriation en droit du travail

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les incidences juridiques et pratiques du détachement et de l'impatriation en droit du travail.
- Définir les obligations administratives inhérentes au détachement pour les entreprises françaises et étrangères.

LES PLUS

- Un focus sur les aspects droit du travail du détachement et de l'impatriation
- Les bonnes pratiques liées à l'embauche de salariés étrangers indépendamment des règles d'immigration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux, responsables de la paie des salariés impatriés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

Réf : **IMPW**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 mars 2024

4 juin 2024

30 septembre 2024

Formation à distance

18 mars 2024


4 juin 2024

30 septembre 2024


Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IMPW

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 208

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN DROIT DU TRAVAIL

- Identifier les conditions d'emploi avec les spécificités
- Déterminer les obligations et bonnes pratiques liées à l'embauche de salariés étrangers avec les sanctions éventuelles
- Le statut de jeune professionnel

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LES NOUVELLES OBLIGATIONS LIÉES AU DÉTACHEMENT DE SALARIÉ ÉTRANGER EN FRANCE

- Définir la notion de détachement et les contextes juridiques auxquels il renvoie
- Détailler les obligations liées à la déclaration de détachement et la responsabilité de l'entreprise française en tenant compte des dernières évolutions législatives
- Déterminer les dispositions applicables aux salariés détachés et la responsabilité de l'entreprise française
- Identifier les documents à tenir à jour pour anticiper les contrôles

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

 **APPLIQUER | Études de cas concrets**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AFFILIATION À LA CPAM DES SALARIÉS ÉTRANGERS ET SALARIÉS EN RETOUR D'EXPATRIATION

Activer ou réactiver des droits au régime français de sécurité sociale


NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer l'affiliation des étrangers et de la famille à la sécurité sociale.
- Identifier les incidences en matière d'ouverture des droits au régime français de sécurité sociale selon les critères et le pays de provenance.
- Anticiper la réactivation des droits de salariés en retour d'expatriation pour bien les orienter.

LES PLUS

- Tous les aspects pratiques de l'affiliation des étrangers et des expatriés de retour en France
- Une formation inédite, unique et pragmatique animée par des praticiens au quotidien
- Des préconisations sur les dossiers complexes

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel impliqués dans la gestion des salariés impatriés et expatriés en retour d'expatriation, responsables de la paie des salariés impatriés et des expatriés en retour d'expatriation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 308 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **IMSS**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 mars 2024

2 juillet 2024

3 octobre 2024

19 décembre 2024

Formation à distance

28 mars 2024


2 juillet 2024

3 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IMSS

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 208

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte le décret d'avril 2023 relatif aux conséquences en cas de non respect de condition de résidence en France sur la PUMA et des accord cadre télétravail en Europe en vigueur au 1er juillet 2023

L'AFFILIATION DES ÉTRANGERS AU RÉGIME FRANÇAIS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Identifier la règle de la protection universelle maladie
 - incidences en matière de rattachement des primo-arrivants
 - les critères de rattachement : activité professionnelle, résidence et ouverture de droits
 - différence de traitement entre les ressortissants UE non actifs et ressortissants non UE actifs

APPLIQUER | Cas pratique : rattachement UE et non UE

- L'affiliation en pratique pour les primo-arrivants
 - les formulaires : rattachement, E 104 (totalisation), cerfa
 - les documents à fournir selon le critère de rattachement, justificatifs de résidence stable et régulière en France, etc.
 - les documents de séjour recevables et les points de vigilance : cas des documents refusés par la CPAM
 - le guichet unique, la plateforme ameli, les interlocuteurs
 - situation de télétravail : nouvel accord cadre
 - situation des époux d'agents des organisations internationales
 - cas des visas vacances travail
- Cas des étrangers ayant déjà un numéro de sécurité sociale

LA RÉACTIVATION DES DROITS LORS DU RETOUR D'EXPATRIATION

- Rappel des règles de réouverture des droits au régime français de sécurité sociale pour le conjoint inactif : les points de vigilance
- Liste des documents pour la réactivation des droits pour le salarié et sa famille
- Identifier le bon interlocuteur pour l'envoi du dossier et faire le suivi avec la CPAM


COMPRENDRE | Exercice d'identification des risques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS HORS DE FRANCE ET FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Procédure d'introduction sur le territoire et recrutement d'un étranger en France

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier l'environnement juridique de l'immigration professionnelle en France.
- Acquérir une méthodologie pour déterminer le dispositif d'immigration depuis l'étranger.
- Développer les bons réflexes dans le cadre du recrutement de ressortissants étrangers.
- Identifier les obligations de l'employeur établi en France.
- Valider ses pratiques au quotidien.

LES PLUS

- Toutes les dispositions en matière d'accueil et de séjour des salariés étrangers
- Des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les réflexes à avoir pour éviter les écueils
- Un schéma méthodologique et récapitulatif global sur l'accueil des étrangers en France

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services de mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel/paie impliqués dans la gestion de carrière des salariés internationaux

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience en gestion des salariés impatriés

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 308 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **IMMI**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 mars 2024

26 juin 2024

4 octobre 2024

Formation à distance

14 mars 2024


26 juin 2024

4 octobre 2024


Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IMMI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des salariés impatriés ou détachés p. 208

CERTIFICAT CPFPP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application des dernières évolutions juridiques lors de l'embauche d'un étranger, les changements en matière de dématérialisation des autorisations de travail et des demandes de titres de séjour (décret 2021-360 du 31 mars 2021, décret 2021-313 du 24 mars 2021 et arrêt du Conseil d'état du 3 juin 2022)

DÉFINIR LE CADRE LÉGISLATIF DU DROIT AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Se constituer une base de ressources
- Reconnaître le public concerné (distinction ressortissants UE/EEE, pays tiers, spécificités des Algériens et de Britanniques)
- Différencier les dispositifs existants pour une activité salariée en France
 - passeport talent, salarié détaché ICT
 - salarié et travailleur temporaire sous autorisation de travail : focus opposabilité de l'emploi et métiers en tension
- Cas particulier des stagiaires depuis l'étranger

 **ÉVALUER | Quiz**

 **COMPRENDRE | Création d'une checklist et remise d'une trame**

METTRE EN OEUVRE LES DISPOSITIFS D'IMMIGRATION PROFESSIONNELLE DEPUIS L'ÉTRANGER

- Se poser les bonnes questions pour déterminer le dispositif
- Identifier les exemptions applicable aux missions de moins de 3 mois
- Intégrer les étapes des dispositifs d'immigration de plus de 3 mois au processus de recrutement : délais, interlocuteurs, plateformes dématérialisées, liste des documents
- Lire les visas et les titres de séjour délivrés à l'issue de la procédure
- Repérer les points de vigilance après l'arrivée en France

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

ANALYSER LES DISPOSITIFS OUVERTS AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE ET LE CHANGEMENT DE STATUT

- Vérifier les limitations de l'activité en entreprise dans le cadre des études (stage, travail à titre accessoire, alternance, exception des Algériens)
- Intégrer les obligations de l'employeur associées à une embauches (déclaration nominative et problème de carence de documents)
- Recourir au statut "recherche d'emploi - création d'entreprise" à l'issue des études
- Engager un changement de statut d'étudiant à salarié ou passeport talent à l'issue des études

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

EXAMINER LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR LORS DE L'EMBAUCHE D'UN ÉTRANGER


- Apprendre à lire les titres de séjour
- Prendre garde au changement d'employeur
- Le renouvellement et les carences

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

Conformité, obligations et risques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Appliquer l'environnement juridique de l'immigration professionnelle en France.
- Développer les bons réflexes dans le cadre du recrutement de ressortissants étrangers.
- Définir les obligations de l'employeur établi en France vis à vis de ses salariés étrangers.
- Valider ses pratiques au quotidien

LES PLUS

- Une formation inédite entièrement dédiée au recrutement des salariés étrangers en France
- Une approche méthodologique et pratique illustrée de nombreuses études de cas
- Une expertise opérationnelle
- Remise de fiches outils et tableaux récapitulatifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services mobilité internationale, responsables et assistants RH/administration du personnel/paie impliqués dans le recrutement et la gestion des salariés étrangers
Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience d'au moins 6 mois en recrutement des salariés étrangers

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

Réf : **RECX**

Formacode : 33012 / 33060

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 mai 2024

20 novembre 2024

Formation à distance

22 février 2024

5 juillet 2024

13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RECX

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France : demande d'autorisation de travail et nouvelles règles lors d'un changement d'employeur (2021), dématérialisation des demandes de titres de séjour et déploiement progressif de la plateforme à toutes les demandes de titres de séjour, problématique des carences de documents, jurisprudence sur la rupture de contrat lié à la carence de document, réforme de la taxe employeur, réforme de la carte bleue européenne, nouvelle loi immigration fin 2023-début 2024

DÉFINIR LE CADRE LÉGISLATIF DU DROIT AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- Se constituer une base de ressources
- Reconnaître le public concerné (distinction ressortissants UE/EEE, pays tiers et spécificité des Algériens et Britanniques et Suisse)
- Différencier les dispositifs existants pour exercer une activité salariée en France (inclus focus sur l'autorisation de travail et l'opposabilité de l'emploi et remise d'un tableau comparatif)
- Se poser les bonnes questions pour choisir le meilleur dispositif

ÉVALUER | Quiz

COMPRENDRE | Création d'une checklist

ANALYSER LES DISPOSITIFS OUVERTS AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE

- Vérifier les limitations de l'activité en entreprise dans le cadre des études (stage, travail à titre accessoire, alternance, doctorat et exceptions des Algériens)
- Recourir aux statuts "recherche d'emploi - création d'entreprise" au terme des études

APPLIQUER | Cas pratiques

ENGAGER UN CHANGEMENT DE STATUT ÉTUDIANT VERS SALARIÉ OU PASSEPORT-TALENT AU TERME DES ÉTUDES

- Identifier le statut applicable selon les conditions de recrutement
- Mettre en oeuvre les étapes de la procédure selon le statut
- Réagir en cas de carence de documents

APPLIQUER | Cas pratiques

EXAMINER LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS

- Prendre garde aux règles de recrutement en cas de changement d'employeur ou de conditions d'emploi (cf. réécriture du code du travail en avril 2021)
- Distinguer les différents titres de séjour (et leur terminologie) ouvrant droit au travail et les conditions d'embauche associées
- Se conformer à ses obligations (authentification des titres de séjour, mise à jour du RUP)
- Rester alerte sur le renouvellement des titres de séjour (carence de documents, dématérialisation des procédures)


APPLIQUER | Cas pratique : mise en situation de recrutement et exercice de lecture de titres de séjour

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale (conventions, résidence fiscale, double résidence...).
- Informer les salariés impatriés sur les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- Identifier les spécificités de la paie des salariés impatriés ou détachés.
- Intégrer les termes fiscaux pour être un intermédiaire efficace entre le salarié impatrié et le cabinet fiscal.

LES PLUS

- Formation 100% opérationnelle entièrement dédiée à la fiscalité des salariés impatriés
- Des quiz en début et fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences
- Exercices et cas pratiques à intervalle régulier pour mettre en application les acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et techniciens des services paie/RH/ personnel, gestionnaires de salariés impatriés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 308 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **FIMP**

Formacode : 33012 / 32688 / 13327

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 mars 2024

17 mai 2024

9 octobre 2024

Formation à distance

27 mars 2024

17 mai 2024

9 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/FIMP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

DÉTERMINATION DE LA RÉSIDENCE FISCALE

- En droit interne français
- En droit conventionnel
- Les critères de la résidence fiscale
- Les obligations de déclarations du Résident fiscal / du Non résident fiscal
- Les conventions fiscales bilatérales : modèle OCDE, rôle, élimination des double imposition

 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances**

RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LA GESTION DES IMPÔTS DU SALARIÉ

- La compensation fiscale
 - égalisation et protection fiscale
 - méthode de calculs

 **COMPRENDRE | Illustrations : pratiques des entreprises**

- L'assistance du cabinet fiscal
- L'expat briefing de la RH

PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN FRANCE ET TRAITEMENT DE LA FISCALITÉ FRANÇAISE

- Les impatriés en paie France
 - résident fiscal français dont exonération de la prime d'impatriation 155 B
 - non résident fiscal français
- Les impatriés restés en paie à l'étranger
 - résident fiscal français : traitement du PASRAU
 - non résident fiscal français

 **APPLIQUER | Activité pratique : tableau synoptique à compléter**

 **APPLIQUER | Exercice pratique : cas du télé-travail**

FIN DE LA PÉRIODE D'IMPATRIATION

- Formalités de départ de France du salarié impatrié
- Traitement fiscal des rémunérations différées

 **APPLIQUER | Étude de cas**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉTACHER DES SALARIÉS EN FRANCE : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE

**3
JOURS**

Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France

OBJECTIFS

- Identifier l'environnement juridique du détachement dans le contexte international.
- Définir les formalités et les obligations de l'employeur étranger et de la société d'accueil en France.
- Appliquer les dispositifs d'immigration propres au détachement.
- Intégrer l'impact des conventions bilatérales de sécurité sociale afin de sécuriser la protection sociale des salariés détachés.
- Valider ses pratiques et monter en compétences.

LES PLUS

- Un panorama des dispositions à respecter par les entreprises accueillant des salariés détachés sur le territoire français (ressortissants UE et/ou pays-tiers)
- Des tableaux récapitulatifs et des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les obligations

 + En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel ou la paie des salariés impatriés / expatriés

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une expérience préalable en gestion RH des salariés impatriés et/ou expatriés

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 280 € HT

2 488 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

 Réf : **DETA**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 mars 2024 et 7 mars 2024

3 et 4 juillet 2024 et 5 juillet 2024

9 et 10 octobre 2024 et 11 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 mars 2024 et 7 mars 2024

3 et 4 juillet 2024 et 5 juillet 2024

9 et 10 octobre 2024 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/DETA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur l'immigration, incidence en gestion RH de la révision de la directive 96/71 sur les travailleurs détachés

LE CADRE LÉGISLATIF DU DÉTACHEMENT DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

- S'approprier la méthodologie des piliers juridiques du détachement
- Définir le détachement au regard du droit du travail (entreprise d'envoi et salarié détaché)
- Identifier le contexte du détachement selon l'activité et les liens contractuels (intra-groupe, prestation de service, sous-traitance)

LE PRINCIPE DE L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT POUR LES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Découvrir la notion du noyau dur devant être respecté en droit du travail
- Identifier la convention collective applicable au salarié détaché
- Déterminer la structure de la rémunération du salarié détaché

LES FORMALITÉS OBLIGATOIRES DANS LE CADRE D'UN DÉTACHEMENT

- Préparer et soumettre la déclaration préalable SIPSI et la nomination d'un représentant
- Se conformer aux formalités de conservation et de mise à disposition des documents

LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL EN FRANCE : DEVOIR DE VIGILANCE ET CO-RESPONSABILITÉ

- Procéder à la vérification de :
 - la solidarité financière dans le cadre de la lutte contre le travail illégal
 - l'accomplissement des formalités préalables au détachement par l'employeur à l'étranger
 - la bonne application du principe d'égalité de traitement (rémunération, surveillance médicale, sécurité au travail, etc.)
- Être alerte sur les contrôles de l'inspection du travail et les sanctions en cas de manquement

LES DISPOSITIFS DE L'IMMIGRATION APPLICABLE AU DÉTACHEMENT

- Se poser les bonnes questions pour déterminer le dispositif
- Identifier les exemptions applicables aux missions de moins de 3 mois
- Recourir à la procédure de salarié détaché ICT dans le cadre d'une mise à disposition intra-groupe
- Recourir à la procédure de prestation de service hors intra-groupe
- Identifier la situation du salarié ressortissant d'un pays tiers, détaché par un employeur situé sur le territoire européen

ANALYSER L'IMPACT DU DÉTACHEMENT SUR LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ

- Définir la notion de détachement en droit de la sécurité sociale
- Différencier les différents textes relatifs au détachement (accords UE ou conventions bilatérales)
- Anticiper les obligations et les coûts en l'absence de convention ou d'accord de sécurité sociale (Urssaf du Bas-Rhin)
- Intégrer les sanctions en cas de non respect des obligations

FISCALITÉ DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Déterminer la résidence fiscale des salariés : mobilité intra-groupe, prêt de main d'œuvre étrangère
- Imposition des revenus dans les deux cas de détachement
 - avec ou sans refacturation
 - prix de transfert
 - retenue à la source
- L'établissement stable : dans quel cas ? Quelle imposition pour le salarié ?
- Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
- Obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?

 **APPLIQUER | Etudes de cas pratiques en sous-groupes**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Droit du travail & **RELATIONS** **SOCIALES**












LE SOMMAIRE

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®)



CERTIFICAT CPFFP 

100

Incontournables du droit du travail

Application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	72
Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	74
Les rendez-vous du droit social L'actualité trimestrielle en droit du travail et droit de la sécurité sociale	ACTU 	219
Actualités droit du travail Nouvelles dispositions et jurisprudence 2023	BEST GERESO  ACTU 	220
L'essentiel du droit du travail pour managers Acquérir les bons réflexes au quotidien		221
L'essentiel du droit du travail Appliquer les règles relatives aux relations individuelles de travail	BEST GERESO 	222
Droit du travail - Perfectionnement Évolutions législatives et jurisprudentielles	BEST GERESO 	223
Gérer les forfaits jours Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux		224
Durée du travail Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...	TOP AVIS CLIENTS 	225
Organiser et optimiser le télétravail Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques	EXCLU INTRA 	226

Gestion des contrats de travail

Gérer l'alternance dans son entreprise Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	OFFRE MODULAIRE 	138
Les contrats de travail Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...	BEST GERESO 	227
CDD - Intérim Gérer efficacement les CDD et le contrat de travail temporaire		228
Gérer efficacement les contrats d'alternance Apprentissage, professionnalisation...		229
Rupture du contrat de travail Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite		230
Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron		231






Responsabilités de l'employeur

Management des relations contractuelles au travail	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	74
---	---	----



Délégation de pouvoirs Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	232
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités Incidences en droit du travail et protection sociale	EXCLU INTRA 	233
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres Maîtrise du risque pénal pour non-juristes		234
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques	TOP AVIS CLIENTS 	235
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail		236
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH	ACTU 	237

Relations sociales et instances représentatives du personnel




ÉLECTIONS ET FONCTIONNEMENT DES IRP





Contribution à l'animation du dialogue Social	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	76
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés) CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?	TOP AVIS CLIENTS 	238
Élections professionnelles dans l'entreprise Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE	BEST GERESO 	239
Présider le Comité Social et Économique (CSE) Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE		240
Être assistant du Président du CSE Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE	NOUVEAU 	241

DIALOGUE SOCIAL

Négociation sociale d'entreprise Aspects juridiques, communication et relations avec les partenaires sociaux	OFFRE MODULAIRE 	242
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron Aspects juridiques de la négociation collective		243
Piloter les relations avec les partenaires sociaux Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales		244
Intégrer le CSE dans son management au quotidien Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social	NOUVEAU 	245

CSE

Formation économique et juridique des membres du Comité Social et Economique (CSE) Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat	BEST GERESO  EXCLU INTRA 	246
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (+ 50 salariés) Membres du CSE et/ou de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !	EXCLU INTRA 	247

Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE	EXCLU INTRA 	248
Représentants de proximité Assurer son rôle de représentation du personnel	EXCLU INTRA 	249
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes		250
Trésorier du CSE De la désignation à l'adoption des comptes du CSE		251
Secrétaire du CSE De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV		252
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail (SSCT) des élus du CSE - Renouvellement de mandat Les connaissances indispensables et approfondissements pour l'action des élus en SSCT	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	253

LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'actualité trimestrielle en droit du travail et droit de la sécurité sociale

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer dans sa pratique les dernières évolutions législatives et décisions de jurisprudence dans le domaine du droit du travail et du droit de la sécurité sociale.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques RH dans l'entreprise.

LES PLUS

- Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- L'expertise de l'intervenant, avocat et consultant spécialisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et directeurs des services RH/administration du personnel, juristes, dirigeants, cadres supérieurs, managers, collaborateurs souhaitant bénéficier d'une synthèse régulière des nouveautés et actualités en droit social
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 635 € HT
 Réf : **RDVW**
 Formacode : 13222

DATES

Sessions en régions :
www.gereso.com/RDVW

Paris

8 mars 2024 (Matin)
 18 juin 2024 (Matin)

Formation à distance

7 mars 2024 (Matin)
 17 juin 2024 (Matin)

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09
 mail : formation@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 matinées indissociables dans l'année, pour suivre et analyser les temps forts de l'actualité du droit du travail et du droit de la sécurité sociale et anticiper leurs incidences dans l'entreprise

Le programme de ces demi-journées est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Nouveautés législatives (abandon de poste considéré comme une "présomption de démission", fin des allocations chômage après deux refus de CDI, du nouveau pour le CDD "multi-remplacement", possibilité pour les cadres dirigeants d'être électeurs au CSE)
- Loi de financement de la sécurité sociale (possibilité pour les URSSAF de corriger unilatéralement la DSN des employeurs, contrôle dans le cadre d'un groupe de sociétés, durée d'un contrôle URSSAF dans les TPE)
- Contrat de travail et conditions de travail : contenu et modifications
- Rupture et suspension du contrat de travail
- Restructurations et licenciements
- Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
- Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
- Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle : le point sur les modifications intervenues
- Salaire, frais professionnels, contrôle URSSAF
- Égalité professionnelle et discriminations au travail, vie privée/vie professionnelle
- Santé et sécurité au travail, inaptitude
- Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir
- Nouvelles dispositions sur le contrôle URSSAF (décret du 12 avril 2023)
- Projet de loi relatif au Partage de la valeur

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence 2024

BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Intégrer les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit du travail.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques d'administration du personnel et/ou de management.
- Gérer les différents cas de modification et de rupture du contrat de travail.
- Définir les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS

- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable du droit du travail
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de droit du travail
- Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, recrutement, paie, juristes, collaborateurs confrontés à l'application du droit du travail au quotidien

Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, de maîtriser les fondamentaux du droit du travail

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

1 827 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **ACTU**

Formacode : 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

6 et 7 mai 2024

1 et 2 juillet 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

3 et 4 juin 2024

23 et 24 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACTU

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

NOUVEAUTÉS LÉGISLATIVES ET RÉFORMES EN COURS

- La Loi "Avenir professionnel" et le risque de sanction
- Zoom sur la Loi du 2 août 2021 relative à la prévention en santé au travail et ses décrets d'application
- Loi du 22 août 2021 relative à lutte contre le dérèglement climatique et l'importance de l'aspect environnemental
- Qu'en est-il de la loi relative au pouvoir d'achat et son impact sur les RH?
- Les derniers ANI (cadre, QVT, télétravail, formation)
- Les nouveautés de la loi DADUE du 9 mars 2023

RÉFORME DU DROIT DU TRAVAIL : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Indemnités de licenciement : hausse du montant de l'indemnité légale, plafonnement et plancher des dommages et intérêts
- Plus de clémence pour les vices de forme
- Le recours à la Rupture Conventionnelle Collective (RCC)

APPLIQUER | Analyser un accord RCC

- Nouvelles règles relatives aux CDD et possible recours aux CDI de chantier ou d'opération

APPLIQUER | Analyser un modèle de CDI de chantier ou d'opération

- Nouveau cadre pour le télétravail
- Compte professionnel de prévention
- Primauté de l'accord collectif sur le contrat de travail
- Nouveau périmètre d'appréciation du motif de licenciement économique
- Nouveautés en matière d'inaptitude

NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Fusion des instances représentatives du personnel : CSE, conseil d'entreprise
- Nouveautés concernant les élections professionnelles
- La représentativité et les dernières mesures d'audience
- Renforcement de la place de la négociation collective
 - généralisation de l'accord majoritaire

COMPRENDRE | Débat autour de la mesure d'audience

- les niveaux de négociation et leur articulation
- simplification des règles de désignation du délégué syndical
- négociation facilitée dans les PME/TPE
- les accords de performance collective

APPLIQUER | Analyser un accord de performance collective

- De nouveaux acteurs : RSS, représentants de proximité et CSSCT

LES DERNIÈRES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES

- Relations individuelles de travail
 - contrats de travail : périodes d'essai et probatoire, zoom sur les clauses
 - modification du contrat et des conditions de travail - suspension du contrat
 - contrat à durée déterminée et contrat d'intérim
 - durée et aménagement du temps de travail : paiement des heures supplémentaires, temps de travail des cadres, forfait jour, temps partiel
 - rupture du contrat de travail : prise d'acte, rupture conventionnelle, licenciement pour inaptitude physique, insuffisance professionnelle et démission
 - droit disciplinaire : procédure prud'homale, vidéosurveillance, droit de regard de l'employeur sur l'utilisation personnelle des outils professionnels, libertés individuelles en entreprise, licenciement disciplinaire, harcèlement et discrimination...
 - licenciement pour motif économique
- Relations collectives de travail
 - critères de représentativité syndicale et audience syndicale
 - élections professionnelles : rédaction du PV, calcul des effectifs...
 - exercice du mandat et fonctionnement des IRP

COMPRENDRE | Réflexion en groupe et partage d'expérience sur les impacts des réformes en cours et de la gestion de la crise sanitaire en matière de droit du travail

COMPRENDRE | Analyser des jurisprudences significatives

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS


Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques.

LES PLUS

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
- Une approche par cas réels

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 mars 2024

26 septembre 2024

Formation à distance

23 mai 2024

7 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DWMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai
- **ÉVALUER | Quiz sur les motifs de discrimination**
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, intérim, sous-traitance
 - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

 **COMPRENDRE | Analyse des avantages et inconvénients selon les types de contrats**

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

 **ÉVALUER | Quiz : modifications du contrat/des conditions de travail ?**

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Cas des astreintes et des temps de pause
- Suivre et contrôler le temps de travail : mode de contrôle, temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage
- Focus sur le télétravail

 **APPLIQUER | Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?**

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

 **COMPRENDRE | Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif**

GÉRER LA RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

 **COMPRENDRE | Analyse de cas et échanges**
 **APPLIQUER | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?**

- Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

 **APPLIQUER | Atelier questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"**

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié
- Focus sur les obligations en santé/sécurité liées à la crise sanitaire

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Identifier le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP, prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...
- **ÉVALUER | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel**
- Identifier l'application concrète des règles du droit du travail. Le droit du travail au service du management
- L'application concrète du droit du travail au service du management

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Appliquer les règles relatives aux relations individuelles de travail

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Appliquer la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
- Rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
- Définir les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Référencer les situations à risques pour prévenir les contentieux.

LES PLUS

- Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- Un déroulé pédagogique simple et efficace pour une mise en œuvre immédiate en entreprise

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 085 € HT

2 277 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **INIW**

Formacode : 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 au 6 mars 2024

3 au 5 juin 2024

11 au 13 septembre 2024

18 au 20 novembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024 et 26 janvier 2024

29 et 30 avril 2024 et 2 mai 2024

1 et 2 juillet 2024 et 5 juillet 2024

10 et 11 octobre 2024 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INIW

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

LE DROIT DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Identifier les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie : lois, règlements, décrets, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur les conflits de normes

- Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil des prud'hommes, organisations syndicales, institutions représentatives du personnel, URSSAF

LES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Respecter les règles juridiques en matière de recrutement (modifications issues de la loi du 9 mars 2023 relatives à l'information du futur salarié)
- Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bons réflexes juridiques dans le cadre d'un recrutement

CHOIX ET RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Choisir le contrat de travail approprié : CDI, CDD, intérim, à temps partiel, d'apprentissage, de professionnalisation, à objet défini
- Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives (de non-concurrence, de mobilité...)
- Prévenir les situations à risque : points de vigilance (période d'essai et modifications introduites par la loi du 9 mars 2023, renouvellement et succession de contrat...)

APPLIQUER | Étude de cas : identification des clauses valables en application de la jurisprudence

GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LE SALARIÉ

- Respecter le temps du travail dans l'entreprise : durée légale, aménagement du temps du travail, heures supplémentaires, temps partiel, RTT, congés payés
- Gérer les suspensions du contrat de travail : maladie, maternité/paternité/adoption, accident de travail/maladie professionnelle, inaptitude, congé parental et autres congés
- Modifier le contrat de travail : possibilités et limites

APPLIQUER | Cas pratiques sur la modification du contrat

- Sanctionner le salarié : pouvoir disciplinaire de l'employeur

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture à l'initiative du salarié : démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste (décret du 17 avril 2023), prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...) ou pour motif économique
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
- Transaction : les conditions de validité

APPLIQUER | Cas pratiques sur les ruptures du contrat de travail


ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Définir les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Etablir les points de vigilance pour adopter les bonnes pratiques et prévenir les contentieux.

LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, des quiz et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser les fondamentaux du droit du travail ou d'avoir suivi la formation GERESO "L'essentiel du droit du travail"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 680 € HT

2 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **LEGI**

Formacode : I3222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024 et 13 et 14 mars 2024

7 et 8 octobre 2024 et 9 et 10 octobre 2024

Formation à distance


10 et 11 juin 2024 et 13 et 14 juin 2024

2 et 3 décembre 2024 et 5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/LEGI

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTRAT DE TRAVAIL

- Identification des sources et de leur articulation : impacts des ordonnances Macron
- Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties

ÉVALUER | Quiz interactif sur les bonnes pratiques de recrutement et les formulations de questions à adopter

- Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les clauses - limitation des durées conventionnelles suite à la loi du 9 mars 2023 transposant la directive communautaire no 2019/1152

- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences

APPLIQUER | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les modifications du contrat

- CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée, droits et obligation d'information relative aux postes en cdi

APPLIQUER | Cas pratiques sur la gestion des durées, des successions de contrats et des ruptures anticipées

- Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion RH

COMPRENDRE | Analyse des clauses spécifiques

- Convention de stage : les limites à l'accueil de stagiaires et le statut applicable

ÉVALUER | Quiz interactif sur chacun des points abordés : période d'essai, CDD et CTT...

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées, gestion du retour avec les nouveaux délais applicables aux visites de reprise et les obligations liées à l'inaptitude
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

ÉVALUER | Quiz sur les congés payés

- Congé d'accueil de l'enfant avec les nouvelles modalités de prise, congé parental d'éducation : points de vigilance & nouvelles dispositions suite à la loi du 9 mars 2023
- Congés pour événements familiaux : les dernières évolutions législatives avec leurs textes d'application

DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cass. et Conseil d'État
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
- Compte Épargne Temps (CET)

ÉVALUER | Quiz sur la durée de travail

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement et résiliation judiciaire
- Démission et présomption de démission en cas d'abandon de poste
- Transaction

ÉVALUER | Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : fusion des IRP et nouvelle instance
 - attributions du CSE, moyens et règles de fonctionnement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES FORFAITS JOURS

Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux

OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail, collaborateurs de cabinets comptables

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

610 € HT

Réf : **FJOU**

Formacode : 32688 / 33086

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024 (Matin)

12 septembre 2024 (Matin)

Formation à distance

21 mars 2024 (Matin)

12 septembre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FJOU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

APPLIQUER | Cas pratiques

DÉCOMPTE DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

APPLIQUER | Cas pratiques sur l'entrée/sortie du salarié, sur le forfait réduit ou sur le salarié absent

SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

APPLIQUER | Cas pratiques

- Entretien annuel
- Amplitude maximale du travail

GESTION EN PAIE


- Rémunération
- Incidence des absences
- Incidence sur le décompte des effectifs
- Incidences sur les réductions de charges patronales et salariales
- Heures de grève
- Heures de délégation
- Temps partiel thérapeutique
- Congé parental d'éducation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux souhaits et aux contraintes de l'entreprise.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Un quiz de validation des connaissances en fin de formation

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT

1 892 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La gestion du temps de travail et des congés
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)Réf : **RGTW**

Formacode : 33086 / 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 et 21 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance


11 et 12 mars 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RGTW

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'impact de la crise sanitaire, prise de congés, gestion du télétravail

DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Temps de travail effectif : définition et décompte, équivalences et astreintes

APPLIQUER | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif

- Durée légale du travail : définition, contrôle et sanctions

ÉVALUER | Quiz sur le contrôle de la durée du travail

- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur la semaine
- Heures supplémentaires : paiement et repos compensateur

APPLIQUER | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur

- Régime social et fiscal des heures supplémentaires
- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail du dimanche, dérogations
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Congés payés : acquisition, prise, calcul de l'Indemnité Congés Payés, temps partiel

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Aménager l'horaire collectif
 - annualisation du temps de travail, modulation du temps de travail, travail par cycle...
 - jours de RTT : modalités de calcul, impact des absences, prise des RTT, délais...
 - les Accords de Performance Collective (APC)
- Aménager l'horaire individuel : travail à temps partiel, travail intermittent

GÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Convention de forfait en heures
- Convention de forfait en jours : mise en place, suivi, contrôle des jours travaillés
 - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
 - mise en place des forfaits réduits
 - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Mise en place et alimentation
- Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

COMPRENDRE | Réflexions et partage d'expérience sur le CET

- Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Temps partiel thérapeutique - Congé parental d'éducation
- Contrat à durée déterminée - Contrats en alternance

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
 - modalités d'application
 - mise en place
 - organisation
- Obligation de l'entreprise
- Statut du salarié

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur le télétravail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ORGANISER ET OPTIMISER LE TÉLÉTRAVAIL

Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- S'assurer de la conformité de ses pratiques au cadre juridique du télétravail.
- Identifier les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Intégrer les outils essentiels à la réussite du télétravail.
- Piloter la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- Un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELW**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

A l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail.

Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement...

Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise...

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions juridiques, managériales du télétravail Post Covid-19

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Disposer d'une infrastructure adaptée
- Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

ÉVALUER | État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
- La charte du télétravail
- Zoom sur les critères d'éligibilité
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

COMPRENDRE | Atelier sur la charte de télétravail

LE MANAGEMENT À DISTANCE : QUELLE ORGANISATION ?

- Manager à distance : quelles nouvelles compétences pour les managers ?
- Les bonnes pratiques du management à distance

COMPRENDRE | Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance

ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
 - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
 - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

EXPÉRIMENTER | Atelier : formaliser les pratiques de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

LES CONTRATS DE TRAVAIL

Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

LES PLUS

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

28 et 29 mars 2024

25 et 26 avril 2024

7 et 8 octobre 2024

26 et 27 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CCCW

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences

IDENTIFIER LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste, les nouveautés concernant l'information sur les postes en CDI
- Formalités administratives et obligations des parties : DPAE, registre du personnel, visite d'information et de prévention...

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
 - clauses obligatoires
 - clauses spécifiques (période d'essai, exclusivité, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
 - les nouveautés de la loi DADUE du 9 mars 2023 : le contrat écrit et la période d'essai

APPLIQUER | Quiz : les clauses du contrat

- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente
- Suspension du contrat de travail

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Temps de travail : durée minimale et heures complémentaires

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence

- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT

APPLIQUER | Statut et droits du salarié en CDD

- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité

LES ALTERNANTS

- Points communs et différences entre le contrat de professionnalisation et le contrat d'apprentissage

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les éléments communs aux ruptures : préavis, indemnité compensatrice de congés payés
- Les différents cas de rupture du contrat : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

APPLIQUER | La procédure de licenciement

- Les documents à remettre au salarié

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CDD - INTÉRIM


Gérer efficacement les CDD et le contrat de travail temporaire

OBJECTIFS

- Optimiser la gestion des contrats courts.
- Utiliser le cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.

LES PLUS

- Une formation de spécialisation sur la gestion du personnel temporaire
- Un contenu opérationnel et tenant compte de la dernière actualité pour effectuer les meilleurs choix en matière d'embauche
- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, chargés de la gestion du personnel temporaire

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

1 217 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CDIS**

Formacode : 33071 / 33070

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 avril 2024

26 juin 2024

9 octobre 2024

Formation à distance

4 avril 2024

26 juin 2024

9 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDIS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés tant légales que jurisprudentielles

RECOURIR AU CDD OU À L'INTÉRIM

- Quelles sont les cas de recours ?
- Définir les interdictions de recours
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : les règles à respecter
 - sur un même poste
 - avec un même salarié

🔗 ÉVALUER | Quiz : reconduire un CDD ou un contrat temporaire en toute sécurité

- La période de souplesse en intérim
- Les ajustements envisageables par conventions ou accords de branche (ordonnances Macron)

RESPECTER LE FORMALISME DES CONTRATS

- Les clauses obligatoires du CDD

🔗 APPLIQUER | Mise en situation : le formalisme d'un CDD

- Le contenu du contrat de mise à disposition (intérim)

GÉRER LES CDD

- Période d'essai
- Droits du salarié en matière de rémunération, formation, congés...
- Gérer la fin du CDD
 - arrivée du terme
 - rupture anticipée
 - versement de l'indemnité de précarité
 - le cas des salariés protégés

🔗 ÉVALUER | Cas pratique sur la rupture du contrat

🔗 ÉVALUER | Quiz final de validation des connaissances

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, DREETS).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter liées à l'accueil de stagiaires.

LES PLUS

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

1 217 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mars 2024

28 mai 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

21 mars 2024

23 avril 2024

28 mai 2024


10 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAID

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 128

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - conditions à remplir par l'apprenti et par l'employeur
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

 **COMPRENDRE | Identifier les formalités à suivre : relations avec la DREETS, les écoles/CFA, les OPCO**

- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - règles de détermination de la rémunération
 - dispositifs incitatifs et de financement

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

- La fin du contrat
 - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - l'établissement du contrat

 **COMPRENDRE | Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

- intégrer les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des OPCO

- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organisation de la formation
 - conditions de travail
 - rémunération

- Les aides associées


- La fin du contrat
 - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
 - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité
- Conditions d'emploi

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

 **ÉVALUER | Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les différentes procédures.
- Identifier les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

LES PLUS

- Une formation de perfectionnement sur une thématique délicate à l'origine de nombreux contentieux
- Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- Des quiz et des cas pratiques pour évaluer ses acquis et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, administration du personnel, paie, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

1 787 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RUPT**

Formacode : 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

24 et 25 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

24 et 25 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RUPT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMMENT GÉRER LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ?

- Conditions de validité de la période d'essai - Bonne pratique de gestion - Timing et procédure pour rompre la période d'essai - Une liberté de rupture à nuancer
- Les spécificités liées au droit à chômage

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la gestion de la fin de la période d'essai**

 **ÉVALUER | Quiz interactif**

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

- Notion de cause réelle et sérieuse
- Différents motifs envisageables
 - motifs non disciplinaires (insuffisance professionnelle ou de résultat, la maladie prolongée ou l'inaptitude) et disciplinaires (les critères d'appréciation des fautes)

 **ÉVALUER | Quiz sur l'appréciation du degré de gravité de la faute**

- modification du contrat de travail ou des conditions de travail

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur l'appréciation de l'ampleur de la modification**

- Responsabilités et limites de l'employeur en termes de moyens de preuve : conditions de validité du recours aux alcooltests, à la vidéosurveillance, géolocalisation...

 **COMPRENDRE | Étude des dernières jurisprudences sur les preuves liées à l'utilisation personnelle des outils professionnels**

- Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse
- Distinguer les procédures de licenciement pour motif disciplinaire et non disciplinaire en tenant compte de la réforme Macron
- Conséquences d'une irrégularité de procédure : quelles sanctions encourues ?
- Suites du licenciement : la gestion du préavis, le droit à l'indemnité de licenciement (spécificités en cas d'inaptitude d'origine professionnelle ou non)

 **COMPRENDRE | Échanges sur les pratiques de chacun et conseils du formateur**

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

 **ÉVALUER | Quiz**

LICENCIEMENT DES SALARIÉS PROTÉGÉS

- Nature de la protection pour les représentants du personnel, les femmes enceintes et les salariés victimes d'un accident du travail
- Conséquences du non-respect de cette protection : les spécificités de la nullité de la rupture

RUPTURE À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

- Démission : conditions de validité de la démission et gestion de la nouvelle situation de présomption de démission en cas d'absence injustifiée

 **COMPRENDRE | Analyser des enjeux à travers des exemples de jurisprudences**

- Prise d'acte de rupture : définition, formes et effets de la prise d'acte

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la prise d'acte**

 **COMPRENDRE | Étude des évolutions jurisprudentielles pour la prise d'acte**

RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Champ d'application, procédure à suivre et points de vigilance
- Spécificités de la rupture conventionnelle collective

 **APPLIQUER | Analyser une rupture conventionnelle et déterminer sa validité**

 **COMPRENDRE | Étude des dernières évolutions jurisprudentielles**

TRANSACTION

- Conditions de validité de la transaction et points de vigilance pour la sécuriser

 **COMPRENDRE | Retour d'expérience et échanges sur les bonnes pratiques**

MISE À LA RETRAITE ET DÉPART À LA RETRAITE

- Quelles sont les conditions et la procédure à respecter dans chacune des situations ?
- Conditions du cumul emploi-retraite et comparaison avec le dispositif de retraite progressive

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TRANSFORMATION D'ENTREPRISE : RESTRUCTURATIONS, LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PSE

1
JOUR

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

OBJECTIFS

- Identifier les différentes formes de restructurations d'entreprise et les outils permettant de prévenir les licenciements économiques.
- Définir les caractéristiques du motif économique et les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre de transformations de l'entreprise.
- Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

LES PLUS

- Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter
- Une formation ponctuée d'exemples, d'analyse de documents, d'ateliers et de quiz permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel/relations sociales, juristes, représentants du CSE, délégués syndicaux

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit du travail

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

Réf : **PSEE**

Formacode : 33040

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

29 mars 2024


30 mai 2024

21 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PSEE

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés apportées par les juges, notamment en termes de reclassement ou encore de PSE

LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES : FAIRE FACE AUX RESTRUCTURATIONS

- Les différentes formes de restructuration : fusion, fermeture, scission...
- Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GPEC devenue la GEPP) : un outil pour accompagner les transformations
- Les accords de performance collective
- La Rupture Conventionnelle Collective (RCC)

LE MOTIF ÉCONOMIQUE : ASSOULISSEMENT DES RÈGLES SUITE AUX DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES

- Reconnaissance du caractère économique du licenciement
 - quelles sont les causes admises ?
 - quel nouveau périmètre d'appréciation des raisons économiques du licenciement ?
- Conditions de validité du licenciement économique
 - l'obligation d'adaptation
 - la simplification des obligations de reclassement : modalités de mise en œuvre, périmètres
 - l'ordre des licenciements : quel périmètre d'application ?

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les causes et conditions du licenciement économique**

SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- Focus sur la place du CSE
- Les informations à transmettre aux représentants du personnel en cas de licenciement de moins de 10 salariés : quel contenu ?
- Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
 - les modalités de consultation des représentants du personnel
 - le rôle de l'administration
- Le contrat de sécurisation professionnelle
- Le congé de reclassement
- Le principe de priorité de réembauche

 **ÉVALUER | Quiz sur les procédures**

LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Objet du PSE
- Quels sont les cas de recours obligatoire au PSE ?
- Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- Établissement du PSE : accord collectif majoritaire et/ou engagement unilatéral de l'employeur
- Quel rôle des représentants du personnel et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE ?
- Les modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

 **APPLIQUER | Atelier : négocier un accord de PSE avec les IRP**

DES PROCÉDURES À DIMENSION VARIABLE

- Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
- Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir


 **COMPRENDRE | Schémas récapitulatif des différentes procédures**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Définir les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- L'expérience du consultant, avocat en droit des affaires et droit social pour sécuriser ses pratiques et éviter les contentieux
- Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- La remise de modèles de délégations de pouvoirs (délégations, subdélégations, révocation) et d'un tableau synthétique de jurisprudences récentes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 mars 2024

27 mai 2024

30 septembre 2024

Formation à distance

4 mars 2024

27 mai 2024

30 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DPOV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LE CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Identifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation (en cascades), subdélégation, délégation de signature, mandat, contrat d'entreprise
- Délimiter le périmètre de la délégation et les opérations concernées dans son entreprise
- Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- Nouveautés : réforme de la représentation Code civil
- Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

 **ÉVALUER | Quiz : identifier les différentes formes de la délégation**

VÉRIFIER LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
 - acteurs de la délégation, conditions à remplir, rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
 - pouvoirs susceptibles d'être délégués, objet et durée de la délégation, champ géographique et matériel de la délégation, preuve de la délégation, fin de la délégation

 **APPLIQUER | Cas pratique : vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs (indices de contrôle)**

 **COMPRENDRE | Exercice d'application : lister les modifications susceptibles de remettre en cause la validité de la délégation**

RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- Les procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- La délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

 **APPLIQUER | Étude de cas à partir de modèles de délégations de pouvoirs**

 **COMPRENDRE | Conseils rédactionnels sur les clauses essentielles**

 **ÉVALUER | Débriefing : quels seront vos nouveaux réflexes dans la délégation de vos futures délégations ?**

ASSURER LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DANS LE TEMPS

- Plans d'actions de mise à jour et suivi des délégations : fréquence et mode d'audit
- Cartographier les risques associés : le changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Mettre fin à la délégation : révoquer la délégation, réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégué
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Assurer la formation du délégataire

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences : quelle est la fréquence de mise à jour de vos délégations ?**

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : schéma récapitulatif du suivi de délégation**

IDENTIFIER LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Distinguer la responsabilité civile et pénale en matière de délégation de pouvoirs
- Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
- Responsabilité civile/pénale : délégant, délégataire, entreprise
- Les notions de transfert, principe du non-cumul, extension
- Établir les moyens de preuve de la réalité de la délégation
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs et pratique des juges : dernières évolutions jurisprudentielles

 **APPLIQUER | Exercice d'application : rechercher les éléments pris en considération par les juges pour retenir ou écarter l'effet exonératoire d'une délégation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'un transfert d'entreprise ou d'activité.
- Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- Intégrer les conséquences sur les contrats de travail et les impacts sur les conventions et accords collectifs.
- Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur les régimes de retraites complémentaires et de prévoyance.

LES PLUS

- Une mise en perspective pragmatique offrant une vision claire de l'ensemble du processus pour tout intervenant dans une procédure de fusion-acquisition.
- Une formation permettant d'identifier les étapes clés de la gestion sociale d'une fusion-acquisition

PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH, responsables et collaborateurs RH, directeurs administratifs et financiers, intervenants internes ou externes dans une procédure de fusion-acquisition. Il est nécessaire de disposer de connaissances juridiques en droit social

MODALITÉS PRATIQUES

Réf: **YUSI**

Formacode : 13250 / 13222

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxieux

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX ET NOTIONS DE TRANSFERTS D'ENTREPRISES

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et d'activités : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticipation

RESPECTER LES OBLIGATIONS PRÉALABLES À LA DÉMARCHE ENVERS LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Les différents niveaux de consultation
- Contenu et date de remise des informations nécessaires à la consultation
- Sanctions en cas de non respect des obligations

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Impact sur les contrats de travail
 - transfert automatique du contrat de travail
 - sort des contrats précaires
- Poursuite du contrat et modifications éventuelles du contrat ou des conditions de travail : lieu de travail, rémunération...

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Impacts sur les conventions collectives et les accords collectifs (loi Travail)
 - gestion de la période transitoire et la possibilité d'anticiper les problématiques en négociant un accord de transition ou d'adaptation avant l'opération de fusion
 - les alternatives à la négociation d'un accord de substitution
 - notion d'avantages individuels acquis modifiée par la loi Travail
- Le sort des usages et accords atypiques : dénonciation ou transfert
- Incidences sur les accords en matière d'épargne salariale : intéressement, participation

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

COMPRENDRE LES EFFETS SUR LES IRP

- Sort des mandats : impacts du transfert total d'activité, impacts du transfert partiel
- Variation des effectifs résultant du transfert : quelles conséquences sur les instances en place ?
- Conséquences du transfert d'activité sur les budgets et les biens du CSE

📋 APPLIQUER | Cas pratiques de synthèse sur les aspects individuels et collectifs

IMPACTS DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ENTREPRISE SUR LES RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- Conséquences sur l'affiliation auprès de la caisse AGIRC-ARRCO
 - rappel sur les champs d'application et les règles d'adhésion aux régimes de retraite complémentaire
 - incidence du transfert sur l'adhésion des entreprises : vers une unification des adhésions ?
 - rappel sur l'assiette, les taux et les modalités de répartition des cotisations
 - la mise en place d'un statut commun suite au transfert
- Conséquences sur les contrats d'assurance : régime de prévoyance et régime de retraite supplémentaire
 - différentes garanties
 - différentes modalités de mise en place de ces régimes : accord collectif, référendum, décision unilatérale
 - impacts des fusions-acquisitions en cas d'accord collectif, de référendum ou de décision unilatérale

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

OBJECTIFS

- Catégoriser les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel en matière sociale.
- Définir les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- Intégrer les enjeux inhérents à la signature d'une délégation de pouvoir et identifier ses conditions de validité.
- Adopter les bons réflexes pour prévenir certaines infractions.

LES PLUS

- 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, analyse de jurisprudences pour prendre conscience des situations et des enjeux, quiz et cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables d'unités ou de centres de profits, cadres opérationnels, responsables RH, cadres disposant d'une délégation de pouvoir

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **PENA**

Formacode : 13263

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

Formation à distance


2 et 3 avril 2024

9 et 10 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PENA

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

BASES JURIDIQUES DU DROIT PÉNAL DU TRAVAIL (AU SEIN DE L'ORGANISATION JUDICIAIRE FRANÇAISE)

- Distinction entre les enjeux civils et pénaux
- Définition de la notion d'infraction
- Typologie des peines
- Les auteurs du constat des infractions en droit social
- Étendue des pouvoirs de l'Inspection du travail : nouvelles possibilités de prononcer des sanctions administratives et de conclure des transactions pénales

🔗 ÉVALUER | Quiz interactif

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 effets de la délégation de pouvoirs

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur la délégation de pouvoirs

- Ce que recouvre la responsabilité des personnes morales
 - les personnes morales susceptibles d'être poursuivies
 - les conditions et les infractions concernées
- 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 POSÉES PAR LE CODE PÉNAL

- L'infraction d'homicide et blessures involontaires
 - 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 : la notion de faute inexcusable

🔗 APPLIQUER | Étude de jurisprudences et cas pratiques

- Notion et gestion du droit d'alerte et de retrait

RESPONSABILITÉS PÉNALES ISSUES DU DROIT DU TRAVAIL : LES OBLIGATIONS ET BONNES PRATIQUES À ADOPTER

- 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 - Zoom sur le recrutement
- Les différentes formes de délit d'entrave

🔗 COMPRENDRE | Présentation d'un tableau de synthèse sur le délit d'entrave

- La gestion de la sous-traitance : éviter le délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre illicite
- L'emploi de salariés étrangers


🔗 ÉVALUER | Quiz interactif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL


Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- 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
- + Inclus l'ouvrage : Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ? 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/juridique
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les concepts de base en matière de procédure disciplinaire

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 635 € HT
 Réf : **PRUD**
 Formacode : 13202 / 13204

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024
 14 et 15 octobre 2024


Formation à distance

25 et 26 mars 2024
 2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PRUD

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56
Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ajustement de la procédure prud'homale, modifications d'éléments relatifs à la procédure de licenciement (suite aux ordonnances Macron)

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

 **APPLIQUER | Atelier 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 ?
- Faut-il compléter la lettre de licenciement ? Motifs et conséquences

 **APPLIQUER | Cas 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

 **EXPÉRIMENTER | Simulation d'une procédure disciplinaire puis d'un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales**

- Non respect de la procédure : quelles incidences sur la décision du juge ?

DÉFINIR 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 : LES APPORTS DE LA LOI MACRON

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

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

LES PLUS

- Animée par une consultante RH et IPRP, cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son entreprise
- Post Covid-19 : repensez vos pratiques RH, QVT et managériales !

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprise ou d'établissement, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, membres CSE

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024


26 et 27 septembre 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DQVT

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires concernant la loi du 2 août 2021 sur la santé au travail, qui opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT). Les entreprises bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée

CONJUGUER SANTÉ AU TRAVAIL ET PERFORMANCE DURABLE : UN ENJEU STRATÉGIQUE ET COLLECTIF

- Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE
- Promouvoir une QVCT en articulation avec la santé au travail / les six axes de la boussole QVCT
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

 **APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**

PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Identifier l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

 **APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les six axes de la boussole QVT ANACT**

ETABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie
 - la nécessité d'un objectif clair porté par la Direction en matière de projets QVCT
 - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
 - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils
- Préparer et négocier un accord collectif
 - le préalable : un diagnostic de contexte
 - le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
 - les conditions de réussites d'une démarche, différences entre accord de méthode et accord QVCT
 - lier efficacement QVT et RSE

 **COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**

 **APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT**

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
 - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
 - la démarche QVCT en situation de crise
 - le déploiement de la démarche
 - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

 **EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche**

UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
 - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
 - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
 - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
 - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée

 **APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (six axes de la boussole ANACT)**

 **ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Identifier l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, changer de regard.

LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, référents handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

29 et 30 janvier 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/AETH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 2 août 2021 et de ses décrets d'application

HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination

COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques

CONNAISSANCE ET UN BON USAGE DE LA RÉGLEMENTATION

- Les grandes lignes de la réforme et leur impact
- Dépenses, RSE, STPA, accord agréé

MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail


EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : quiz, remise de fiches pédagogiques, vidéos...

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (+ 50 SALARIÉS)

CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Distinguer les différents représentants du personnel dans l'entreprise suite aux ordonnances Macron : CSE et syndicats.
- S'approprier les missions, les moyens et le fonctionnement de ces instances.
- Intégrer les nouvelles possibilités d'adaptation du dialogue social aux caractéristiques et enjeux de son entreprise.

LES PLUS

- Un panorama complet sur les attributions, le fonctionnement et les moyens des différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Une présentation synthétique des importantes nouveautés concernant les représentants du personnel
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, mises en situation et cas concrets rencontrés au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement, managers en lien avec les représentants du personnel, membres du CSE

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **REPP**

Formacode : 33028 / 33047

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

10 et 11 juin 2024

12 et 13 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024

2 et 3 avril 2024

12 et 13 septembre 2024

7 et 8 octobre 2024


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REPP

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 100

DIPLOME 

Chargé des ressources humaines p. 52

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PANORAMA DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) SUITE AUX ORDONNANCES MACRON


- Le CSE : cadre, modalités de mise en place, durée des mandats...
- Les nouveaux acteurs : le conseil d'entreprise et les représentants de proximité
- Syndicats dans l'entreprise : sections syndicales, détermination et enjeux de la représentativité, représentants du syndicat dans l'entreprise (délégué syndical, représentant de section syndicale, représentant au CSE), durée des mandats

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise**

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

ATTRIBUTIONS DES DIFFÉRENTES IRP

- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
 - missions économiques
 - informations et consultations : sujets concernés, procédure de consultation, formalisme de l'avis, conséquences pour l'entreprise, articulation avec le CSE central, prise en compte de la transition écologique
 - attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail : mise en place d'une Commission, enquêtes, inspections, pouvoir d'initiative...
 - Base de Données Économiques, Sociales en Environnementales (BDESE) : accès, structure, possibilités d'adaptation
 - Activités Sociales et Culturelles (ASC)
- Attributions des organisations syndicales dans l'entreprise
 - vie de la section syndicale : affichage, tracts, déplacements, réunions...
 - négociation collective : regroupement des négociations, conditions de validité d'un accord
 - nouvelle place de l'accord d'entreprise (son articulation avec la loi et les conventions de branche), nouvelles possibilités ouvertes au niveau de l'entreprise

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et cas pratique**

FONCTIONNEMENT DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Composition du CSE et des commissions
- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, votes et délibérations, procès-verbaux...
- Moyens financiers : subventions, possibilités d'utilisation, les obligations incombant au CSE

 **APPLIQUER | Quiz "vrai-faux"**

RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail
- Heures de délégation : nouvelles modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation
- Liberté de déplacement - Modes de communication : affichage, tracts, NTIC, local
- Obligation de discrétion et de confidentialité
- Protection des représentants du personnel : les bénéficiaires, domaines où s'exerce la protection ; quelle procédure et possibilités de recours ?
- Formation des membres du CSE

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation, jeu de rôle**

LEVIERS D'ACTIONS À DISPOSITION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent", santé publique et environnement, alerte sociale
- Recours à l'expertise : nouveaux domaines d'expertise et procédures, nouvelles possibilités de recours, nouvelles répartitions de prise en charge financière
- Personnalité juridique
- Délit d'entrave : définition et caractéristiques, sanctions encourues

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse des acquis de la formation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Organiser les élections professionnelles et les opérations incontournables (calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum) dans le respect de la réglementation.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Définir et appliquer les règles d'audience et de représentativité syndicale.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

LES PLUS

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectoraux...
- Inclus l'ouvrage : Guide pratique des élections professionnelles **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, des services RH/personnel, membres des IRP, collaborateurs en charge des élections professionnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **ELEC**

Formacode : 33043

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

13 et 14 juin 2024

18 et 19 décembre 2024

Formation à distance

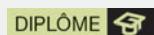
4 et 5 avril 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ELEC

FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

METTRE EN PLACE LE PROCESSUS ÉLECTORAL

- Les nouvelles instances : Comité Social et Économique (CSE), conseil d'entreprise, Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Calcul de l'effectif après la loi Pacte : seuil, appréciation, période de référence, salariés exclus
- Ordonnances Macron : lissage des effets de seuil, délai d'organisation des élections
- La sécurisation du processus électoral
- Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, la propagande syndicale

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul d'effectifs

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

APPLIQUER | Atelier sur la réalisation d'un affichage

- Nouveaux délais d'information et de convocations
- Préparer le protocole d'accord électoral
- Selon quel mode le négocier ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
- Répartir les sièges : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des sièges

- 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
- Parité femmes/hommes
- Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes

COMPRENDRE | Analyser un protocole préélectoral

L'ORGANISATION MATÉRIELLE DU VOTE

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

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des bulletins et sort des bulletins nuls et blancs

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions

COMPRENDRE | Analyser un CERFA suite à carence

- Le procès-verbal des élections

COMPRENDRE | Lire et analyser un PV

APPLIQUER LES RÈGLES DE SCRUTIN : DES RÉSULTATS FIABLES ET JUSTES

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

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

APPLIQUER | Atelier : réaliser un rétroplanning

ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- Rôle des instances - Délais et annulation des élections

ÉVALUER | Quiz de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉSIDER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE

OBJECTIFS

- Prendre en comptes l'ensemble des exigences du CSE.
- Identifier le rôle, missions et responsabilité du président du CSE.
- Intégrer la marge d'action d'un président.
- Agir avec efficacité dans la conduite d'une réunion de CSE.
- Gérer les tensions et éviter les pièges lors des réunions.

LES PLUS

- Définir les points incontournables du rôle de président du CSE et sa marge d'action
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, responsables des relations sociales, toute personne étant amenée à présider le CSE

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

840 € HT

Réf : **PCSE**

Formacode : 33028

PROCHAINES SESSIONS

Paris

9 avril 2024

6 novembre 2024

Formation à distance

20 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉROGATIVES ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU CSE

- Composition et fonctionnement
 - membres
 - crédit d'heures
 - commissions
 - expertises

- Moyens : RI du CSE, budget
- Attributions : droit d'alerte...

COMPRENDRE | Réflexion en groupe et partage d'expériences

INFORMER ET CONSULTER LE CSE

- Les trois grandes informations et consultations récurrentes
- Les informations et consultations ponctuelles
- La BDES

COMPRENDRE | Échange questions/réponses

LE CSE ET LE DOMAINE DE LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- La prévention
- Les outils imposés : EvRP, DUER, plan de prévention
- Le Rôle du président du CSE avec les acteurs internes et externes
- Quel rôle du président en cas de CSSCT ?

COMPRENDRE | Exemples concrets

PRÉPARER ET ANIMER LES RÉUNIONS DU CSE

- Avant la réunion
 - planification, préparation
 - ordre du jour, convocation et documents préparatoires

APPLIQUER | Atelier : check-list "Préparer sa réunion"

APPLIQUER | Cas pratique sur la préparation d'une réunion

COMPRENDRE | Partage d'expériences

- Pendant la réunion
 - gérer et conduire la réunion
 - déclaration
 - quid des absences et remplacements de membres absents
 - gestion de la suspension de séance, du refus de donner un avis
 - les techniques de conduites de réunions avec incidents
 - comment gérer les temps forts lors du CSE ?
- À l'issue de la réunion
 - conclure une réunion
 - procès verbal, compte rendu

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur la conduite de réunion

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÊTRE ASSISTANT DU PRÉSIDENT DU CSE

Appui technique, juridique, comportemental et tactique du Président du CSE

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les aspects juridiques du fonctionnement de l'instance CSE et les aspects comportementaux de sa présidence
- Assurer la fluidité des relations sociales et de la tenue des réunions : préparation/déroulé/débriefing et actions nécessaires.
- Conseiller le président en fonction des aléas et situations sensibles.

LES PLUS

- Une formation complète qui couvre tous les champs de compétences nécessaires à la réussite de la mission d'accompagnement du président du CSE
- Une pédagogie active et interactive : ateliers ou simulations sur des cas vécus ou anticipés par les participants
- La richesse des apports issus de l'expérience de l'intervenant expert

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres RH ou opérationnels, toute personne ayant à assister et/ou remplacer le président du CSE

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **ACSE**

Formacode : 33028

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

24 et 25 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

24 et 25 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PROTÉGER LES DIRIGEANTS ET L'ENTREPRISE DES RISQUES JURIDIQUES : CADRE JURIDIQUE DE LA PRÉSIDENTIE DU CSE

- Organisation interne, rôle, droits, devoirs et obligations des différents acteurs de l'instance
- Zoom sur le règlement intérieur du fonctionnement du CSE
- Quels moyens à disposition du CSE et des élus ?

APPLIQUER | Cas pratiques et partage d'expériences

- Les attributions du CSE : "réclamations individuelles et collectives", spécifiques en matière de SSCT, économiques et ASC ; quelle répartition des compétences en présence d'un CSE central ? D'une CSSCT ? D'un représentant de proximité ?

APPLIQUER | Cas pratiques et partage d'expériences

- Zoom sur les informations obligatoires : consultations récurrentes/ponctuelles
- Négociations et accords possibles avec le CSE
- Points de vigilance sur les seuils sociaux/comptage des effectifs
- Sanctionner/Licencier un élu
- Spécificités des différents entretiens avec les élus (EIA, entretien professionnel, entretien de début de mandat...)

APPLIQUER | Cas pratiques et partage d'expériences

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

ASSURER LA FLUIDITÉ DES RELATIONS SOCIALES ET DE LA TENUE DES RÉUNIONS

- Préparer les réunions
 - le calendrier annuel des rencontres avec le secrétaire (O/J) et réunions plénières, exceptionnelles, commissions...
 - les aspects "logistique" - Briefing préalable à la rencontre avec le secrétaire
 - contenu, "négociation" sur l'ordre du jour - Convocations des membres (délais, destinataires)
 - préparer les dossiers à envoyer et/ou présenter - Quelle interface avec les managers ?
 - préparation de la Présidence ou de la représentation/répartition des rôles - Zoom sur la légitimité du délégué
 - stratégie/plan de communication sur les sujets sensibles avant et après-réunion

APPLIQUER | Ateliers pratiques sur l'ordre du jour type, les règles de participation et d'invitation...

- Participer à la réunion
 - identifier la légitimité des personnes présentes
 - créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
 - maîtriser les débats au niveau technique et émotionnel
 - votes au sein du CSE et procédures de recueil d'avis à respecter - Quid du vote du Président ?
 - réunions de CSE en visioconférence/recours à la sténodactylographie

APPLIQUER | Atelier : veiller au respect des règles de suppléances et de présence des "invités"

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle et partage d'expériences

- Réaliser un suivi des réunions
 - compte-rendu vs procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
 - information de l'encadrement et des salariés
 - tableau de bord du suivi des actions et obligations

APPLIQUER | Cas pratiques

GÉRER ET/OU CONSEILLER LE PRÉSIDENT EN FONCTION DES ALÉAS ET SITUATIONS SENSIBLES


- Cas d'expertise (délais, possibilités de contestation) - Les 5 Droits d'alertes du CSE
- Faire face aux demandes intempestives de réunions ou d'enquêtes
- Cas de contestation du DUERP - Refus de traiter un point de l'ordre du jour
- Absence du secrétaire/contestation du choix des suppléants - Refus d'avis/ Vote des élus CSE
- Demande de vote de délit d'entrave - Délibérations du CSE : quelle majorité ?
- Agressivité verbale/conflits entre différents syndicats/Gestion des relations "Off"

EXPÉRIMENTER | Mises en situations et conseils personnalisés du consultant

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

NÉGOCIATION SOCIALE D'ENTREPRISE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX
SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques de la négociation collective

2 JOURS - RÉF. : NEGO

Mieux identifier l'interlocuteur syndical
 Les instances élues : prérogatives, moyens, fonctionnement et limites d'action
 Nouveau cadre juridique de la négociation collective
 Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
 L'usage face à la négociation collective
 Procéder aux négociations spécifiques
 Conduire une réunion avec les partenaires sociaux
 Droit de grève et droit d'alerte et de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social

MODULE #2

PILOTER LES RELATIONS AVEC
LES PARTENAIRES SOCIAUXMieux communiquer pour prévenir
ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - RÉF. : NECO

Définir et intégrer les éléments du Dialogue Social (DS)
 Réunions avec les représentants du Personnel
 Les clés pour piloter efficacement les négociations
 Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

OBJECTIFS

- > Intégrer les règles de représentativité et les règles de négociation collective, issues des ordonnances Macron.
- > Appliquer les règles juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- > Préparer et animer les réunions avec les représentants du personnel.
- > Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant le dialogue social.
- > Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 775 € HT - 3 265 € HT

Réf : MONEGO

Formacode : 33047

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MONEGO

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Aspects juridiques de la négociation collective

OBJECTIFS

- Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective, issues des ordonnances Macron.
- Appliquer les règles juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- Identifier le rôle et les limites d'action de chaque partenaire social (CSE, Syndicats, Commissions).
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement et assistants de direction

Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Représentants du personnel" proposée par GERESO ou de connaître les fondamentaux des IRP

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 630 € HT

Réf : **NEGO**

Formacode : 33039

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance


18 et 19 mars 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/NEGO


FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Négociation sociale d'entreprise p. 242

CERTIFICAT CPFFP 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 100

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MIEUX IDENTIFIER L'INTERLOCUTEUR SYNDICAL

- État des lieux du mouvement syndical en France

📖 COMPRENDRE | Analyser le positionnement des différentes forces syndicales

- La représentativité : focus sur les critères de représentativité

📊 ÉVALUER | Quiz sur la représentativité et les critères

- L'audience électorale : une exigence légale
- Syndicat, délégué syndical (DS), section syndicale et représentant section syndicale (RSS)
 - appliquer les règles de désignation du DS
 - constituer une section syndicale et en désigner un Représentant (RSS)
 - sort des mandats en cours

LES INSTANCES ÉLUES : PRÉROGATIVES, MOYENS, FONCTIONNEMENT ET LIMITES D'ACTION

- Le Comité Social et Économique (CSE)
- La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Le Conseil d'entreprise

📊 ÉVALUER | Quiz sur les instances élues

NOUVEAU CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, branche, groupe, Unité Économique et Sociale (UES), entreprise et établissement
 - articulation entre la loi et les accords d'entreprise
 - articulation entre accords de branche et accords d'entreprise : une redéfinition en trois blocs
- Quelle articulation entre négociation et consultation ?

📖 APPLIQUER | Atelier sur la pyramide des normes et la place de la négociation collective

NÉGOCIER, RÉVISER ET DÉNONCER UN ACCORD COLLECTIF

- Accord majoritaire : plan A (seuil de 50% pour la signature), plan B (validation par référendum)
- Est-il possible de s'opposer à un accord après les ordonnances Macron ?
- Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation
- Accords soumis à pénalités : égalité homme/femme, pénibilité
- Négociation dans les entreprises dépourvues de présence syndicale

L'USAGE FACE À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Éléments constitutifs d'un usage
- Modalités de dénonciation d'un usage

PROCÉDER AUX NÉGOCIATIONS SPÉCIFIQUES

- Les négociations obligatoires et leur périodicité : impacts des ordonnances Macron
- Protocoles préélectoraux : modalités de négociation
- Accords soumis à agrément

📊 ÉVALUER | Quiz sur les aspects juridiques de la négociation collective

CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Phase de préparation : intégrer la BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales)

📖 APPLIQUER | Atelier sur la préparation d'un ordre du jour - Intégrer la méthodologie

- Démarrer la réunion en toute sérénité : les techniques et outils à disposition
- Double rôle du président : représenter l'employeur et présider une réunion
- Les nouveaux délais de consultations
- Délit d'entrave et autres sanctions : comment les éviter ?

DROIT DE GRÈVE ET DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT : CADRE LÉGAL, JURISPRUDENTIEL ET SOCIAL

- Droit de grève
- Droit d'alerte et de retrait

📊 ÉVALUER | Quiz sur la gestion des conflits

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Définir les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

LES PLUS

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser l'environnement des relations collectives ou d'avoir suivi la formation "Négocier avec les partenaires sociaux" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 635 € HT

Réf : **NECO**

Formacode : 33047

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance


21 et 22 mars 2024

26 et 27 septembre 2024


Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NECO


FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Négociation sociale d'entreprise p. 242

CERTIFICAT CPFFP 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 100

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR ET INTÉGRER LES ÉLÉMENTS DU DIALOGUE SOCIAL (DS)

- Les composantes du DS : les relations sociales formelles et informelles
- Le positionnement des syndicats
- Politique sociale et relations avec les syndicats et élus au Comité Social et Economique (CSE)
 - identifier tous les acteurs et leurs différents leviers
 - gérer les situations avec les représentants du personnel et syndicalistes
 - adapter son attitude à une posture syndicale
 - gérer ses relations avec les RP et DS (en relation individuelle)
 - identifier les positions et postures

ÉVALUER | Quiz

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

RÉUNIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Quels sont les différents temps forts d'une réunion de CSE ?
- Anticiper et gérer une phase critique lors d'une réunion CSE
 - fixer l'ordre du jour
 - répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
 - faire face aux phases critiques : déclaration, suspension de séance, demande d'expertise...

APPLIQUER | Atelier : préparer une réunion, préparer son argumentation

LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Identifier ses propres atouts de négociateur
- Définir le périmètre de négociation
- Préparer des réunions en "off"
- Identifier les trois temps d'une négociation constructive
 - consulter / confronter / concrétiser
 - attitudes / méthodes / instruments
 - les interactions de la négociation
- Les éléments d'analyse et de suivi d'une négociation
- Conclure un accord : les freins et leviers

APPLIQUER | Étude de cas : conduire un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

GÉRER LES RÉUNIONS DIFFICILES, LES TENSIONS ET LES SITUATIONS DE CONFLIT

- Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
- Identifier les comportements
- Adopter des mécanismes
- Construire un enchaînement
- Gérer les situations de crise : faire face à la colère, à l'agressivité...
- Identifier les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

APPLIQUER | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉGRER LE CSE DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN

Améliorer ses pratiques managériales et de dialogue social

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Sécuriser et améliorer ses pratiques managériales avec les Représentants du Personnel (RP) au CSE et les représentants des organisations syndicales.
- Définir les points essentiels du rôle et du fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE).
- Intégrer les mécanismes et améliorer ses pratiques de dialogue social.

LES PLUS

- 1 jour pour appréhender les points incontournables du "management d'IRP" et sécuriser ses pratiques au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager encadrant des collaborateurs faisant partie d'Instances Représentatives du Personnel/ d'organisations syndicales et/ou désireux d'améliorer ses pratiques de dialogue social

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **CSEM**

Formacode : 33047 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

11 mars 2024

27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CSEM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES FONDAMENTAUX DU CSE

- Mise en place – Fonctionnement – Attributions
- Les acteurs au sein du CSE
- Droits et obligations du représentant du personnel au sein du CSE
 - les différents droits d'alerte
 - focus sur le droit d'alerte en cas de Danger Grave et Imminent (DGI)
 - devoir de confidentialité
 - gestion des absences de représentation

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe - Débriefing**

INTÉGRER LES POINTS CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR SÉCURISER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS LE DIALOGUE SOCIAL

- Identifier les points clés en matière de représentation syndicale
- Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement
- Prévenir la discrimination et le délit d'entrave
- Appliquer la reconnaissance de la compétence des élus et des représentants syndicaux

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences - Illustrations concrètes**

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE DIALOGUE SOCIAL

- Mesurer les enjeux du dialogue social dans l'entreprise
- Les sources du pouvoir syndical / des élus du CSE
- Définir et intégrer les démarches des élus et délégués syndicaux
 - analyse des acteurs dans l'entreprise
 - pyramide des tensions sociales dans l'entreprise
- Les conditions d'un dialogue constructif : la posture

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

DURÉE INDICATIVE
5 JOURS

Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat

BEST GERESO



EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- S'approprier les différentes attributions du Comité Social et Économique (CSE) et son fonctionnement.
- Identifier les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.
- Expliquer les mécanismes financiers de l'entreprise et identifier les marges de manœuvre du CSE dans le domaine économique.
- Intégrer la logique du compte de résultat et du bilan et maîtriser les indicateurs d'alerte.
- Adopter une communication adaptée avec la Direction et les salariés.

LES PLUS

- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction
- Une formation accessible aux élus ne disposant d'aucune connaissance juridique ou économique
- Un consultant aux compétences juridiques, économiques et financières

PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus du CSE titulaires et suppléants

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELU

Formacode : 33029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Le rôle du Comité Social et Économique (CSE) en matière d'alerte, de prévention et de proposition est devenu incontournable. Être élu du CSE nécessite désormais une connaissance des fondamentaux en matière juridique, sociale, comptable et économique, pour exercer son mandat de la façon la plus efficace. Cette formation pour les élus du CSE, dispensée en intra dans votre entreprise, leur permettra de mieux identifier tous les enjeux économiques et juridiques liés à leur mission et à la vie de l'entreprise

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Dans la majorité des entreprises, il s'agit d'une deuxième élection du CSE. Fort d'une première expérience pour certains, cette formation prend en compte les ajustements possibles et notamment les mécanismes favorisant le dialogue social et la représentation des salariés

MODULE "JURIDIQUE" : DURÉE INDICATIVE - 3 JOURS

- L'instance unique : le Comité Social et Économique (CSE)
 - cadre d'implantation : notion d'établissement distinct – unité économique et social – CSE central
 - composition du CSE - extension possible du CSE : le Conseil d'entreprise
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise**
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
 - les différents domaines de compétences - les réclamations individuelles et collectives, informations et consultations : récurrentes et ponctuelles, modalités de consultation, attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail, Base de Données Économiques et Sociales et Environnementales (BDESE), recours à expertises - Droits d'alerte - Gestion des ASC, quelles possibilités de négociation avec le CSE ?, Conseil d'entreprise : attributions du CSE, pouvoir de négociateur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

🔍 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

🔍 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'adaptations pour l'entreprise**

- Règles d'exercice du mandat au CSE : règles générales de fonctionnement, heures de délégation, liberté de déplacement, modes de communication (affichage, tracts, NTIC), formation des membres

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeu de rôle**

- Fonctionnement du CSE : règlement intérieur, réunions, commissions, moyens financiers...

🔍 **ÉVALUER | Quiz**

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : analyse de situations inédites**

- Protection des membres du CSE : bénéficiaires, domaines, procédure et recours

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

- Délit d'entrave au CSE : définition et caractéristiques, sanctions encourues

MODULE "ÉCONOMIQUE" : DURÉE INDICATIVE - 2 JOURS

- Identifier l'organisation de l'entreprise
 - les différentes formes juridiques des sociétés et leurs règles de fonctionnement, établir les obligations d'information du CSE qui en découlent, réaliser un état des lieux des documents comptables et financiers dans l'entreprise
- Intégrer le principe des équilibres financiers
 - les différentes classes de compte - écriture comptable, répartition des différentes classes de comptes et des écritures en fonction du document comptable
- Focus sur le compte de résultat
 - analyse du document comptable, bénéfice, perte : compréhension du résultat, intégrer la logique du compte de résultat : focus sur les soldes intermédiaires de gestion, identifier les questions sur le chiffre d'affaires et la marge brute, analyser et interpréter le résultat courant, exceptionnel et net
- Focus sur le bilan
 - identifier les postes du bilan - différencier capitaux propres/permanents, analyse des investissements et autres postes permettant une interprétation du bilan
- Les outils d'analyse financière
 - fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie, évaluation de la rentabilité... à l'aide de ratios
- Focus sur les points d'alerte
 - les points économiques visés et leurs impacts sur les finances de l'entreprise, la procédure en cas d'alerte économique
- Marges de manœuvre du CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
 - les différentes modifications juridiques et économiques, l'évolution des marchés, clients, ventes, contrats, produits, organisation, fusion, rapprochement, fermeture d'établissement, impact sur les finances et la comptabilité de l'entreprise

Applications pratiques sur chacun des points abordés :

🔍 **APPLIQUER | Cas pratiques**

🔍 **APPLIQUER | Analyse de documents**

🔍 **COMPRENDRE | Echanges et conseils**

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE (+ 50 SALARIÉS)

Membres du CSE et/ou de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !

DURÉE
INDICATIVE
5 JOURS

EXCLU INTRA  AGRÉÉE CSE

OBJECTIFS

- Identifier le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Se situer dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, au service de sécurité, aux opérateurs et aux autres Instances de Représentation du Personnel (IRP).
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- S'initier aux méthodes et outils à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans la relation avec les autres acteurs.

LES PLUS

- 5 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle, le fonctionnement de la commission

PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus CSE (élus pour la première fois), Membres CSSCT des entreprises ou établissements

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YC55**

Formacode : 33029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes élus CSE et/ou membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et souhaitez approfondir la connaissance de vos missions ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de vos missions et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage initial de 5 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants en matière de santé, sécurité et conditions de travail

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DREETS pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- L'évolution historique de la prise en compte de la santé et de la sécurité au travail
- Les sources juridiques et documentaires d'information pour les élus
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail

LE CSE : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS, MOYENS

- Organisation et fonctionnement
 - composition du CSE et positionnement de la CSSCT dans le fonctionnement du CSE, les réunions obligatoires et les réunions ponctuelles, le formalisme attaché aux réunions : ordre du jour, PV...

APPLIQUER | Atelier : préparer efficacement une réunion

- Rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise
 - les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention, le médecin du travail et le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST), les services de conseil et de contrôle : DREETS, CARSAT et autres acteurs

COMPRENDRE | Panorama des partenaires internes et externes à l'entreprise

- Les missions du CSE & de la CSSCT
 - les informations - consultations obligatoires du CSE sur les questions de SSCT, la participation des élus à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, visites d'inspections en entreprise, la promotion de la prévention des risques

APPLIQUER | Atelier : élaborer un flyer sur le rôle et l'action du CSE/CSSCT

APPLIQUER | Quiz : la réglementation applicable en entreprise

- Les moyens du CSE & de la CSSCT
 - les dispositions légales : heures de délégation, formation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, budget de fonctionnement..., les dispositions découlant de la négociation, modes de communication : affichage, NTIC...

ÉVALUER | Quiz sur les moyens des élus

- Les leviers d'actions à disposition du CSE
 - les recours à l'expertise : domaines d'expertise, nomination de l'expert, répartition de prise en charge financière, les droits d'alerte : situations concernées, déroulé et conséquences, l'action en justice

APPLIQUER | Cas pratique : le recours à un expert

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'approche globale
 - la différence entre le danger et le risque, l'identification des risques professionnels, l'évaluation des risques et le document unique (différentes étapes, cartographie...) : les modifications apportées par la loi du 2 août 2021
- EXPÉRIMENTER | Mise en situation : analyser les risques d'une situation de travail
 - le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- L'approche situationnelle
 - l'analyse des risques sur un poste de travail

APPLIQUER | Analyser un poste de travail (causes d'accidents et propositions d'actions préventives)

- l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, plan d'actions correctives et préventives

APPLIQUER | Cas pratique : analyser un accident à partir d'un document

- les moyens d'action en matière de prévention des RPS, du harcèlement moral et sexuel, des TMS, du risque routier au travail, de risques spécifiques...

APPLIQUER | Illustrations : comment réagir face à une situation de harcèlement ?

LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Se représenter le rôle d'un élu au CSE.
- Définir son positionnement vis à vis de l'employeur et des salariés.
- Identifier les compétences du CSE et ses moyens d'actions en tant qu'élu.
- S'approprier les étapes de la réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles.

LES PLUS

- Une formation dédiée aux élus des entreprises de moins de 50 salariés
- Une formation offrant une vision complète de son rôle d'élu du CSE
- Des supports riches, applications pratiques et points réguliers tout au long de la formation pour retenir et repartir avec les informations essentielles à l'exercice de son mandat

PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus titulaires ou suppléants dans les entreprises de moins de 50 salariés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCTP

Formacode : 33029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Au sein des entreprises de moins de 50 salariés, la mise en place d'un Comité Social et Économique (CSE) constitue un enjeu majeur en termes de dialogue social et de représentation des salariés. Le CSE remplace les anciennes instances représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et vise à améliorer les conditions de travail, la protection des salariés et à favoriser la concertation entre les différentes parties prenantes. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, permettra aux membres du CSE d'acquiescer les compétences nécessaires pour remplir efficacement leurs fonctions et participer activement à la vie de l'entreprise. Ils seront en mesure de représenter les salariés, de défendre leurs intérêts et de contribuer à l'amélioration des conditions de travail

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LE CSE : UNE OBLIGATION DÈS 11 SALARIÉS

- Zoom sur la fusion des anciennes instances représentatives du personnel
- La différence entre un CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés et moins de 50 salariés
 - l'absence de personnalité morale, de budget spécifique
 - un embryon d'attribution économique
 - pas de recours possible à l'expertise
- La mise en place des CSE par voix conventionnelle
- Le calcul des effectifs

 **COMPRENDRE | Exposé interactif**

MOYENS DE FONCTIONNEMENT DES ÉLUS AU CSE

- Dispositions générales - Le secret professionnel
- Heures de délégations et liberté de déplacement, droit d'affichage, droit à la formation
- Le local du comité - Recours à la visioconférence
- Réunions du comité et représentation de l'employeur aux réunions
- La négociation et la validation des accords en l'absence de délégués syndicaux

 **ÉVALUER | Quiz**

COMPÉTENCES DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- La réclamation et la saisie de l'inspection du travail
 - différencier réclamation et revendication
 - procédure de la réclamation et ses suites
 - l'inspection du travail : compétence, saisie et moyens de l'inspecteur du travail

LES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITION DE TRAVAIL (SSCT)

- L'obligation de moyen renforcé en matière de SSCT
 - les responsabilités de l'employeur en matière de SSCT
 - les principes généraux de la prévention
 - la sécurité est l'affaire de tous : les acteurs de la prévention
 - les enquêtes et visites obligatoires du CSE
 - les informations remises par l'employeur : la documentation
 - les avis obligatoires et consultatifs des membres du CSE

 **APPLIQUER | Etude de cas**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

 **COMPRENDRE | Vidéo**

DROIT D'ALERTE ET DROIT DE RETRAIT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Cas d'atteinte au droit des personnes
- Le danger grave et imminent
- Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement
- Le droit de retrait

 **APPLIQUER | Cas pratique**

L'ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les notions de risques professionnels, accident du travail, de trajet, maladies professionnelles
 - les AT/MP : différence, déclaration, obligations de l'employeur/du salarié, l'enquête
 - les notions de risques psychosociaux et l'épuisement professionnel
 - la lutte contre le harcèlement moral, sexuel et agissements sexistes
 - les méthodes d'analyse : l'arbre des causes et ITAMAMI

 **APPLIQUER | Cas pratique**

 **COMPRENDRE | Vidéo**

 **ÉVALUER | Quiz**

REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Assurer son rôle de représentation du personnel

EXCLU INTRA

OBJECTIFS

- Incarner la représentation du personnel au plus près du terrain et assurer une interface efficace entre salariés et CSE, et entre salariés et management local.
- Identifier le rôle et les moyens d'action dévolus aux représentants de proximité (en référence aux termes de l'accord qui les institue).
- Déceler les situations professionnelles anormales, à risque voire délétères pour participer à la démarche de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans un contexte décentralisé.

LES PLUS

- Des mises en situation inspirées des situations particulières partagées par les participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Représentants de proximité

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPRO**

Formacode : 33029

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Créés par les ordonnances Macron du 22 septembre 2017, les représentants de proximité ont commencé à apparaître dans de nombreuses entreprises.

Leur vocation est d'incarner la représentation du personnel au plus près du terrain, et de contribuer au dialogue entre salariés, CSE et management, notamment en matière de santé, sécurité et conditions de travail. La loi reste cependant très imprécise quant à leur nombre, leur rôle, leur modalités de désignation, de fonctionnement et leurs attributions. C'est donc aux partenaires sociaux, via un accord d'entreprise, qu'il revient de définir les missions et le périmètre d'intervention de ces nouveaux représentants du personnel. Une fois désignés, les représentants de proximité doivent en outre faire preuve d'assertivité, afin de "trouver leur place" et jouer pleinement leur rôle aux côtés du CSE et des managers

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

OBJET ET PRINCIPAUX APPORTS DE LA RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL RELATIVE AU DIALOGUE SOCIAL

- Promotion de la négociation collective d'entreprise et exigence d'accords majoritaires
- L'agencement des normes de droit du travail
- L'instance unique : le CSE

LES POINTS-CLÉS CONCERNANT LE CSE

COMPRENDRE | Échanges et questionnement

- Principales attributions
 - en matière économique
 - en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - en matière de gestion des œuvres sociales
- Exercice du mandat au CSE
 - heures de délégation, locaux, déplacements, modes de communication
- Fonctionnement du CSE
 - réunions, commissions, moyens financiers

LES SPÉCIFICITÉS DU MANDAT DE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ

COMPRENDRE | Échanges et retour d'expériences

- Missions et moyens déterminés par accord collectif
- Un représentant potentiellement isolé de ses pairs
- Un rôle de "facilitateur" au plus proche des salariés et du management local
- Des moyens propres souvent limités, mais le support du CSE dont il est le relais

PRÉVENTION DES RISQUES ET AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

COMPRENDRE | Échanges et questionnement

- Notion de risque professionnel
- Typologie des risques
- Les principes généraux de prévention
- Recensement et évaluation des risques : le DUERP
- Participation aux visites d'inspection et enquêtes
- Le concept de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)

EXPÉRIMENTER | Simulation

LES AUTRES MISSIONS POSSIBLES POUR LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ

COMPRENDRE | Échanges et retour d'expériences

- Relayer les questions, difficultés ou attentes (à l'égard du CSE ou du management) ; être à l'écoute
- Assister/conseiller les salariés face à certaines situations : discrimination, harcèlement, danger, entretien préalable...

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR PROMOUVOIR SON RÔLE ET RENFORCER SON EFFICACITÉ

COMPRENDRE | Échanges et questionnement

- Respecter pour être respecté
- S'affirmer calmement : les clés d'une communication utile
- Exprimer une opinion divergente

EXPÉRIMENTER | Simulation

RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DU CSE

1
JOUR

Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

OBJECTIFS

- Respecter la réglementation et le périmètre d'action du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (salariés, autres élus, direction...).
- Assurer sereinement son mandat sur un sujet délicat au service de la prévention.

LES PLUS

- Une journée pour acquérir les savoirs juridiques indispensables et savoir-faire sur la posture et les comportements à adopter
- Une formation très interactive, qui s'articule autour de nombreux cas concrets et mises en situation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référent(e)s harcèlement sexuel et pratiques sexistes désigné(e) par le CSE et autres élus intéressés
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

840 € HT

Réf : **RHAR**

Formacode : 42873

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 février 2024

30 septembre 2024

Formation à distance

13 février 2024

4 avril 2024

30 septembre 2024

14 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RHAR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur depuis le 1er janvier 2019 de l'obligation pour tous les CSE de nommer un référent harcèlement sexuel : définitions du harcèlement et des agissements dans le Code du travail et le Code pénal et la protection des lanceurs d'alerte

CADRE LÉGAL ET ENJEUX DU RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

- De la mission générale de prévention des RPS du CSE aux spécificités du rôle du référent harcèlement sexuel
- Qu'est ce que le harcèlement sexuel et la différence avec les agissements sexistes ou le harcèlement moral ? Définitions et périmètres
- Définition des pouvoirs, devoirs et limites du référent
- Protéger l'intégrité et la santé des salariés

🗨️ **COMPRENDRE | Illustrations, à partir de jurisprudences, de cas concrets de harcèlement sexuel**

ASSURER SON RÔLE DE RÉFÉRENT AUPRÈS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Les moyens d'actions/de fonctionnement
 - les outils de communication pour dialoguer avec les salariés et les autres acteurs internes et externes
 - la liberté de déplacement des élus

🗨️ **ÉVALUER | Autodiagnostic de sa communication au sein de son entreprise**

- Comment prévenir les risques ?
 - devenir un véritable acteur de la prévention : le mode opératoire et les savoir-faire à développer
 - comment repérer les situations à risques et les signaux faibles ?
 - quels sont les moyens et acteurs de la prévention ?

🗨️ **COMPRENDRE | Illustration du rôle et responsabilités de chacun des acteurs de la prévention**

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU RÉFÉRENT : LES POINTS DE VIGILANCE

- Respecter son obligation de discrétion et de confidentialité
- S'assurer d'une bonne transmission des informations aux interlocuteurs pertinents et du suivi des actions engagées
- Droits d'alerte et de retrait, recours contentieux : les procédures à intégrer

🗨️ **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle à partir de situations de harcèlement et d'agissements sexistes**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TRÉSORIER DU CSE

De la désignation à l'adoption des comptes du CSE

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Définir les obligations comptables du CSE : compte de résultat, bilan du CSE, rapport de gestion, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste de trésorier jusqu'à l'adoption des comptes du CSE
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE, tout membre du CSE désirant connaître les obligations comptables des CSE

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **TCSE**

Formacode : 33029

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 mars 2024

31 mai 2024

16 octobre 2024

Formation à distance

20 mars 2024

31 mai 2024

16 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TCSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les nouvelles règles de séparation des budgets de fonctionnements et des œuvres sociales

LES ATTRIBUTIONS ET LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

- Une fonction obligatoire
- Une désignation encadrée : un choix restreint, rôle du président dans la désignation
 - Que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? Que faire en cas de litige ?
- La place du trésorier adjoint
- Remplacer un trésorier absent / défaillant

📊 ÉVALUER | Quiz

LA RESPONSABILITÉ DU TRÉSORIER

- Relation avec l'employeur concernant les budgets du comité
- Responsabilité du comité vis à vis des salariés et des tiers
- Responsabilités spéciales du trésorier : immunité personnelle en cas de faute commise dans le cadre de l'exercice normal des fonctions, responsabilité civile et responsabilité pénale

📖 COMPRENDRE | Illustrations de fautes les plus courantes

- L'exercice normal de la prise de décision du comité

📄 APPLIQUER | Cas pratique

LES COMPTES BANCAIRES

- Ouvrir un compte en banque : les documents à remettre
- Nécessité d'avoir plusieurs comptes : gestion de la trésorerie, gestion des réserves

📊 ÉVALUER | Quiz

LES DEUX BUDGETS DU COMITÉ DU CSE

- Budget de fonctionnement et budget des Aides Sociales et Culturelles (ASC) : quelles fonctions ?
- Règles de calcul des budgets du comité - Notion de masse salariale
- La modification du montant du budget par le fait ou par accord
- La séparation des deux budgets : principe, exception et sanctions

📄 APPLIQUER | Cas pratique

LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE

- Des règles différenciées en fonction de la tailles des comités
- Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
 - le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
 - une décision préalable du comité obligatoire
 - les justificatifs et rapports annuels
- Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
- Les règles qui entourent l'adoption des comptes
 - la nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
 - le choix de la réunion distincte ?
 - inscription des comptes au procès verbal, diffusion des comptes
 - quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur

📄 APPLIQUER | Cas pratiques : construire un bilan, un compte de résultat, un rapport annuel de gestion et un rapport sur les conflits d'intérêt et présentation au groupe

- Les règles qui entourent les œuvres sociales
 - Aides Sociales et Culturelles (ASC) : notion, montant, destinataires et fiscalité
 - les tolérances administratives : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances...

📊 ÉVALUER | Quiz

LE CONTRÔLE URSSAF

- Le contrôle des comptes du comité, son objet
- Les documents à fournir
- Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comité

📊 ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SECRÉTAIRE DU CSE

De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV

OBJECTIFS

- Intégrer et de faire respecter les règles de désignation et de révocation des membres du bureau du CSE.
- Elaborer l'Ordre Du Jour (ODJ) du CSE en accord avec le Président.
- Formaliser les demandes de réunions extraordinaires du CSE et élaborer règlement intérieur du CSE.
- Rédiger et faire adopter un Procès-Verbal (PV) du comité.
- Animer l'équipe du CSE et de faire respecter les droits des élus et du CSE.

LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste du secrétaire jusqu'à l'adoption du PV
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques/simulations ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, secrétaires de séances et tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

815 € HT

Réf : **SCSE**

Formacode : 33028 / 82068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 mars 2024

22 mai 2024

4 octobre 2024

Formation à distance

28 mars 2024

22 mai 2024

4 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SCSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et tient compte, notamment, de la nouvelle consultation obligatoire sur la mise à jour du DUERP

LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE

- Désignation et place/rôle du secrétaire
 - une fonction obligatoire, une désignation encadrée, que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? En cas de litige ?
- Remplacer un secrétaire absent ou défaillant : place du secrétaire adjoint, règles de remplacement, révocation

ÉVALUER | Quiz

LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE

- Relation avec l'employeur concernant l'ordre du jour
- Responsabilité du secrétaire vis-à-vis des salariés et des tiers - responsabilités spéciales

COMPRENDRE | Illustrations de fautes les plus courantes

- L'exercice normale de la prise de décision du comité : l'inscription à l'ODJ d'une réunion plénière du comité, débat en réunion et vote de la décision

ÉVALUER | Quiz

LES MISSIONS SPÉCIFIQUE DU SECRÉTAIRE

- Les missions légales : l'ODJ d'une réunion plénière - rédaction des projets de PV, signature et diffusion
- Les missions données par le Règlement intérieur du CSE : un choix libre du comité ?

COMPRENDRE | Illustrations de missions confiées au secrétaire

- Les missions ad hoc

ÉVALUER | Quiz

FOCUS SUR LE PV DU COMITÉ

- À quoi sert un PV ?
- Le formalisme du PV
 - informations obligatoires, niveau de détails, adoption et diffusion du PV - notion d'information confidentielle, comment gérer les désaccord entre élus ? Avec l'employeur ?
- Le rôle du PV vis-à-vis des tiers au comité : production en justice, consultation par l'inspecteur du travail, communication vis-à-vis des salariés
- Différencier PV et compte rendu : différence juridique, avantage du compte rendu et diffusion

ÉVALUER | Quiz

- Rédiger le PV : enregistrement des réunions, recours à un prestataire, heures de délégations pour rédiger, relecture

COMPRENDRE | Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un PV du comité

FOCUS SUR L'ORDRE DU JOUR (ODJ) DU COMITÉ

- Les points récurrents à l'ODJ : adoption des rapports d'inspections et d'enquêtes, compte rendu des travaux en commissions, suivi de l'application des accords d'entreprise...
- Les points ponctuels : désignations, décisions unilatérale de l'employeur (hors pouvoir disciplinaire), changements importants des conditions de travail...
- Que faire en cas de désaccord entre le président et le secrétaire sur l'ODJ du comité ?

COMPRENDRE | Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un ordre du jour

APPLIQUER | Atelier : proposer un ODJ de la future réunion ordinaire du comité

LES DÉCISIONS DU COMITÉ

- L'adoption du règlement intérieur du fonctionnement du comité
- Les 5 droits d'alerte du CSE (des personnes/social/économique/DGI Environnement)
- Les possibilités de recours : à l'enquête dans le cadre du DGI ou de l'AT/MP, à l'expert, à l'expertise, à la justice...

ÉVALUER | Quiz

LA GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

- Notion d'ASC, calcul du montant des ASC et rôle du comité dans les ASC
- Les ASC et l'URSSAF

ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DES ÉLUS DU CSE - RENOUELEMENT DE MANDAT

DURÉE INDICATIVE
3 JOURS

Les connaissances indispensables et approfondissements pour l'action des élus en SSCT

NOUVEAU 

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Appliquer les règles liées aux missions et moyens du CSE en matière de Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT).
- Exercer pleinement les missions dévolues aux représentants des salariés en SSCT.
- Exercer son rôle d'acteur dans la démarche globale de promotion de la santé et de la prévention des risques.
- Utiliser les méthodes et outils de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

LES PLUS

- Ancrage des fondamentaux en SSCT et approfondissements appliqués avec des exemples et mises en situation
- Déclinaison des incidences importantes et des prérogatives supplémentaires que donne la nouvelle loi santé au travail (2 août 2021) pour un élu au CSE

PROFIL DES PARTICIPANTS

Elus du CSE en renouvellement de mandat

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YLAG

Formacode : 42866

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes élus du CSE de votre établissement et souhaitez approfondir votre rôle et vos missions dans le cadre du renouvellement de votre mandat ? Nous vous proposons cette formation de trois jours en exclusivité intra, dédiée aux élus souhaitant revenir sur les connaissances indispensables et approfondir leurs connaissances de leurs missions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Cette formation intègre la nouvelle loi santé au travail du 2 août 2021 et les premières grandes conséquences applicables depuis le 31 mars 2022

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) EN ENTREPRISE : RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX

- Le cadre légal et le domaine conventionnel
- Les sources juridiques nécessaires à l'action des élus
- Les obligations et les responsabilités en matière de santé et sécurité au travail
- Les risques professionnels en entreprise
- Les trois niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Les neuf grands principes de prévention

COMPRENDRE | Cas pratique

LE CSE EN SSCT : LES PRÉROGATIVES ET MOYENS DONNÉS AUX ÉLUS POUR AGIR EFFICACEMENT

- Organisation et fonctionnement
 - le CSE : composition, suspension de séance, préparation de l'ordre du jour...
 - la commission (CSSCT) : ses attributions et ses actions
 - les réunions et les formalismes
- Rôles et actions des différents acteurs en SSCT
- Les missions et attributions du CSE
 - les consultations et informations (récurrentes et ponctuelles)
 - la nouvelle place des élus dans l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) - nouvelle loi santé au travail 2021/2022
- Les leviers d'actions à disposition du CSE
 - les recours à l'expertise : domaine, désignation et conditions
 - les droits d'alerte : situations, procédures et conséquences
- Les moyens d'action
 - les dispositions légales : heures de délégation, formation, déplacements, moyens matériels, budget de fonctionnement...

ÉVALUER | Quiz et mise en situation

S'APPROPRIER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La prévention des risques professionnels
 - le triangle de l'accident et la courbe des accidents et de la prévention

COMPRENDRE | Échanges et partage

DEVENIR UN VÉRITABLE ACTEUR EN SSCT : LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES

- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
 - évaluation des risques professionnels (EvRP)
 - les nouveaux contributeurs au DUERP (dont les élus au CSE)
 - la construction du DUERP - la criticité d'un risque
 - la responsabilité du DUERP

APPLIQUER | Cas pratique

- Le programme annuel de prévention des risques professionnels
 - les éléments constitutifs du programme annuel
 - la responsabilité du Programme annuel
- Le rapport annuel de prévention des risques professionnels
- Les RPS dans le DUERP
 - l'intégration des RPS dans le DUERP
 - l'évaluation des facteurs RPS : du DUERP au plan d'action
 - le stress : focus sur ce risque (mécanisme et cas concret)

COMPRENDRE | Cas pratique et débriefing

- Les enquêtes : leur cadre juridique et l'action de l'élu au CSE
 - Danger Grave et Imminent (DGI)
 - harcèlement sexuel et harcèlement moral
 - Accident du Travail et Maladie Professionnelle (ATMP)





APPLIQUER | Mises en situation



Santé, Sécurité
& **QUALITÉ DE VIE**
AU TRAVAIL

LE SOMMAIRE



Réglementation en santé et sécurité

Management de la QVCT et de la santé au travail	ÉLIGIBLE CPF 	80
BLOC DE COMPÉTENCES 		
Être référent sécurité en entreprise Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels		256
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et concevoir une démarche de prévention Réglementation et méthode autour de la prévention des risques professionnels		257
Manager la sécurité au travail Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace	EXCLU INTRA 	258
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur Prendre la mesure de son rôle		259
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH	ACTU 	260
Être référent handicap Outils et méthode pour réussir votre mission		261
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés		262

Risques professionnels et gestion des RPS

Enjeux juridiques des risques psychosociaux Connaître le cadre juridique des RPS et de la QVTC		263
Service RH : détecter et réguler les situations sensibles Burn-out, harcèlement, absences, conflits... Quels outils et quelle posture pour y faire face ?		264
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention		265
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) Solutions collectives et individuelles		266
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		267

Qualité de vie au travail (QVCT)

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique Reconnaître, écouter, orienter		268
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT) Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail		269
La RSE appliquée aux Ressources humaines Le rôle stratégique des RH dans une politique RSE	NOUVEAU 	270
Manager le bien-être dans son équipe Concilier performance et qualité de vie au travail		271
Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...) S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé	EXCLU INTRA 	272

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE

Intégrer un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- Identifier le rôle, les missions du référent sécurité et intégrer les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son entreprise.
- Comprendre, prévenir les risques psychosociaux et considérer la QVCT.

LES PLUS

- Cette formation est systématiquement proposée au format suivant : 1ère partie (3 jours) en présentiel / 2ème partie (2 jours) en distanciel
- En 5 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité pour contribuer activement et efficacement à l'amélioration de l'hygiène, la santé, la sécurité, des conditions de travail et de la QVT
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels
- Inclus : le module e-learning "mesures sanitaires et gestion de crise COVID-19"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désignée "référént sécurité" par l'employeur, animateurs et responsables santé, sécurité et risques professionnels, responsables QSE, DRH, RRH, membres CSE/CSSCT, préventeurs

Prérequis : Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans son entreprise

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 290 € HT

Réf : **ANIM**

Formacode : 42866

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 au 10 janvier 2024 et 29 et 30 janvier 2024

13 au 15 mai 2024

9 au 11 septembre 2024

6 au 8 novembre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/ANIM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts et gestion des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés, principes généraux de prévention, principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHÉ PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions

📖 COMPRENDRE | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de prévention et de santé au travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

📖 APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre des causes

LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions (plan de prévention, protocole sécurité, coordination Sécurité et Protection de la Santé)

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Qu'appelle-t-on les "risques psychosociaux" ?
- Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- Mesurer et prévenir les RPS

LA QVT CONDITIONS DE TRAVAIL

- De QVT vers QVCT
- Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ, EN SAVOIR PLUS AVEC DES LIENS INTERNET UTILES

- Veilles législatives et réglementaires
 - rappel sur le CODIT, les lettres d'informations

📖 APPLIQUER | Atelier : inscription aux différentes lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)

- Veille d'information : le site de l'INRS
- La culture santé - sécurité :
 - la boîte à outils, le cycle élémentaire d'amélioration sécurité - performance

📊 ÉVALUER | QCM : Le référent sécurité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SÉCURISER SES PRATIQUES ET CONCEVOIR UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

2
JOURS

Réglementation et méthode autour de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux en matière de santé et sécurité au travail.
- Appliquer le nouveau cadre réglementaire de la santé/sécurité et sécuriser ses pratiques au regard de la réforme de la santé au travail (loi du 2 août 2021).
- Analyser les facteurs de risques professionnels dans son établissement.
- Préparer une démarche de prévention.

LES PLUS

- Une approche pragmatique alliant réglementation, méthode et outils afin d'instaurer une démarche de prévention des risques en conformité avec les attentes légales et réglementaires
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels, et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeant, RRH, Chargé de prévention ou référent sécurité, membres du CSE, toutes personnes impliquées dans la mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 605 € HT
 Réf : **PSST**
 Formacode : 42866

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024
 24 et 25 juin 2024
 30 septembre 2024 et 1er octobre 2024
 18 et 19 novembre 2024

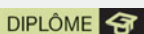
Formation à distance

2 et 3 avril 2024
 24 et 25 juin 2024
 30 septembre 2024 et 1er octobre 2024
 18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PSST

FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés législatives, réglementaires et jurisprudentielles dont la dernière loi du 2 août 2021 visant à renforcer la prévention en matière de santé au travail.

LES FONDAMENTAUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Enjeux de la santé/sécurité au travail
 - humains et sociaux : conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques des réorganisations..., financiers : AT/MP, coûts directs/indirects, juridiques : responsabilité pénale et civile, commerciaux : en termes d'image de marque, de performance de l'établissement
- APPLIQUER | Atelier : travail de réflexion autour des enjeux de votre structure en santé-sécurité
- Principes généraux de prévention
 - les 9 principes généraux de prévention : définition et impact, les 3 niveaux de prévention : passer de l'individuel au collectif, les outils incontournables de la prévention des risques professionnels : le DUERP, le rapport annuel en santé et sécurité au travail et le PAPRIACT
- Les acteurs de la prévention
 - importance de l'implication des différents acteurs internes : l'engagement de la direction, le travail en pluridisciplinarité, focus sur le rôle du CSE/de la CSSCT, un rôle accru des acteurs externes : intervention et contrôle de l'inspection du travail (DREETS), service de prévention des CARISAT/CRAMIF, focus sur les missions des Services de Prévention et de Santé au Travail (SPST)

APPLIQUER | Atelier : travail en équipes sur les synergies entre les différents acteurs

ÉVALUER | Quiz de synthèse

CADRE RÉGLEMENTAIRE : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- L'obligation générale et absolue en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail
- Rôle et responsabilités de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail

APPLIQUER | Atelier : étude des bonnes pratiques autour de la responsabilité de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail

- Impact d'une délégation de pouvoirs en prévention santé-sécurité au travail
- Les points de vigilance importants en matière de prévention : AT/MP, dispositifs d'urgence (droit d'alerte et de retrait, danger grave et imminent), protections collectives/protections individuelles (EPI), entreprises extérieures et plans de prévention, instructions, consignes, gestion des situations de crise...
- Focus sur les dernières évolutions réglementaires issues notamment de la loi du 2 août 2021 : lien entre prévention des risques et QVCT (ex QVT), réforme de la santé au travail et renforcement de la prévention, mesures de prévention spécifiques liées à la crise sanitaire, télétravail et prévention des risques

ÉVALUER | Quiz de synthèse

IDENTIFIER LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

- Panorama des facteurs de risques professionnels - Focus sur les risques psychosociaux
- L'importance d'un état de lieux/diagnostic au sein de la structure (diagnostic humain, organisationnel, technique et environnemental)
- Évaluation des risques professionnels : a priori et a posteriori, à la suite d'un événement (enquête et analyse AT/MP)
- L'importance de la traçabilité et du suivi des indicateurs

ÉVALUER | Quiz de synthèse

APPLIQUER | Travail en sous-groupes sur le choix des indicateurs en santé et sécurité au travail

PRÉPARER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

- Les étapes incontournables de la démarche : travailler en mode projet de l'état des lieux au plan d'actions de prévention
- Clarifier l'objectif de la démarche et l'engagement de la direction
- Définir et se donner les moyens de mener à bien une démarche
- Favoriser une démarche systémique et participative
- Définir les axes prioritaires de travail

APPLIQUER | Atelier pratique autour de l'argumentation face aux objections

ÉVALUER | Autoévaluation et construction d'une feuille de route personnalisée pour initier la démarche de son établissement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGER LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Démarche et outils pour un management "sécurité" efficace

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Déterminer les points clés d'un management efficace de la sécurité au travail pour une application opérationnelle.
- Acquérir des outils et des méthodes pour mettre en place une démarche proactive de prévention.

LES PLUS

- Une formation orientée terrain pour une application immédiate
- Des fiches et des outils techniques complètent la formation selon les besoins des participants : Modèle complet DUER format Excel, Tableau des affichages obligatoires...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipe opérationnelle

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMSE**

Formacode : 42866

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Le management d'une équipe peut recouvrir différents aspects : organisation, production, RH... La santé et la sécurité des collaborateurs font également partie des thèmes qui nécessitent d'être managés. Mais il n'est parfois pas aisé de déployer de manière pertinente et efficace les outils de prévention mis en œuvre par l'entreprise, de communiquer efficacement avec son équipe afin que les messages de prévention soient compris et les consignes mises en application sur le terrain, de montrer l'exemple.

Pour vous permettre de manager la sécurité efficacement au sein de votre équipe, nous vous proposons cette formation pratique. Elle vous donnera les clés pour déployer et pérenniser la démarche de prévention de l'entreprise de manière proactive et dynamique, tout en développant votre « leadership sécurité »

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi santé au travail du 02 août 2021

MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ/SÉCURITÉ AU TRAVAIL

COMPRENDRE | Atelier : pourquoi faire de la prévention ?

- Enjeux humains et sociaux : le phénomène d'absentéisme au travail, causes et conséquences
- Enjeux financiers et commerciaux : l'absentéisme combien ça coûte ? Impacts sur l'image de marque et la performance de l'entreprise
- A qui bénéficie la prévention ?

LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION : ASPECTS LÉGISLATIFS ET APPLICATIONS CONCRÈTES

- Aspects législatifs
 - les obligations et responsabilités de l'employeur : les règles et les enjeux, la notion de faute inexcusable
 - la sécurité, c'est aussi l'affaire des salariés
 - les sanctions : multiples et cumulatives (Code du travail, Code civil, Code pénal)

EXPÉRIMENTER | Projection vidéo : qui est responsable ?

- Applications concrètes
 - les risques professionnels : risque ou danger ? Quels risques prendre en compte
 - document unique : identification et analyse des risques, méthodes et finalités
 - les instruments de la prévention : former et informer les collaborateurs, les équiper

ÉVALUER | Quiz : prévention ou protection ?

RÉUSSIR SES RÉUNIONS SÉCURITÉ

- Rendre ses réunions sécurité efficaces : quelles méthodes ?
- Organiser et préparer ses réunions : les étapes pas à pas
- Animer ses réunions et favoriser l'implication de ses collaborateurs

APPLIQUER | Atelier : préparer votre prochaine réunion sécurité

OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- L'accident du travail, probabilité de survenance
- Travail ou trajet : ce que disent les textes et la jurisprudence
- Gestion d'un accident du travail : de la déclaration à la décision
- Les recours par l'employeur ou la victime : procédure, délai et particularités

APPLIQUER | Où se situe votre entreprise ?

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR

Prendre la mesure de son rôle

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les éléments juridiques incontournables en matière de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes.
- Identifier et analyser une situation de harcèlement ou d'agissements sexistes.
- Accompagner, informer et orienter les salariés concernés.
- Utiliser la bonne posture.
- Collaborer avec les autres acteurs de prévention.

LES PLUS

- Une formation exhaustive qui apporte tous les éléments légaux et réglementaires indispensables à la prise en main de son rôle de référent
- Des entraînements pratiques aux méthodes d'analyse et d'accompagnement des situations à risques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référents désignés par l'employeur pour lutter contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au sein de l'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : **RFRH**

Formacode : 42873 / 33028

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 avril 2024

18 septembre 2024

5 décembre 2024

Formation à distance

2 avril 2024

18 septembre 2024

5 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RFRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la loi santé du 2 août 2021, qui modifie la définition du harcèlement sexuel

IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

- Harcèlement sexuel et agissements sexistes : nouvelle définition légale et jurisprudence
- Qui peut être reconnu comme harceleur ?
- Rôle et moyens du référent

🔍 COMPRENDRE | Analyse d'exemples concrets

- Quelle articulation avec le rôle du référent CSE ?
- Formalités obligatoires
- Rôle et responsabilité de l'employeur
- Contentieux possibles

📊 ÉVALUER | Quiz sur le cadre juridique

FAIRE FACE À UN SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT OU D'AGISSEMENTS SEXISTES

- Que faire lorsqu'un tiers est à l'origine d'un signalement ?
- Les précautions à prendre - Zoom sur la présomption d'innocence
- L'entretien avec la victime présumée : posture, écoute active, empathie et pièges à éviter

🔍 EXPÉRIMENTER | Simulation d'entretien à partir d'une situation concrète

- Que faire lorsque la victime présumée réclame la confidentialité totale en dépit de la gravité de la situation ?

CONDUIRE UNE ENQUÊTE INTERNE

- Analyse de la situation, éléments à recueillir, éléments de preuve
- Les étapes de l'enquête interne
- Les acteurs internes à alerter et impliquer
- Les acteurs internes ou externes vers lesquels orienter la victime
- L'entretien avec l'autre partie, avec les témoins
- Les informations à transmettre aux parties
- Le rapport d'enquête et les issues possibles de l'enquête interne

🔍 APPLIQUER | Analyse de cas

CONTRIBUER À LA MISE EN PLACE D'UNE PRÉVENTION PRIMAIRE

- Travailler avec les autres acteurs de prévention : référent CSE, RH, médecin du travail, management...
- Mettre en place des actions de sensibilisation sur les représentations, les postures...
- Repérer au plus tôt les situations à risques

🔍 APPLIQUER | Cas pratique : réflexion sur son programme de prévention

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

Impacts et opportunités de la réforme de l'OETH

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Identifier l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Mobiliser les partenaires locaux.
- Lever les préjugés, changer de regard.

LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, référents handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

29 et 30 janvier 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AETH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi du 2 août 2021 et de ses décrets d'application

HANDICAP DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Comprendre et faire comprendre de qui et de quoi on parle
- Handicap et reconnaissance administrative
- Handicaps, situations de handicap et postures

L'EMPLOI DIRECT

- Principe de non discrimination

COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Aides
- Dispositifs inclusifs
- Handicap et réseaux sociaux

APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques

CONNAISSANCE ET UN BON USAGE DE LA RÉGLEMENTATION

- Les grandes lignes de la réforme et leur impact
- Dépenses, RSE, STPA, accord agréé

MAINTENIR DANS L'EMPLOI SES COLLABORATEURS EN SITUATION DE HANDICAP

- Process
- Bonnes pratiques
- Aides
- 4ème plan santé au travail

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : quiz, remise de fiches pédagogiques, vidéos...

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ÊTRE RÉFÉRENT HANDICAP

Outils et méthode pour réussir votre mission

OBJECTIFS

- Appliquer le cadre légal relatif au handicap en milieu professionnel.
- Assurer pleinement sa mission de référent pour développer une culture inclusive en matière de handicap et répondre à l'obligation légale de la loi avenir du 5 septembre 2018.
- Communiquer et convaincre autour du handicap.
- Favoriser le maintien dans l'emploi des collaborateurs en situation de handicap par un plan d'actions personnalisé et adapté.
- Travailler sa posture pour favoriser les comportements inclusifs.

LES PLUS

- 2 jours pour cerner tous les contours de la mission de référent handicap
- Une formation pragmatique qui permet de travailler la posture en entretien et devenir un communicant convaincant auprès des différents acteurs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référents handicap, responsables et collaborateurs RH, préventeurs, toute personne en charge de la QVT dans son entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RFHA**

Formacode : 33072 / 42866

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

19 et 20 septembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

19 et 20 septembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RFHA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en matière de handicap, sujet en pleine mouvance depuis 2005

INTÉGRER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP AU TRAVAIL

- Point sur la réglementation autour du droit des personnes en situation de handicap
 - loi du 11 février 2005
 - loi avenir Professionnel de 2018
 - réforme 2020 sur l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)
- Les différents types de handicap : moteur, psychique, cognitif...
- Les nuances entre handicap, inaptitude, invalidité et incapacité
- Les enjeux d'une politique handicap : juridiques, managériaux, financiers...
- Les acteurs autour du handicap
- La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) : quels freins pour la demander ? Quels droits/avantages de la posséder ?

🗣️ **ÉVALUER | Auto-diagnostic sur la démarche en matière de handicap dans sa structure**

🗣️ **COMPRENDRE | Échanges et brainstorming**

CERNER LES MISSIONS DU RÉFÉRENT HANDICAP

- L'articulation entre référent handicap, service de prévention et de santé au travail, RH et direction RSE
 - comment travailler ensemble ?
 - quid du secret médical et de la stratégie de l'entreprise ?
- Quels sont les leviers d'actions possibles du référent handicap ?
- Recruter, accompagner et faciliter la (ré) insertion professionnelle du salarié : entretien, montage du dossier, processus de reconversion, arrêt de travail, inaptitude...
- Expliciter et mettre en œuvre les souhaits d'insertion et d'intégration des salariés en situation de handicap : aménagement de poste, formation, évolution...
- Identifier les principales modalités de compensation du handicap : définition, procédure, commission et financement
- Collaborer avec le (ou la) responsable mission handicap

🗣️ **APPLIQUER | Atelier pratique autour de la posture et des bonnes pratiques en entretien**

ADOPTER LA BONNE POSTURE POUR CONVAINCRE ET FAVORISER LES COMPORTEMENTS INCLUSIFS

- Développer les qualités essentielles du référent handicap : disponibilité, écoute, empathie, rigueur...
- Améliorer son aisance relationnelle pour sensibiliser l'encadrement et augmenter la portée de ses actions
- Bâti son propre réseau pour obtenir des relais d'influence et maintenir le dialogue autour du handicap au travail : manager, RH, direction...
- Sensibiliser et mettre en place des actions de communication interne

🗣️ **APPLIQUER | Etude de cas autour de la mission et la posture de référent handicap**

🗣️ **ÉVALUER | Plan d'actions individualisé**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

OBJECTIFS

- Définir le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Distinguer le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Intégrer les spécificités du management d'équipe et anticiper les difficultés potentielles.
- Identifier toutes les composantes de la situation et être force de proposition de solutions.

LES PLUS

- Une formation permettant d'appréhender le cadre légal et réglementaire du handicap dans un cadre professionnel et l'intégrer dans la gestion des RH
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH et collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, référents handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales
Prérequis : Il est recommandé de disposer de quelques notions sur les différentes familles de handicap, l'handicap dans un contexte professionnel, l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **PLOI**

Formacode : 33072

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

25 et 26 janvier 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PLOI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP ET DE L'EMPLOI

- Contexte légal : principes et évolutions
- Démarche inclusive
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Les obligations de l'employeur

COMPRENDRE | Étude de Jurisprudence en matière de handicap et d'emploi

RECRUTEMENT DES BÉNÉFICIAIRES

- Principe de non-discrimination

COMPRENDRE | Illustrations : repères et points de vigilance

- Process
- Sourcing
- Acteurs internes et externes à mobiliser

APPLIQUER | Atelier sur les bonnes pratiques

INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers à l'intégration de la personne en situation de handicap : enjeux internes, biais, inconscients
- Communication et handicap : opportunités et limites
- Les outils de l'entreprise

COMPRENDRE | Illustrations d'outils et méthodes

- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe

MAINTIEN DANS L'EMPLOI

- Différentes notions à distinguer et définitions
- Comment gérer une problématique de maintien dans l'emploi ? Le process de gestion

APPLIQUER | Cas pratique sur une problématique de maintien dans l'emploi

- Adaptation de poste, reclassement interne
- Les acteurs du maintien dans l'emploi et leur rôle respectif
 - domaines de compétences
 - prescripteurs
 - leviers
- Mise en œuvre et suivi d'une procédure de maintien dans l'emploi

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ENJEUX JURIDIQUES DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Intégrer le cadre juridique des RPS et de la QVTC

OBJECTIFS

- Identifier l'environnement juridique des risques psychosociaux, de la Qualité de Vie au Travail (QVT).
- Réaliser un état des lieux de son entreprise par rapport à ce cadre juridique.
- Intégrer la portée concrète de l'obligation de protection de l'employeur et le rôle des différents acteurs.
- Définir les notions clés de droit à la déconnexion, télétravail.

LES PLUS

- Une formation d'une journée pour un panorama complet de l'environnement juridique de la QVT, permettant d'être au fait des dernières actualités juridiques.
- Des travaux en sous-groupes sur des cas pratiques issus de situations réelles
- Inclus : le module e-learning "Environnement juridique des RPS"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, référents RPS, QVCT, harcèlement, membres du CSE, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 425 € HT

Réf : **JURI**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 juin 2024

20 novembre 2024

Formation à distance

15 avril 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/JURI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

NOTIONS CLÉS ET CADRE LÉGAL

- La Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), Risques PsychoSociaux (RPS), stress, santé mentale
- Les facteurs de QVCT et de RPS
- Harcèlement moral et sexuel : nouvelles dispositions légales, obligations de l'employeur, référent harcèlement sexuel, contentieux
- Agissements sexistes : définition, obligations de l'employeur, référent
- Mentions obligatoires au sein du Règlement Intérieur (RI)

PRENDRE LA MESURE DE L'OBLIGATION DE PROTECTION DE L'EMPLOYEUR

- Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
 - contenu : les 3 niveaux de prévention, le document unique d'évaluation des risques professionnels, le programme annuel de prévention
 - impacts récents : évolution de la jurisprudence, période de pandémie (Covid-19)
 - conséquences juridiques
- Cas de reconnaissance en accident du travail ou maladie professionnelle
 - faute inexcusable
 - cas du burn-out

📖 COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

- Obligation de négocier sur la QVCT : contenu, mesures

📖 COMPRENDRE | Illustrations : exemples de mesures

- Droit des salariés à la déconnexion : modalités pratiques
- Identifier et faire face aux risques RPS en situation de réorganisation

📖 COMPRENDRE | Étude de jurisprudences

- Zoom sur le télétravail
- Rôle et responsabilité des managers

DÉFINIR LE RÔLE DES AUTRES ACTEURS

- Rôle et moyens du médecin du travail sur la prévention et la détection des RPS
 - hypothèses d'inaptitude
- Rôle de l'assistante sociale
- Devoir d'alerte des représentants du personnel
- Rôle de l'inspection du travail

LES CONTENTIEUX POSSIBLES AUX PRUD'HOMMES ET AU PÉNAL

- Procédure
- Sanctions

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC




SERVICE RH : DÉTECTER ET RÉGULER LES SITUATIONS SENSIBLES

Burn-out, harcèlement, absences, conflits... Quels outils et quelle posture pour y faire face ?

OBJECTIFS

- Intégrer la bonne posture et les bons outils techniques pour gérer les situations sensibles.
- Cerner les limites de son rôle et interagir avec d'autres acteurs de prévention.
- Identifier le burn-out, le détecter et l'accompagner.
- Collaborer avec le SPST pour favoriser le maintien et le retour dans l'emploi des salariés fragiles.
- Agir face à une situation de harcèlement ou de conflit.

LES PLUS

- Prendre du recul sur ses pratiques
 - Avoir des outils concrets pour faire face à ces situations sensibles
 - Exercices pratiques et mises en situation permettant de travailler son analyse et sa posture
 - Cerner les limites de son rôle et savoir se protéger
- + Inclus l'ouvrage : Guide des risques psychosociaux en entreprise **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH/administration du personnel, référents RPS, chefs de projet RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **RHSS**

Formacode : 42876 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RHSS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la loi du 2 août 2021 : nouvelle définition du harcèlement sexuel, renforcement des mesures de maintien et de réinsertion dans l'emploi, collaboration renforcée avec le service de prévention et de santé au travail

PRÉVENIR ET ACCOMPAGNER LES SITUATIONS DE BURN-OUT

- Définition du burn-out : facteurs, conséquences
- Détecter un salarié à risque
- S'entretenir avec le collaborateur, questionnement et posture
- Collaborer avec le manager, identifier les causes possibles liées à l'organisation du travail
- Mesures d'accompagnement à mettre en place
- Associer le SPST
- Préparer et accompagner le retour après un arrêt de travail lié à un burn-out

APPLIQUER | Étude de cas

ACCOMPAGNER LES ABSENCES À RISQUES ET COLLABORER AVEC LE SPST

- Collaborer avec le SPST
-  **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles à partir d'un cas concret d'inaptitude**
- Maintenir le lien avec le salarié absent
- Préparer le retour du salarié
 - visite de pré-reprise
 - rendez-vous de liaison
- Accompagner le retour
 - visite de reprise
 - entretien de retour
 - suivi
- Eviter la désinsertion : nouvelles mesures et aménagements
 - l'essai encadré
 - la convention de rééducation professionnelle
 - le projet de transition professionnelle

TRAITER LES PLAINTES INTERNES POUR HARCÈLEMENT ET AGISSEMENTS SEXISTES

- Rappels sur les notions de harcèlement moral, sexuel (nouvelle définition) et agissements sexistes
- Quel protocole mettre en place ?
- Comment conduire une enquête interne ?
 - les étapes nécessaires
 - l'entretien avec les parties, les témoins
 - la posture conseillée
 - les points de vigilance et précautions à prendre
 - le rapport d'enquête : contenu, conclusions, destinataires possibles
 - portée juridique de l'enquête
 - suites possibles

APPLIQUER | Étude de cas

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles

RÉGULER UNE SITUATION DE CONFLIT

- Les principaux ressorts de conflits dans l'entreprise
- La place des émotions dans le conflit
- Intérêt de recourir à la médiation
- Le processus et les étapes d'une médiation

APPLIQUER | Analyser une situation conflictuelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux, les acteurs et le cadre réglementaire de la prévention des risques professionnels.
- Appliquer la méthodologie d'identification et d'analyse des risques.
- Évaluer les risques et proposer des plans de prévention et des plans d'amélioration.
- Proposer des mesures correctives ou préventives et mesurer leur efficacité.
- Réaliser un document unique (DUERP) et le faire vivre.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 et 16 février 2024

16 et 17 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RISQ

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les mesures de la dernière réforme de la santé au travail pour renforcer la prévention en santé au travail concernant le DUERP (renforcement de son contenu, dépôt dématérialisé...)

FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les risques liés à l'activité d'un établissement

SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : quels enjeux ? Le cadre réglementaire depuis la loi du 2 août 2021
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Le cadre réglementaire
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

APPLIQUER | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

ÉVALUER | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

APPLIQUER | Cas pratique "les risques professionnels dans mon métier"

METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE : PRINCIPES ET OUTILS

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

APPLIQUER | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

EXPÉRIMENTER | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

APPLIQUER | Analyser un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance
Prérequis : Il est recommandé d'avoir initié une démarche de détection des RPS

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ARPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

ADAPTER SON APPROCHE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec tact et discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa profession

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, éviter les pièges de la fusion/confusion, se ressourcer.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 avril 2024

20 et 21 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ERPS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

PRATIQUER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
 - permettre une libération émotionnelle
 - faire émerger le sens de la souffrance
 - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

EXPÉRIMENTER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Identifier les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Identifier le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, managers, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 810 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PATO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Loi du 2 août 2021
- Décrets de mars 2022

LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel

LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
 - les facteurs de risque psychosociaux
 - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
 - écoute active
 - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
 - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
 - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le Service de Prévention et de Santé au Travail (SPST) ?

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

🔗 **EXPÉRIMENTER** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : mises en situation et jeux de rôles

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



CONSTRUIRE SA DÉMARCHE QUALITÉ DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

Outils et méthode pour une amélioration continue des conditions de travail

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux stratégiques de la QVCT pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVCT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

LES PLUS

- Animée par une consultante RH et IPRP, cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son entreprise
- Post Covid-19 : repensez vos pratiques RH, QVT et managériales !

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprise ou d'établissement, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels, membres CSE

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 605 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024


26 et 27 septembre 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/DQVT

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions, qu'elles soient juridiques, économiques ou sanitaires concernant la loi du 2 août 2021 sur la santé au travail, qui opte pour une nouvelle approche en termes de Qualité de vie et de Conditions de Travail (QVCT). Les entreprises bénéficient d'un nouveau cadre pour une prévention renforcée


CONJUGUER SANTÉ AU TRAVAIL ET PERFORMANCE DURABLE : UN ENJEU STRATÉGIQUE ET COLLECTIF

- Parler un langage commun autour des notions de QVT/RPS/PERFORMANCE/RSE
- Promouvoir une QVCT en articulation avec la santé au travail / les six axes de la boussole QVCT
- Evolutions récentes, jurisprudences marquantes, portée de la loi du 2 août 2021
- Impliquer tous les acteurs dans une démarche pluridisciplinaire portée par la Direction
- Mener les transformations et réorganisations dans une démarche embarquée et apprenante basée sur le travail réel

 **APPLIQUER | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif autour des enjeux de la QVT**

PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVCT

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux
- Agir sur les trois niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
- Identifier l'intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVCT
- Faire un choix dans les outils d'évaluation (enquêtes, questionnaires, baromètres...)

 **APPLIQUER | Cas pratique : liens entre les facteurs de RPS et les six axes de la boussole QVT ANACT**

ETABLIR UN ÉTAT DES LIEUX ET DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QVCT

- Les étapes incontournables de la démarche et la méthodologie
 - la nécessité d'un objectif clair porté par la Direction en matière de projets QVCT
 - une approche systémique pluridisciplinaire : rôle du CSE sur les questions de santé au travail, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
 - une démarche concertée et structurée : indicateurs de suivi, outils
- Préparer et négocier un accord collectif
 - le préalable : un diagnostic de contexte
 - le lien avec les négociations sur le temps de travail et l'organisation du travail
 - les conditions de réussites d'une démarche, différences entre accord de méthode et accord QVCT
 - lier efficacement QVT et RSE

 **COMPRENDRE | Exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents**

 **APPLIQUER | Travail sur les indicateurs de suivi de la démarche QVCT**

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVCT
 - la phase d'expérimentation et le suivi des actions
 - la démarche QVCT en situation de crise
 - le déploiement de la démarche
 - la pérennisation de la démarche vers une culture de la QVCT

 **EXPÉRIMENTER | Atelier pratique à partir d'un cas concret autour des étapes de la démarche**

UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVCT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVCT réussie
- Le manager bienveillant/coach : créer les conditions favorables à la performance
- L'intérêt d'une démarche collaborative pour RE-mobiliser, susciter l'engagement
 - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
 - la mise en débat du travail, outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
 - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
 - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée

 **APPLIQUER | Atelier pratiques sur les leviers d'actions QVCT (six axes de la boussole ANACT)**

 **ÉVALUER | Autodiagnostic et plan d'actions personnalisé : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA RSE APPLIQUÉE AUX RESSOURCES HUMAINES

Le rôle stratégique des RH dans une politique RSE

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Situer le cadre légal de la RSE.
- Intégrer le concept global de la RSE.
- S'interroger sur la responsabilité sociétale de l'entreprise.
- Procéder à une première évaluation des actions et impacts de son entreprise.
- Déployer une politique RSE.

LES PLUS

- Une formation synthétique qui reprend les éléments essentiels
- Un focus sur les aspects spécifiquement RH de la RSE
- Des cas pratiques et des échanges de bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel des ressources humaines engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de RSE
Prérequis : Il est nécessaire de connaître les notions générales en ressources humaines

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 770 € HT

Réf : **RHSE**

Formacode : 32008

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RHSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES GRANDS CONCEPTS DE LA RSE

- Définition de la RSE et du développement durable
- Les Objectifs de Développement Durable
- La norme ISO 26 000

COMPRENDRE | Brainstorming et débriefing

LA NOTION D'ENTREPRISE RESPONSABLE

- Que signifie une entreprise responsable?
- Pressions et motivations pour parler de RSE

COMPRENDRE | Brainstorming et débriefing

LE CADRE LÉGAL DE LA RSE

- Le cadre légal général
- Les 3 lois emblématiques: Loi Pacte, Loi Grenelle II, le Devoir de Vigilance
- Le document de référence

PREMIÈRE ÉVALUATION DES ACTIONS ET IMPACTS DE SON ENTREPRISE

APPLIQUER | Atelier sur le modèle SWOT

ELABORATION D'UNE STRATÉGIE RSE

- Déployer une politique RSE: étapes, matrice de matérialité, indicateurs, communication
- Les Labels RSE et agences de notation

APPROFONDISSEMENT DU DOCUMENT DE RÉFÉRENCE

- Les enjeux sociaux et sociétaux du document de référence

APPLIQUER | Atelier : travail pratique sur un document de référence

RH ET RSE : QUEL RÔLE POUR LES ACTEURS RH ?

- Le rôle stratégique des RH
- Les enjeux et leviers sociaux

LES ACCORDS SOCIAUX RSE

- Décryptage d'accords sociaux

APPLIQUER | Ateliers sur des accords sociaux

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1.590 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 et 16 février 2024

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CALI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

📌 COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

📌 APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

📌 APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

📌 APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

📌 APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

📌 ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

📌 APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile

3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration au bureau

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années.

Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🎯 ÉVALUER | Test individuel

🔍 EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🛠️ APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe

🗣️ COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🛠️ APPLIQUER | Exercice de gestion du stress

🎯 ÉVALUER | Test personnel sur le stress

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

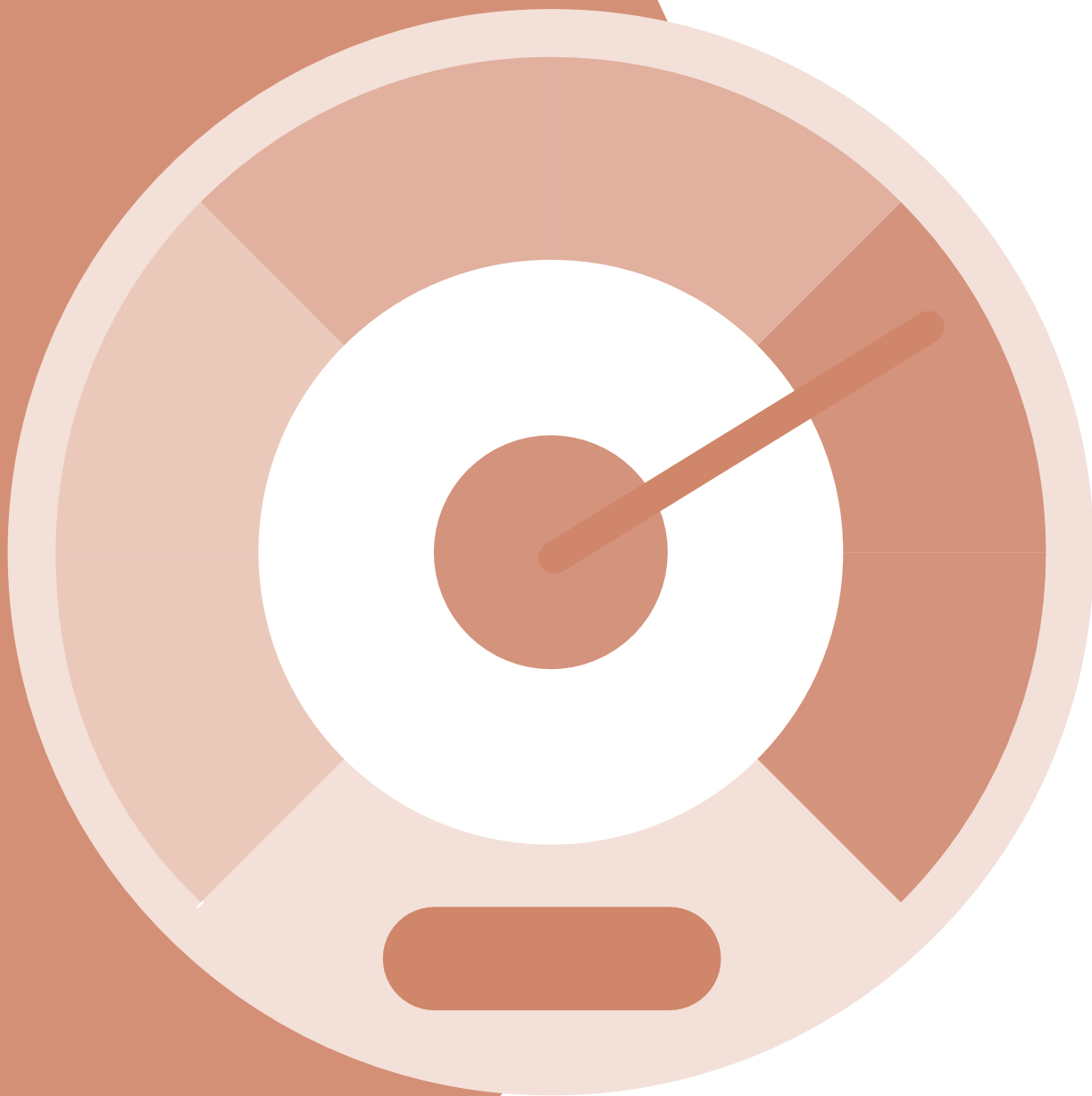
- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🛠️ APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr



Rémunérations **PERFORMANCE RH**

LE SOMMAIRE

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®)

CERTIFICAT CPFFP 

102




Stratégie et pilotage des rémunérations

Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	84
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale Construire et piloter son système de rémunération	OFFRE MODULAIRE 	276
Politique et stratégie de rémunération Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant		277
Piloter votre masse salariale Prévision, suivi et analyse	BEST GERESO 	278
Avantages sociaux et rémunération globale Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie d'avantages sociaux		279
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE	BEST GERESO 	280
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)		281
Rémunération des expatriés Package de rémunération et techniques de calcul	BEST GERESO 	282
Formation économique, financière et juridique des représentants des salariés actionnaires Analyse des missions du conseil de surveillance, des obligations de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés	NOUVEAU  EXCLU INTRA 	283

Outils et techniques de rémunération

Finance pour responsables et collaborateurs RH Mesurer les incidences financières des décisions RH		284
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces		285
Communiquer efficacement les chiffres de gestion Comment présenter et faire parler vos données ?		286

Contrôle de gestion sociale

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	82
Conduire une mission d'audit RH Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH		287
Budgéter sa masse salariale Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...		288
Contrôle de gestion sociale Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH	BEST GERESO 	289

Tableaux de bord des RH Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT... Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	290
Le bilan social dans le cadre de la BDESE Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE	BEST GERESO 	291
Absentéisme : comprendre et agir Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés	BEST GERESO 	292
Calculer le coût de son absentéisme Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme		293
Digitalisation RH		
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise		294
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) Du cahier des charges au pilotage du projet		295
Dématérialisation des documents comptables et administratifs Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise		296
Gérer la formation à l'ère du digital Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0	EXCLU INTRA 	297
Acculturation au Digital Learning Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques	NOUVEAU 	298
Le recrutement digital Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital	TOP AVIS CLIENTS 	299
Marketing RH et communication RH		
Marketing RH & Marque employeur Comment conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise ?	TOP AVIS CLIENTS 	300
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH		301

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 JOURS - RÉF. : POLI

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
Flexibilité et individualisation des rémunérations
Périphériques collectifs de la rémunération
Harmoniser sa stratégie de rémunération
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
Communiquer sur sa politique de rémunération
Cas pratique complet

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 JOURS - RÉF. : GMAS

Identifier les composantes de la masse salariale
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

OBJECTIFS

- > Référencer tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Définir et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 820 € HT - 4 500 € HT

Réf : MOPOLI

Formacode : 33031

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPOLI

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

OBJECTIFS

- Identifier tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 240 € HT

Réf : **POLI**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024 et 12 avril 2024

2 et 3 mai 2024 et 7 juin 2024

23 et 24 septembre 2024 et 11 octobre 2024

Formation à distance

12 et 13 novembre 2024 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/POLI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 276

CERTIFICAT CPFFP

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

 **COMPRENDRE | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération**

METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire**

FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance**

PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

 **APPLIQUER | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin**

HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique

 **APPLIQUER | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)**

- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif

 **APPLIQUER | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération**

 **EXPÉRIMENTER | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session**

EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

CAS PRATIQUE COMPLET

 **APPLIQUER | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :**

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?

- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?


- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Appliquer une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale, responsables rémunération et avantages sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 260 € HT

Réf : **GMAS**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 au 13 mars 2024

12 au 14 juin 2024

18 au 20 novembre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024 et 24 mai 2024

16 et 17 septembre 2024 et 19 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GMAS

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 276

CERTIFICAT CPFFP

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Notion de rémunération globale
- Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
- Les différentes approches de la masse salariale : sociale, comptable, budgétaire
- Distinguer masse salariale et frais de personnel

 **APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de la masse salariale comptable et sociale**

ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Facteurs d'évolution de la masse salariale : politique salariale de l'entreprise, politique de l'emploi, facteurs externes...
- Définir une masse salariale de référence
- Impact des augmentations générales et catégorielles
- Trois variables fondamentales pour apprécier les évolutions
 - effet niveau
 - effet masse
 - effet report
- Impact des augmentations individuelles
 - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
 - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes / femmes
 - CVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
- Effet d'effectif
 - création et suppression de postes
 - à effectif constant : effet de noria
- Effet d'activité
 - variation d'horaires
 - contrats à durée déterminée
- Prise en compte des éléments exceptionnels
 - primes exceptionnelles
 - coût des départs
 - impact des absences
 - autres éléments
- Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale

 **ÉVALUER | Quiz sur les limites à l'individualisation des salaires**

 **COMPRENDRE | Illustrations sur des applications chiffrées**

SUIVRE ET ANALYSER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
- Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation

 **APPLIQUER | Étude de cas de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Élaborer et mettre en oeuvre sa stratégie d'avantages sociaux

OBJECTIFS

- Anticiper et conseiller sa direction dans les choix à venir sur la thématique des avantages sociaux dans son entreprise.
- Mettre en place une stratégie des avantages sociaux pour construire une meilleure marque employeur.
- Établir la communication adaptée à cette stratégie.

LES PLUS

- Un panorama des avantages sociaux proposés au sein des entreprises
- Une nouvelle approche du sujet pour ouvrir les horizons de réflexion et d'action des participants
- Une démarche pour réfléchir à votre stratégie des avantages sociaux et améliorer votre marque employeur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables paie ou mobilité, responsables rémunérations/avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, managers, participants ayant suivi la formation GERESO "Politique et stratégie de rémunération"
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 085 € HT

Réf : **BENF**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 avril 2024

6 juin 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

11 avril 2024

6 juin 2024

10 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BENF

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et l'actualité réglementaire

QU'EST CE QU'UN AVANTAGE SOCIAL ?

- Revue d'actualité : quels sont les enjeux des avantages sociaux en France ?
- Instaurer un cadre pour définir vos avantages sociaux
- Répertorier les enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
 - protection sociale des salariés : Complémentaire santé, CET, PERCO...
 - l'enjeu retraite
 - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
 - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
 - les avantages sociaux immatériels
 - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

 **APPLIQUER | Cas pratique : inventaire des avantages sociaux**

LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

 **COMPRENDRE | Atelier brainstorming et recherche digitale**

GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager**

FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERMES D'AVANTAGES SOCIAUX ?

- Quel est votre plan de bataille ?

 **APPLIQUER | Travail en groupe : réunion extraordinaire**

- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille...


 **APPLIQUER | Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Intégrer les dernières modifications issues de la loi Pacte.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

LES PLUS

- Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, responsables rémunération, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 725 € HT

1 889 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

30 et 31 mai 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDPI

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application des nouveaux produits d'épargne retraite introduits par la Loi PACTE du 22 mai 2019

LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON ET DE LA LOI PACTE

- Participation, intéressement et autres dispositifs
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
- Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
- Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action
- Modalités de dépôt et de conclusion des accords
- Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP)
- Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
- Abondement par l'employeur

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

L'INTÉRESSEMENT

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut...
- Définition des unités de travail pertinentes
- Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords

 **APPLIQUER | Étude de cas : les différents accords d'intéressement**

PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (PER) : PERECO, PERO / ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Les plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel (PERin), le PER collectif (PERECO) et le PER obligatoire (PERO)
- Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET...
- Choix d'un abondement employeur

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

INTÉGRER LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS) - Régime fiscal et avantages possibles
- Abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement (Loi Macron)...
- Sécurisation renforcée de l'accord d'intéressement

LA PASSERELLE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) VERS LE PER

- Le CET en tant que passerelle vers un plan d'épargne retraite
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Gestion pilotée du PERECO répondant à l'exigence de la loi Macron

 **APPLIQUER | Cas pratique**

FOCUS SUR LA SORTIE DU PER EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

OBJECTIFS

- Examiner les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE et loi de PPV.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite, PPV, épargne salariale.
- Identifier les avantages fiscaux et sociaux et calculer les plafonds autorisés.
- Apprécier les principes de la gestion financière de la retraite.

LES PLUS

- Une vue à 360° des systèmes d'épargne et retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Une comparaison des solutions, avec impact fiscal, social, civil et options de sortie
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants RH, paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire et des systèmes supplémentaires

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 856 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite supplémentaire :

Fonds de pension - Capitalisation

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **CAPI**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAPI

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPP 

**Piloter la politique de rémunération
et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

LOI PACTE & PPV : INCITATIONS À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERECO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES PERO

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
 - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
 - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
 - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- La nouvelle obligation pour TPE PME de moins de 50 salariés
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- Cas de débloquages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital

MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
 - cotisations définies (PER Entreprise, art.83 du CGI) : versement individuel facultatif
 - prestations définies (art.39 du CGI)
 - épargne entreprise : PERECO, lien avec PEE, intéressement, participation, monétisation jours de repos

 **APPLIQUER | Cas pratiques et simulations chiffrées**

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur CI
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou des capitaux

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE


- Gestion en euros, en unités de compte, en fonds commun de placement
- Gestion pilotée sur horizon retraite
- Chercher de la performance sur la durée : quelques règles de bon sens

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Package de rémunération et techniques de calcul

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Appliquer les techniques de construction de package de rémunération internationale et présenter ce dernier au salarié.
- Mesurer l'impact du statut de détaché ou expatrié sécurité sociale sur le coût d'une mobilité internationale.
- Analyser les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et impact financier.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'approfondir la rémunération des salariés en mobilité internationale

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 171 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

10 octobre 2024

2 décembre 2024

Formation à distance

25 mars 2024


20 juin 2024

2 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REMX

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières pratiques en matière de rémunération des mobilités internationales

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Défis actuels et complexité croissante
- Les différentes formes de transferts internationaux : missions CT, LT
- Droit du travail : statuts détachement / expatriation ou transfert
- Protection sociale à l'international : statuts détachement / expatriation
- Articulation statuts détachement et expatriation en droit du travail et droit de la sécurité sociale

📄 ÉVALUER | Quiz

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Calcul de la rémunération internationale : les quatre ancrages (définitions, avantages, inconvénients)
- Rémunération ancrage Pays d'Origine
 - principe de la Balance-sheet ou courbe en U
 - notion de coût de la vie et maintien du pouvoir d'achat + quiz
 - les autres mesures d'accompagnement
 - concept de gross-up

📄 APPLIQUER | Cas pratique : calculer une remontée au brut

- La gestion des exceptions
- Le cafeteria plan

📄 COMPRENDRE | Évolution et tendances des packages de rémunération des expatriés : le core flex package

- Mise à jour du package de rémunération
- Gestion du taux de change

📄 APPLIQUER | Cas pratiques de calculs de packages

COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments composant le coût d'une mobilité internationale
- Comparaison de coût entre le statut détaché sécurité sociale et expatrié sécurité sociale

PRÉSENTER UN PACKAGE AU SALARIÉ

- Recensement des informations à transmettre au collaborateur
- Déroulé d'un entretien de départ avec un expatrié

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FORMATION ÉCONOMIQUE, FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES REPRÉSENTANTS DES SALARIÉS ACTIONNAIRES

DURÉE
INDICATIVE
3 JOURS

Analyse des missions du conseil de surveillance, des obligations de contrôle et d'informations

NOUVEAU



EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Définir les aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers.
- Intégrer la gestion et les outils liés aux FCPE.
- Identifier les missions du conseil de surveillance, les obligations de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés et les moyens mis à disposition.

LES PLUS

- Une formation de trois jours pour faire un tour d'horizon des aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Membres du conseil de surveillance des FCPE ou du comité de suivi du plan d'épargne

MODALITÉS PRATIQUES

Réf: **YPMI**

Formacode : 41009

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes membre du FCPE ou du comité de suivi du plan d'épargne et vous souhaitez définir les aspects économiques et financiers de l'épargne salariale et des marchés financiers ? Vous repérer entre les différentes classes d'actifs financiers et les risques associés ? Identifier les différents styles de gestion et acteurs qui gravitent autour d'un fonds ? Cette formation, proposée en exclusivité intra, vous permettra de répondre à toutes les questions que vous vous posez sur les missions du conseil de surveillance, ainsi que les obligations de contrôle et d'informations vis-à-vis des salariés

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES DIFFÉRENTS MARCHÉS FINANCIERS

- Définition d'un marché financier
- Rôle et fonctionnement
 - de l'achat à la vente d'un titre coté en bourse
 - identifier le circuit d'un ordre de bourse

APPRENDRE À SE REPÉRER ENTRE LES DIFFÉRENTES CLASSES D'ACTIFS FINANCIERS ET LES RISQUES ASSOCIÉS

- Transposition à l'échelle de risque d'un fonds telle que définie par l'AMF
- Les échelles de risques, horizons d'investissement...
- Les règles de base pour investir en bourse
- Principaux indices de référence correspondants (CAC 40, Dow-Jones, NASDAQ...)

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS STYLES DE GESTION

- Définition de la gestion d'un portefeuille
- Les styles de gestion : gestion active, passive et alternative
- Les différents types de gestion : individuelle et collective

ANALYSE DE LA GESTION D'UN FONDS

- Analyse de son Document d'Informations Clés pour l'Investisseur (DICI)
- Les outils de reporting mensuel et le rapport annuel

APPRÉCIER LA PERTINENCE D'UNE GAMME DE FONDS

- Epargne de précaution et appétence aux risques financiers
- Déterminer son profil d'investisseur : sécuritaire, prudent, équilibré, dynamique, offensif
- Déterminer son horizon d'investissement

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS ACTEURS QUI GRAVITENT AUTOUR D'UN FONDS

- Gestionnaire, teneur de comptes, contrôleur du fonds, dépositaire, AMF, ACPR...

PERFORMANCES FINANCIÈRES : SUIVRE LES PERFORMANCES FINANCIÈRES

- Les questions à poser au gestionnaire du fonds et interprétation des réponses obtenues
- Les limites de l'action du membre de conseil de surveillance en matière de contrôle

VIE DU FONDS

- Fusion, absorption, dissolution, convocation et changement de gestionnaire, etc.
- Intégrer les décisions concernant la vie du fonds et prendre les décisions ad hoc

LES GRANDES MISSIONS DU CONSEIL DE SURVEILLANCE

- Contrôle de la gestion financière, administrative et comptable des fonds par l'analyse du rapport annuel du fonds
 - financier : performances passées, évolution passée et à venir des marchés ...
 - administratif : suivi des opérations sur titres, qualité des informations juridiques ...
 - comptable : analyse des comptes, qualité de la valorisation du portefeuille
- Décisions utiles pour la bonne gestion du fonds
- Informer et exercer le droit de vote

LES DÉCISIONS PRISES

- Adoption du rapport annuel après examen du rapport de gestion et des comptes annuels
- Emission des avis dans les cas prévus par le règlement du fonds
- Accord préalable à certaines modifications du règlement : fusion, scission, liquidation...
- Le rôle du président : missions et obligations


FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
 - Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
 - Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

20 et 21 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GFIH

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales...

 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser un bilan, un compte de résultat et de ratios**

MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités...
- Identifier la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan**

LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Intégrer les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- Définir l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 **APPLIQUER | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

OBJECTIFS

- Expliquer l'objectif d'une étude RH (qualitative ou quantitative).
- Mettre en œuvre les différentes étapes méthodologiques nécessaires à la production d'une étude RH.
- Donner du sens aux données chiffrées.
- Présenter les résultats de son étude.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour "faire parler" ses données, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- Des cas pratiques en sous-groupes pour favoriser les échanges entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant besoin d'analyser ses données RH en vue d'une aide à la compréhension d'une situation et/ou d'une aide à la prise de décision
Prérequis : Il est recommandé d'être opérationnel sur le traitement des données RH ou d'avoir suivi la formation "Tableaux de bord des RH " proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 775 € HT

Réf : **TALY**

Formacode : 11016 / 11036 / 32023

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 janvier 2024
3 et 4 juin 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024
18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TALY

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

EXPLIQUER L'OBJECTIF DE L'ÉTUDE RH

- Répondre à une obligation légale ou à une demande interne (direction, IRP)
- Valoriser l'image interne et externe par une communication adaptée
- Piloter les ressources humaines de l'entreprise : zoom sur l'optimisation de la masse salariale

CONSTRUIRE ET PRÉPARER SA DÉMARCHE D'ANALYSE DES DONNÉES RH

- Qu'est-ce qu'une étude RH ?
- Les différents types d'études RH à disposition
- Mettre en place une démarche projet
- Construire un plan de recherche de données
- L'analyse des données : les questions à se poser et le vocabulaire à trouver

APPLIQUER | Cas pratiques à partir de situations réelles ou problématiques amenées par les participants

DÉCRIRE UNE SITUATION ET L'ANALYSER

- Analyse de la situation et cahier des charges
- Choisir ses variables et les exprimer en langage courant
- Les différents types de données : chiffrées, statistiques, qualitatives...
- Les calculs à effectuer et les grands indicateurs indispensables
- Les interprétations graphiques et la façon de les présenter

COMPRENDRE | Exemples de cas et d'études rencontrées en entreprise

RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD RH, DES BILANS SOCIAUX ET RÉPONDRE AUX DEMANDES DE LA DIRECTION

- Différents thèmes d'études selon la destination : analyse de la population, de l'emploi, de l'absentéisme, de la formation, des rémunérations...
- Finalisation de l'étude : prendre du recul, voir la cohérence et apporter des améliorations

PRÉSENTER LES RÉSULTATS DE L'ÉTUDE RH

- Vérifier la réponse à la demande et la réalisation de l'objectif
- Structurer son étude pour mieux la vendre et la mettre en valeur
- Réaliser une mise en forme simple et claire

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation/tableau de bord)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 mars 2024

21 novembre 2024

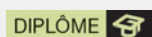
Formation à distance

21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CHIF

FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé des ressources humaines p. 52

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ?
 - Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques**
- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations**
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
- 🔧 **APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants**

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

- 🔧 **APPLIQUER | Ateliers en sous groupes**
- 🗣️ **COMPRENDRE | Échanges en plénière et propositions d'amélioration**

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

- 🕒 **ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT RH

Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH

OBJECTIFS

- Préparer et conduire une mission d'audit RH en utilisant une méthodologie rigoureuse.
- Préciser les attentes des commanditaires pour élaborer et finaliser le cahier des charges de l'audit.
- Identifier et prioriser les principaux risques RH dans l'entreprise.
- Formuler des objectifs d'audits RH (Recrutement, GEPP, formation, contrat de travail, paie).
- Définir le dispositif de recueil et d'analyse des informations nécessaires (entretiens, tests, analyse causale).

LES PLUS

- Une méthodologie directement opérationnelle pour conduire des audits RH quelle que soit leur durée et leur thématique
- De nombreux exercices et mises en situations : définition d'indicateurs, construction d'un questionnaire et de fiches d'audit.
- Illustration de la méthode de l'audit à travers différents exemples de missions : recrutement, GEPP, Formation, climat social.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de mission RH, contrôleurs de gestion ou experts amenés à conduire des audits dans le domaine RH
Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances en Gestion des Ressources Humaines

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **AUDS**

Formacode : 33035

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

6 et 7 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

6 et 7 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/AUDS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'AUDIT RH

- Thèmes privilégiés d'audit RH : GEPP, formation, recrutement, rémunération, conditions de travail, relations sociales...
- Déterminer les objectifs de l'audit : conformité, processus, performance, efficacité d'un système de management social ou d'une procédure
- Les enjeux de l'audit au regard de la maîtrise des risques
- Construire les indicateurs sociaux et les tests correspondants

COMPRENDRE | Exemples de missions d'audit (recrutement, rémunération, formation, sécurité et conditions de travail...), choix des domaines d'audit appliqué à un cas d'entreprise

METTRE EN ŒUVRE LA DÉMARCHÉ DE L'AUDIT RH EN 5 ÉTAPES

- Cadrage de la mission : périmètre, risques à couvrir, organisation, programme de travail, cahier des charges
- Phase terrain : conduite des entretiens d'audit, recueil des documents clés, tests
- Phase de diagnostic : analyse causale afin d'identifier des problématiques
- Validation des informations et structuration du projet de rapport d'audit
- Identification de recommandations et validation du rapport d'audit

APPLIQUER | Cas pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH (de gestion du recrutement, formation, rémunération...)

APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE ET LES OUTILS DE L'AUDIT RH

- Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
 - définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
 - informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
 - planifier les interventions
 - respecter les engagements déontologiques et organisationnels
- Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
 - les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
 - analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
 - analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
 - décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
- Recueil et traitement des données qualitatives
 - élaborer des grilles d'entretien
 - élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
 - exploiter les informations qualitatives obtenues

APPLIQUER | Cas pratique : concevoir les outils (questionnaires, fiches d'audit...) à partir d'exemples concrets de missions d'audit

PRÉSENTER ET COMMENTER LES CONCLUSIONS DE L'AUDIT RH

- Distinguer problématiques, recommandations et plans d'actions
- Organiser une séance de restitution
- Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit
 - structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
 - rédiger les fiches des problématiques
 - recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
 - proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès

ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé : conduire un audit RH adapté au contexte, besoins et spécificités de son entreprise

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BUDGÉTER SA MASSE SALARIALE

Coût du personnel, impacts des hausses de salaires, prévisions et écarts...

OBJECTIFS

- Evaluer la masse salariale et le coût du personnel.
- Identifier les différentes étapes de détermination de la masse salariale prévisionnelle.
- Analyser les différents écarts justifiant la variation de la masse salariale et notamment l'effet GVT.

LES PLUS

- Une formation en ligne d'une journée entièrement dédiée au calcul de la masse salariale
- Une méthode clé en main pour analyser les écarts de masse salariale et budgéter les charges de personnel
- Remise d'un modèle de tableur « masse salariale prévisionnelle »

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, contrôleurs de gestion social

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 000 € HT

Réf : **MASS**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

2 avril 2024

7 mai 2024

17 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MASS

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MESURER LE COÛT DU PERSONNEL

- L'évaluation de la masse salariale brute et chargée
- Le coût global du personnel : l'intégration des coûts périphériques

APPLIQUER | Quiz interactif Kahoot

PRÉVOIR L'IMPACT DES HAUSSES DE SALAIRES

- Les trois effets d'une hausse de salaire sur N+1 : effet niveau, effet masse et effet report
- Calcul et interprétation des trois effets
- Les liens entre les trois effets

APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter les trois effets

PRÉVOIR LA MASSE SALARIALE DE L'ANNÉE SUIVANTE

- La notion de budget RH
- La prise en compte des évolutions des effectifs : le personnel sortant et les embauches
- La prise en compte des hausses de salaires et des différents effets

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la masse salariale prévisionnelle en intégrant les variations d'effectif et les hausses de salaires

ANALYSER LES VARIATIONS DE LA MASSE SALARIALE ENTRE DEUX ANNÉES

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.

LES PLUS

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement sa performance RH
- Des cas concrets, sous forme d'exercices et/ou d'ateliers pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire un outil de reporting fiable et utile
- Une méthodologie complète utilisable dès le retour du stagiaire sur son poste de travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, responsables compensation & benefits, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 335 € HT

Réf : **GESO**

Formacode : 33036 / 32652 / 32008

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 au 22 mars 2024

3 au 5 juillet 2024

9 au 11 octobre 2024

Formation à distance


13 et 14 mai 2024 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GESO

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

ENVIRONNEMENT ET OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

- Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale dans l'entreprise
- Les différents niveaux à prendre en compte : stratégiques et opérationnels
- Les intervenants de la fonction contrôle de gestion sociale et leurs attentes

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe autour du positionnement du contrôleur de gestion sociale**

 **COMPRENDRE | Partager autour des différentes organisations**

ANALYSER LE "CAPITAL HUMAIN" : RESSOURCES ET COMPÉTENCES

- Piloter les effectifs et les compétences : mesurer et budgéter les effectifs et les temps, prévoir et intégrer les mouvements de personnels
- Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH : gestion des carrières, parité hommes-femmes, pyramide des âges..
- Mesurer le dysfonctionnement et le climat social : absentéisme, turn-over
- Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement

 **APPLIQUER | Cas pratique : mesurer l'impact des dysfonctionnements à partir d'un cas réel**

 **APPLIQUER | Atelier baromètre social**

PILOTER LA MASSE SALARIALE ET LES BUDGETS DE FRAIS DE PERSONNEL

- Définir et piloter la rémunération
 - mettre en place un contrôle de gestion des rémunérations
 - la politique de rémunération et le pilotage de la rémunération
- Piloter et contrôler la masse salariale
 - définir et interpréter les mécanismes d'évolution de la masse salariale
 - calculer et projeter les impacts des politiques d'augmentations salariales
- Contrôle et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts : créer et piloter un budget, définir et analyser les écarts
- Définir une méthodologie globale d'analyse et de création des budgets de frais de personnel

 **COMPRENDRE | Analyser les éléments constitutifs et les évolutions de la masse salariale**

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser la variation de la masse salariale**

 **ÉVALUER | Quiz sur la variation de la masse salariale**

INTÉGRER LES DIMENSIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES DE LA PERFORMANCE

- Les obligations légales : de la loi NRE à la directive 2014/95/UE
- Utiliser l'obligation d'informer comme outil de pilotage

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser la situation d'une société à l'aide d'indicateurs légaux**

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- La formation en tant qu'investissement en performance
- Les processus RH
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

 **COMPRENDRE | Exemples d'applications d'outils et d'indicateurs - Simulation de processus RH**

CONSTRUIRE SON SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Présenter et diffuser un tableau de bord de pilotage
- S'initier aux tableaux de bord prospectifs

 **APPLIQUER | Atelier : définir des indicateurs et construire un tableau de bord de pilotage**

 **ÉVALUER | Synthèse d'évaluation globale**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TABLEAUX DE BORD DES RH

Effectifs, turnover, absentéisme, rémunérations, QVT...
Élaborer des outils efficaces pour mesurer, décider et piloter

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Identifier 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

- Une formation 100% opérationnelle pour élaborer, renseigner et suivre ses tableaux de bord RH
- Un consultant expert en RH, contrôle de gestion sociale et gestion budgétaire
- L'évaluation et l'amélioration des tableaux de bord RH apportés par les participants
- Des mises en situation, calculs, commentaires tout au long de la formation
- Des modèles de tableaux de bord "incontournables" remis en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir et/ou utiliser des tableaux de suivi de l'activité RH : effectifs, QVT, masse salariale, turnover, absentéisme...

Prérequis : Il est recommandé de disposer de connaissances dans la gestion des ressources humaines, dans le domaine de la paie et d'avoir une bonne pratique d'Excel®

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 705 € HT

Réf : **TABL**

Formacode : 33016

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 et 16 février 2024

12 et 13 juin 2024

6 et 7 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

12 et 13 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TABL

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX DES TABLEAUX DE BORD RH

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

APPLIQUER | Études de cas et réflexions individuelles sur les outils

CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD RH

- 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
- Identifier et choisir les indicateurs RH à retenir
- Traiter les données RH
- Les différentes formes de tableaux de bord

ÉVALUER | 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

APPLIQUER | Cas 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

COMPRENDRE | 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...)


APPLIQUER | Analyse de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDESE

Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social, la BDESE, et l'index égalité professionnelle.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, de la BDES et index égalité professionnelle, 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...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, DRH, responsables contrôle de gestion social, toute personne en charge du reporting social

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 février 2024

11 avril 2024

19 juin 2024

12 novembre 2024

12 décembre 2024

Formation à distance

11 avril 2024


20 septembre 2024

12 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BILA

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les nouvelles obligations en matière d'information sociale et l'intégration du bilan social dans la BDESE

ELABORER SA BASE DE DONNÉES ECONOMIQUE ET SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (BDESE)

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de la BDESE

COMPRENDRE | Exemples d'application

ÉVALUER | QCM

- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale et Environnementale (BDESE)
 - modalités de fonctionnement de la BDESE
 - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
 - conséquences en terme de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Les applications informatiques disponibles

RÉALISER LE 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

COMPRENDRE | Présentation d'un modèle type de bilan social

- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

APPLIQUER | Analyser son bilan social

CALCULER SON INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

- Les entreprises concernées
- Calculer l'index : les indicateurs à prendre en compte
- Quelle publicité mettre en œuvre ?

ÉVALUER | Quiz index égalité professionnelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ABSENTÉISME : COMPRENDRE ET AGIR

Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.
- Mettre en application les mesures prévues par la loi du 2 août 2021.
- Mener un diagnostic pour identifier l'absentéisme dans son entreprise.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Renforcer l'engagement en développant la QVCT.

LES PLUS

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- l'intégration des mesures et aménagements prévus par la loi Santé du 2 août 2021
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, référent handicap, managers et responsables opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ABST

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la loi Santé au travail du 2 août 2021 et de ses décrets d'application fin mars 2022

DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME

- Les enjeux de l'absentéisme / Définition de l'absentéisme et du présentéisme
- Choisir ses indicateurs et affiner ses tableaux de bord
- Méthodologie d'analyse des données
- Identifier les absences sur lesquelles agir et ajuster les leviers d'action
- Réfléchir aux causes possibles : usure professionnelle, RPS, burn-out, bore-out, blurring, etc.
- Collaborer avec les différents acteurs de prévention
- Communiquer auprès des salariés

APPLIQUER | Étude de cas

FAVORISER LE MAINTIEN ET LE RETOUR DANS L'EMPLOI / COLLABORER AVEC LE SPST

- Pendant l'absence
 - maintenir le lien avec le salarié absent
 - organiser une visite de préreprise
 - prévoir un rendez-vous de liaison
- Pour le manager : gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
- Au retour du collaborateur
 - la visite de reprise
 - l'entretien de retour : modalités
 - suivi de la reprise

APPLIQUER | Étude de cas

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle

- Prévenir et accompagner l'inaptitude
 - rappels sur les modalités de reconnaissance de l'inaptitude et l'obligation de reclassement
 - mettre en place une commission de reclassement
 - l'essai encadré : modalités
 - la convention de rééducation professionnelle

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION CONTINUE ET CONCERTÉE

- Renforcer la culture de prévention primaire
- Collaborer entre acteurs de prévention et notamment le SPST
- Co-construction du DUERP, outil de l'évaluation des risques renforcé par la loi Santé
- Favoriser l'analyse partagée : mise en œuvre conjointe d'actions de prévention qui tiennent compte des réalités de travail
- Prévenir les absences dues à l'usure physique, aux TMS
- Détecter les risques et prévenir les absences liées à des RPS : surinvestissement et burn-out

APPLIQUER | Étude de cas

AGIR SUR L'ENGAGEMENT EN RENFORÇANT LA QVCT

- Les enjeux du bien-être et de l'engagement au travail
 - renforcer l'auto efficacité et la sécurité psychologique des salariés
 - développer le soutien managérial
 - leviers pour stimuler la reconnaissance au travail
 - soutenir la flexibilité et l'adaptabilité
 - travailler sur l'environnement physique
 - mettre en place des expérimentations / bilan et suivi

APPLIQUER | Mon plan d'action personnalisé : cibler les mesures utiles pour mon entreprise

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CALCULER LE COÛT DE SON ABSENTÉISME

Coûts direct, indirects, ratios et indicateurs comptables liés à l'absentéisme

OBJECTIFS

- Identifier les coûts directs et indirects liés à l'absentéisme.
- Calculer les principaux ratios liés à l'absentéisme.
- Communiquer et sensibiliser les différentes parties prenantes sur le coût et les conséquences de l'absentéisme.
- Anticiper l'absentéisme grâce à la mesure du présentéisme.

LES PLUS

- Une formation en ligne d'une demi-journée entièrement dédiée au calcul du coût de l'absentéisme
- Les différentes étapes pour agir sur l'absentéisme, le coût caché n°1 de beaucoup d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

410 € HT

Réf : **CABS**

Formacode : 33036

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

19 mars 2024 (Matin)

3 juin 2024 (Matin)

18 octobre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CABS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA NOTION D'ABSENTÉISME

- Définition de l'absentéisme
- Le niveau de l'absentéisme en France

LE CALCUL DU TAUX D'ABSENTÉISME

- La formule du taux d'absentéisme
- Les absences à prendre en compte
- Les autres indicateurs à suivre

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le taux d'absentéisme dans une entreprise

LES COÛTS DIRECTS ET INDIRECTS DE L'ABSENTÉISME

- Les coûts directs : salaires, cotisations, complément patronal, absence de contribution à la valeur ajoutée, etc.
- Les coûts indirects : coût de remplacement, de gestion, coût d'improductivité, coûts d'image, etc.

APPLIQUER | Cas pratique : identifier et calculer le coût de l'absentéisme

COMMUNICATION ET SENSIBILISATION SUR LA NOTION D'ABSENTÉISME

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RH : ACCOMPAGNEZ LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

Pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise

OBJECTIFS

- Détecter les enjeux de transformation digitale de l'entreprise et les impacts sur les processus RH.
- S'approprier les rôles opérationnels RH dans l'accompagnement à la transformation digitale dans l'entreprise.
- Construire un plan d'actions pour appuyer la transformation digitale en e-recrutement, e-formation, e-talents.
- Fédérer les équipes vers la transformation digitale.
- Décliner sa feuille de route en fonction du contexte de son entreprise.

LES PLUS

- Une consultante experte en développement des ressources humaines agiles et innovantes
- Une pratique opérationnelle, concrète et simple du digital pour attirer et fidéliser les talents
- Une approche pédagogique qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative de co-conception
- La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables des ressources humaines, chargés de projet RH impliqués dans une démarche de digitalisation de la fonction RH ou d'accompagnement au digital

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 600 € HT

Réf : **DIGI**

Formacode : 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

7 et 8 octobre 2024


Formation à distance

30 et 31 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DIGI

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un contenu de formation réorienté vers un rôle plus global des RH dans la transformation digitale pour accompagner les équipes dans toutes les dimensions RH qu'impose l'acculturation au digital

RH ET DIGITAL : ENJEUX DE TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE ET IMPACTS SUR LES PROCESSUS RH

- Comprendre les changements de comportements et de fonctionnement liés au digital
- Identifier les enjeux du digital pour la fonction RH
- S'approprier le nouveau rôle RH vers l'acculturation et la digitalisation de l'entreprise
- Cartographier la maturité de l'entreprise et identifier les stratégies pertinentes

 **APPLIQUER | Cas pratique : co-construire la carte d'empathie au digital de son entreprise**

S'APPROPRIER LES RÔLES OPÉRATIONNELS RH DANS L'ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

- Cadrer les pratiques : accords d'entreprise, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...
- Développer les compétences digitales
 - cartographier les compétences digitales de l'entreprise
 - identifier les actions à mener pour les développer
-  **APPLIQUER | Mapping des compétences digitales**
- Mettre en place de nouvelles formes de travail
 - télétravail : pré-requis, pratiques, outils, mode de management
 - gestion et collaboration des équipes à distance : comment maintenir le lien et dynamiser ses réunions ?
 - fluidifier les modes de communication liés au digital : de la gestion des mails aux nouveaux outils de communication

 **COMPRENDRE | Benchmark des outils simples et intelligents**

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic des pratiques de son entreprise**

- Accompagner la dématérialisation des processus
 - comprendre le rôle RH et développer un binôme adapté avec les métiers
 - cartographier les étapes et les actions essentielles à conduire par les équipes RH


 **APPLIQUER | Définir sa feuille de route pour digitaliser les pratiques de l'entreprise**

IMPACTS SUR LES PRATIQUES ET PROCESSUS RH

- Développer l'e-recrutement
 - identifier les attentes des candidats à l'ère du digital
 - préparer une stratégie pour recruter sur le web et développer votre attractivité
 - cartographier les leviers du recrutement pour son entreprise et les stratégies mises en œuvre

 **APPLIQUER | Atelier : à partir d'un exemple de profil en tension, définir la stratégie de e-recrutement adaptée à son contexte**

- Optimiser l'expérience e-formation motivante pour ses collaborateurs
 - identifier les attentes et les modes de fonctionnement des apprenants en formation
 - cartographier les pratiques innovantes de formation
 - définir sa feuille de route pour démarrer les formations digitales

 **APPLIQUER | Atelier de mise en pratique sur son plan de formation : optimiser l'expérience "apprenant" avec et sans digital dans un parcours de formation, cartographier les leviers du digital sur ses formations et les stratégies à mettre en œuvre**

- Intégrer le digital dans la gestion et le développement des talents
 - cartographier les pratiques innovantes et les outils facilitant la gestion des talents
 - faciliter le service et l'accès des données aux collaborateurs

 **ÉVALUER | Auto-diagnostic de la maturité du digital de son entreprise**

QUEL PLAN D'ACTIONS POUR FÉDÉRER LES ÉQUIPES VERS LA TRANSFORMATION DIGITALE?

- Identifier les leviers au changement via la matrice des neurosciences

 **APPLIQUER | Co-construire sa feuille de route selon la méthode du co-développement flash**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

OBJECTIFS

- Définir la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/SIRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
 - Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
 - Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
 - Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH
- APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique**

IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la structure d'un cahier des charges

PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

APPLIQUER | Cas pratique : construire un rétro-planning projet

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Vérifier la reconnaissance légale d'un document électronique.

LES PLUS

- Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉMATÉRIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

- Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
- Les documents concernés
 - transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
 - bulletins de paie
 - déclarations, attestations
 - transactions financières
 - documents numériques liés aux processus comptables
 - contrats

CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
 - dématérialisation des bulletins de paie : le bulletin de paie électronique
 - déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
 - dématérialisation des marchés publics
 - facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE

📄 APPLIQUER | Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique

- norme SEPA
- Intégrer les règles de la comptabilité informatisée
 - satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG) - focus sur le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
 - garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
 - optimiser le traitement des documents numériques
 - assurer la permanence du chemin de révision
 - souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

MÉTHODES ET OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION

- La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
 - les différents types d'échanges par voie électronique
 - authentification et gestion des sécurités
- L'archivage électronique des documents
 - numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
 - force probante d'un système d'archivage
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
 - la facture électronique signée
 - le scan : pour homogénéiser le support
 - la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
 - l'Échange de Données Informatisées (EDI)
 - la plateforme de dématérialisation

📄 COMPRENDRE | Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMATÉRIALISATION : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PROCESS ?

- Démarche générale en mode "projet"
 - définir les objectifs
 - rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
 - intégrer les outils dans le système d'information
 - choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
- Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
 - pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
 - définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
 - les points spécifiques de la mise en œuvre

📄 APPLIQUER | Cas pratique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

Intégrer les nouvelles pratiques et outils de formation 2.0

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Détecter les besoins de formation, publics et contenus adaptés au développement du digital learning.
- Identifier différentes solutions de gestion de la formation pour les adapter à ses besoins.
- Choisir les solutions adaptées à la formation en ligne : plateformes d'apprentissage en ligne, outils e-learning, utilisation du web 2.0.
- Communiquer sur les résultats, le retour sur investissement de l'activité formation en ligne.

LES PLUS

- Deux approches complémentaires : la gestion et la mise en œuvre de la formation digitalisée
- Une mise en pratique par des cas concrets : évaluation de solutions existantes, développement ou implémentation de fonctionnalités
- Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustré de vidéos
- Un inventaire détaillé d'outils pour la formation digitale

PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

En quelques années, les outils à disposition des services formation ont connu une véritable révolution. Exit les tableurs Excel "maison", les sélections de formations "sur un coin de bureau" et les fiches d'évaluation façon "feuille A5". Désormais, le choix, le pilotage et le suivi de l'activité formation s'appuient sur les technologies les plus récentes, en connexion permanente avec toutes les données RH de l'entreprise.

Les enjeux ? une meilleure efficacité des processus, bien entendu, mais également l'implication de tous les collaborateurs dans les parcours de formation, l'utilisation effective de nouveaux outils (e-learning ou blended) et au final, une meilleure évaluation du R.O.I. des formations.

Grâce à cette formation inédite de 2 jours, vous disposerez d'un point de vue complet et expert sur les nouvelles solutions de formation disponibles pour votre entreprise. Vous verrez également comment ces outils peuvent vous permettre de valoriser votre performance RH

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour être en adéquation avec la réforme de la formation professionnelle

GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de développement des compétences et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels

 **COMPRENDRE | Analyse fonctionnelle d'un système de formation**

LA FOAD EN PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise
- Définition et règlementation de l'action de formation à distance
- Les différents formats de la FOAD
- Le contrôle de l'assiduité
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences : état des lieux des pratiques**

METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Aller vers la transition numérique pour gérer la formation - l'exemple de la crise COVID
- Panorama du marché : où sont les offreurs ?
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

 **APPLIQUER | Étude de cas : sélectionner une solution formation**

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation en FOAD**

 **APPLIQUER | Atelier : question pour un champion, 20 propositions**

BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE : LA MÉTHODE ADDIE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas

 **APPLIQUER | Atelier : finaliser un projet d'implémentation**

ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement


COMMUNIQUER ET IMPLIQUER : LE PLAN DE COMMUNICATION

- Élaborer les étapes successives
- Envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés

 **APPLIQUER | Cas pratique : envisager une mise en œuvre**

ACCULTURATION AU DIGITAL LEARNING

Découvrir le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- S'approprier le Digital Learning pour faire évoluer ses pratiques pédagogiques.
- Définir et analyser les limites du nouveau rôle du formateur.
- Identifier les opportunités et les contraintes du digital learning.

LES PLUS

- Deux modules en classe virtuelle de 2 heures permettant aux participants d'expérimenter le digital Learning en tant qu'apprenant
- Des ressources pédagogiques digitales conçues par un partenaire spécialisé dans la formation et l'accompagnement de projet de stratégie de Digital Learning
- Un accompagnement par un consultant tout au long du parcours en e-tutorat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à concevoir des formations, chefs de projet formation, chargés de formation, responsables pédagogiques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

910 € HT

Réf : **DILE**

Formacode : 44593

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance


7 mars 2024 (Matin) et 28 mars 2024 (Matin)

24 septembre 2024 (Matin) et 17 octobre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DILE

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Concevoir et animer des formations (CP FFP®) p. 96

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE DIGITAL LEARNING

- S'approprier le vocabulaire du Digital Learning
- Reconnaître les enjeux de la digitalisation de la formation
- Reconnaître et s'adapter aux contraintes internes et externes : DSI, équipement, logistique...
- Se projeter dans les évolutions possibles

ANALYSER SA PRATIQUE PÉDAGOGIQUE

- Mesurer le niveau d'intégration du digital dans une formation
- Utiliser le modèle RABY
- Se positionner grâce au modèle SAMR

IDENTIFIER LES USAGES PÉDAGOGIQUES DES OUTILS DIGITAUX

- Appliquer le modèle CEFA à la conception pédagogique
- Mesurer le potentiel de digitalisation d'une formation
- Explorer les possibilités des modalités blended, présentiel augmenté, distanciel (a)synchrone à travers des cas d'usage
- Concevoir une formation en Blended Learning

TRAVAIL EN INDIVIDUEL EN INTERSESSIONS

ACCOMPAGNEMENT EN E-TUTORAT

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

LE RECRUTEMENT DIGITAL

Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils attendent, et les arguments différenciants de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser son identité employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Identifier et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement.
- Consolider sa feuille de route pour une stratégie de recrutement efficace et un parcours candidat optimisé.

LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés de la formatrice possédant une triple expertise RH, marketing RH et transformation RH

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, managers, dirigeants de PME souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les réseaux sociaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 660 € HT

Réf: **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RWEB

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter le processus de recrutement (CP FFP®) p. 92

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Identifier les leviers d'un recrutement efficace
 - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
 - l'animation de votre identité employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
 - les fondamentaux du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats

COMPRENDRE | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions

- Définir son profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les attendus de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats

APPLIQUER | Atelier marketing RH centré sur les candidats : le "personae" et "carte d'empathie"

- Développer une identité employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur
 - prioriser les arguments RH pour attirer et fidéliser ses profils en tension

APPLIQUER | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (sur vos propres contextes)

- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
 - rendre son annonce de recrutement attractive : quel contenu et quelle valorisation sur les réseaux sociaux ?

APPLIQUER | Atelier : analyse contenu, format, canaux de diffusion de vos annonces

- lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux : quelles actions accessibles aux recruteurs ?

APPLIQUER | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV

CAPTER L'ATTENTION ET SE DÉMARQUER SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour rentrer en relation avec le candidat
 - découvrir les réseaux sociaux pour recruter
 - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
 - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages

APPLIQUER | Atelier LinkedIn : définir les mots clefs de son profil parfait et sourcer son profil en tension

- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
 - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne

EXPÉRIMENTER | Optimiser son propre profil et son rôle d'ambassadeur du recrutement

- animer son identité employeur dans un esprit de communauté d'appartenance

COMPRENDRE | Analyse de pages carrières

APPLIQUER | Mettre en place une meilleure stratégie

- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
 - identifier les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
 - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats

CONSOLIDER SA FEUILLE DE ROUTE POUR UNE STRATÉGIE DE RECRUTEMENT EFFICACE ET UN PARCOURS CANDIDAT OPTIMISÉ


ÉVALUER | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MARKETING RH & MARQUE EMPLOYEUR

Comment conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise ?

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier les outils et méthodes RH permettant de fidéliser les talents.
- Créer une marque employeur pour attirer, recruter et intégrer les meilleurs potentiels.
- Développer une culture d'entreprise pour valoriser et fidéliser les talents.
- Privilégier et formaliser la gestion de carrières et de compétences des talents.
- Construire un plan de communication cohérent pour véhiculer les engagements de l'employeur.

LES PLUS

- Une formation qui allie management et marketing RH pour fidéliser les talents déterminants pour l'entreprise.
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation.
- Des exercices variés et de nombreux cas concrets d'applications pour construire sa politique de marketing RH et sa marque employeur.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de service ressources humaines, chargé(e)s de développement RH, chargé(e)s de recrutement, responsables communication interne, managers de proximité

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **MARK**

Formacode : 33054 / 34052

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

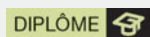
27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MARK

FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les évolutions des grandes thématiques sociales de ces dernières années

LES CONCEPTS DU MARKETING RH ET DE LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les principes et les caractéristiques du marketing RH
- Le concept de la marque employeur
- Quelles sont les cibles de sa marque employeur ?

 **COMPRENDRE | Réflexion sur les cibles de sa marque employeur**

SOIGNER LE CLIMAT SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- S'assurer d'une bonne ambiance au sein des équipes
 - instaurer des événements formels et informels
 - pour quel coût ?
- Une stratégie en 6 étapes

DÉVELOPPER UNE MARQUE EMPLOYEUR SANS FAUSSE PROMESSE

- Faire émerger les forces et les faiblesses de sa marque employeur
- Identifier et prioriser les messages
- Formaliser les leviers pour mettre en oeuvre et animer sa marque employeur

 **COMPRENDRE | Brainstorming : quelles pistes de développement de votre marque employeur ?**

ATTIRER, RECRUTER ET INTÉGRER DES POTENTIELS

- Identifier les compétences critiques à recruter par l'entreprise
- Comment attirer les profils pouvant apporter ces compétences ?
- Les clés d'un recrutement efficace
- Aspect critique de la phase d'intégration du nouveau collaborateur
- Utiliser les bons outils de management pour valoriser les talents ou ressources
 - entretien annuel et d'évaluation
 - gestion de projet
 - mises en situation
 - comportements observables

CRÉER OU DÉVELOPPER UNE CULTURE D'ENTREPRISE POUR UNE MEILLEURE STRATÉGIE D'IMAGE-EMPLOYEUR

- Créer et affirmer une carte d'identité de l'entreprise : inclure la diversité et la notion de différenciation
- Mesurer et influencer l'e-reputation de l'entreprise

 **APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : construire sa nouvelle politique de marketing RH et sa marque employeur**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

OBJECTIFS

- Identifier les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CDRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

📖 **COMPRENDRE | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

📖 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les pratiques RH**

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la Process Com® et adapter sa communication

🔍 **EXPÉRIMENTER | Faire passer des messages adaptés aux profils Process Com®**

🔍 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la CNV (Communication Non Violente)
 - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
 - identifier son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

🔍 **ÉVALUER | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants**

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

📖 **APPLIQUER | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes**

📖 **APPLIQUER | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue**

























3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation




Gestion de **LA PAIE**

LE SOMMAIRE

Gestion de la paie et des obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	86
Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	104
Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®)	ÉLIGIBLE CPF  CERTIFICAT CPFFP 	106
Incontournables de la paie		
Les rendez-vous de la paie L'actualité trimestrielle	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	306
Actualités paie Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	307
Les rendez-vous semestriels de la paie Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie	TOP AVIS CLIENTS  ACTU 	308
La paie pour les non-spécialistes Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Intégrer les fondamentaux	TOP AVIS CLIENTS 	309
Paie Droit du travail et charges sociales	TOP AVIS CLIENTS 	310
Bulletin de paie - Niveau 1 Cotisations sociales et principes de base	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	311
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) Fiabiliser les informations envoyées par la DSN	BEST GERESO 	312
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) Contrôler la fiabilité des données saisies	OFFRE MODULAIRE 	313
DSN : la vérifier et l'utiliser comme outil de contrôle de la paie Utiliser la DSN comme outil de sécurisation de la paie	NOUVEAU 	314
URSSAF Assiette de cotisations, contrôle et contentieux	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	315
Paie - Perfectionnement Sécuriser ses pratiques de paie et la gestion des cotisations	OFFRE MODULAIRE 	316
Frais professionnels et avantages en nature Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie		317
Comptabilité de la paie Enregistrer les écritures de charges de personnel		318
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies		319
Paies spécifiques		
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs Cotisations, rémunération différée et traitement du départ		320
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux		321

Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP) Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...		322
Paie dans les transports Réglementation et spécificités des transports		323
Cotisations sociales et déclarations		
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF Sécuriser ses pratiques de paie	EXCLU INTRA 	324
Gérer les cotisations sociales sur l'année Régularisations, exonérations et nouveautés 2023	TOP AVIS CLIENTS 	325
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN	OFFRE MODULAIRE 	326
Cotisations sociales Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales	TOP AVIS CLIENTS 	327
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents		328
Pratiques de paie avancées		
Bulletin de paie et cotisations sociales Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes	BEST GERESO  OFFRE MODULAIRE 	329
Bulletin de paie - Niveau 2 Contrôler le calcul des cotisations sociales	BEST GERESO 	330
Bulletin de paie - Niveau 3 Progresser et sécuriser ses pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	331
Paie et gestion du temps de travail Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel	NOUVEAU 	332
Télétravail, mise en place et indemnisation Identifier les enjeux, sécuriser sa pratique, anticiper les risques et les contrôles.	NOUVEAU 	333
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale	EXCLU INTRA 	334
Paie et suspension du contrat Calculer les IJSS et les congés payés	TOP AVIS CLIENTS 	335
Paie et rupture du contrat Valider la dernière paie et le solde de tout compte		336
Stratégie, organisation et pilotage de la paie		
Conception et mise en œuvre de la stratégie globale de rémunération	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	84
Mettre en place le contrôle de la paie Process et outils pour sécuriser sa paie		337
Contrôle de la paie : process, outils et DSN Sécuriser sa paie	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	338
Paies sous-traitées Contrôle de conformité et points de vigilance	EXCLU INTRA 	339

Organisation du service paie Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service	340
Audit de paie Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations	341
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) Du cahier des charges au pilotage du projet	342
Politique et stratégie de rémunération Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant	343
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale Construire et piloter son système de rémunération	OFFRE MODULAIRE  344

LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

L'actualité trimestrielle

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Référencer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie.

LES PLUS

- Un point trimestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité paie
- Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

Réf : **RDVP**

Formacode : 32688 / 13222

DATES

Sessions en régions :

www.gereso.com/RDVP

Paris

5 février 2024 (Après-midi)

5 février 2024 (Matin)

19 mars 2024 (Matin)

19 mars 2024 (Après-midi)

13 mai 2024 (Après-midi)

13 mai 2024 (Matin)

4 juin 2024 (Matin)

4 juin 2024 (Après-midi)

13 septembre 2024 (Matin)

10 octobre 2024 (Matin)

8 novembre 2024 (Matin)

12 décembre 2024 (Matin)

Formation à distance

9 janvier 2024 (Après-midi)

9 janvier 2024 (Matin)

6 février 2024 (Matin)

18 mars 2024 (Matin)

18 mars 2024 (Après-midi)

11 avril 2024 (Matin)

3 juin 2024 (Après-midi)

3 juin 2024 (Matin)

19 septembre 2024 (Matin)

11 octobre 2024 (Matin)

7 novembre 2024 (Matin)

13 décembre 2024 (Matin)

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 matinées indissociables dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la paie et identifier ses incidences dans l'entreprise

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Arrêts dérogatoires sur 2023
- Loi pouvoir d'achat du 16 août 2022
- Prime partage valeur : conditions de versement, modulation, exonérations...
- Suspension du contrat de travail : réforme des indemnités journalières, temps partiel thérapeutique...
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Impact du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) sur le domaine paie
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient, application aux entreprises appliquant une déduction forfaitaire spécifique (DFS)...
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Réforme des retraites
- Gestion du télétravail en paie
- Modulation de la contribution d'assurance chômage (Bonus malus)
- Réforme de l'assurance chômage...
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur l'actualité

APPLIQUER | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'actualité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Intégrer les dernières modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la paie.

LES PLUS

- Les dernières évolutions en matière de paie et de rémunération
- Un best-seller incontournable du catalogue GERESO garantissant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la paie
- Une formation d'actualisation permettant d'échanger entre professionnels de la paie

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie /comptabilité expérimentés, spécialistes de la paie ou intervenants dans les processus de paie en entreprise, participants aux formations proposées par GERESO sur les fondamentaux de la paie

Prérequis : Il est nécessaire de connaître les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 42 %, soit 192€ HT au lieu de 331 € HT)Réf : **ACTP**

Formacode : 32688 / 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024

6 et 7 juin 2024

4 et 5 juillet 2024

10 et 11 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

18 et 19 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

12 et 13 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACTP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr**1** AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés

PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Rappel sur les règles du prélèvement à la source
- Gestion de l'épargne salariale externalisée et fiscalité sur l'année 2023

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Arrêt dérogatoires : situation pour l'année 2023
- Nouveautés concernant le congé paternité : simplification des démarches
- Nouveautés sur le congé proche aidant, le congé de présence parentale, les jours pour événements familiaux

ÉVALUER | Quiz sur les absences

- Réforme de l'invalidité et dernière jurisprudence sur l'inaptitude

APPLIQUER | Cas pratique sur le licenciement pour inaptitude

- Réforme des indemnités journalières : décret du 21 avril 2021
- DSN et temps partiel thérapeutique : évolution sur le passage en DSN
- Jurisprudence sur les congés payés

COMPRENDRE | Analyser la jurisprudence**APPLIQUER | Cas pratique sur le dixième congés****RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Réforme de la retraite et départ en retraite
- Calcul de l'indemnité de licenciement : rappel et incidence de la jurisprudence récente
- Rupture conventionnelle collective
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Réforme de l'indemnisation chômage : loi du 21/12/2022 (indemnisation chômage...)

APPLIQUER | Cas pratique sur le départ de salariés**CHARGES SOCIALES**

- Réduction sur la cotisation patronale maladie
- Réduction générale de cotisations sociales : principe et modalités de calcul (heures supplémentaires, absence...), formules applicables - Impact sur les déclarations (DSN)
- Remboursement de frais et télétravail
- Lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale
- Nouvelles valeurs 2023 : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Calcul des plafonds et fait générateur des cotisations

APPLIQUER | Cas pratiques de calcul des plafonds

- Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS) : dernières évolutions

ÉVALUER | Quiz de synthèse**RÉDUCTION DE COTISATIONS ET EXONÉRATION FISCALE SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES**

- Dispositif applicable - Heures concernées - Taux de réduction

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul des heures supplémentaires

- Instruction du 29 mars 2019 - Dernière jurisprudence sur le temps de travail
- Impact de la monétisation des RTT (loi du 16 août 2022)

DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ EN DROIT SOCIAL ET PAIE

- Loi sur le pouvoir d'achat
- Prime partage valeur
- Monétisation des RTT et impact en paye

APPLIQUER | Cas pratique sur la monétisation des jours de RTT

- Modifications apportées par la loi de finances rectificative sur les primes transport
- Loi de finances rectificative
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale (forfait jour, ancienneté, RTT et préavis...)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES RENDEZ-VOUS SEMESTRIELS DE LA PAIE

Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



OBJECTIFS

- Référencer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Répondre aux questions des salariés sur l'actualité sociale.

LES PLUS

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

Réf : **SRDV**

Formacode : 32688 / 13222

DATES

Sessions en régions :

www.gereso.com/SRDV

Paris

6 mars 2024

16 mai 2024

21 octobre 2024

19 novembre 2024

Formation à distance

8 mars 2024

19 juin 2024

20 septembre 2024

18 décembre 2024

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Chaque semestre, une rencontre d'une journée, soit 2 journées dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la paie et identifier ses incidences dans l'entreprise. Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité et la dernière jurisprudence.

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Réforme des indemnités journalières maladie : report sur juin 2024
- Dispositif exceptionnel d'activité partielle : évolution sur l'année 2023
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, dernière jurisprudence sur les congés payés...
- Passage du temps thérapeutique en DSN
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Évolutions concernant les charges sociales : impact du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS)
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient, application aux entreprises appliquant une déduction forfaitaire spécifique (DFS)...
- Modifications des règles d'indemnisation chômage
- Mesures pouvoir d'achat : prime partage valeur, titre restaurant...
- Gestion du télétravail en paie
- Réforme des retraites
- Loi de finances rectificative : impact sur la monétisation des jours RTT...
- Nouveautés sur le forfait mobilité durable
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur l'actualité


APPLIQUER | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'actualité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Intégrer les fondamentaux

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Calculer les éléments de base de la paie.
- Identifier les problématiques des collaborateurs du service paie.
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer et renseigner ses collaborateurs.

LES PLUS

- Une formation incontournable pour s'initier aux fondamentaux de la paie : règles de paie, rubriques du bulletin de salaire, cotisations...
- Une approche globale de la paie pour en faire un outil de dialogue entre les différents services
- Formation Top Avis Clients : les 303 participants des 48 dernières sessions ont attribué la note moyenne de 88/100 à cette formation (source ForMetris "Perception par les formés")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs RH, managers, chefs d'équipes, cadres opérationnels amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des salariés ou à collaborer avec le service paie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

1 650 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Réf : **INIP**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

4 et 5 mars 2024

27 et 28 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

19 et 20 décembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024


4 et 5 mars 2024

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/INIP

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 60

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LE CADRE GÉNÉRAL DE LA PAIE

- Ossature du bulletin de paie
 - notion d'assiette de cotisations
 - calcul du net à payer
 - calcul du net imposable

LA PARTIE SUPÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Détermination du salaire de base
 - mensualisation
 - SMIC et minima conventionnels
- Les éléments intégrés au salaire brut
 - primes
 - indemnités
 - avantages en nature
- Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires

COMPRENDRE | Illustration : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature

- Les absences
 - indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
 - congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e

COMPRENDRE | Illustration : calcul d'ICP

LA PARTIE CENTRALE DU BULLETIN DE PAIE : LES COTISATIONS SOCIALES

- Définir une cotisation sociale
- Identifier le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
 - URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
 - Pôle emploi
 - AGIRC-ARRCO
 - prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations

APPLIQUER | Cas pratique : réaliser des paies simples de salariés cadres et non cadres

LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt, PAS
- Éléments ajoutés au salaire net
 - indemnités de rupture : les notions de base
 - frais professionnels
- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable


APPLIQUER | Cas pratique : distinguer le net et le net à payer

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE

Droit du travail et charges sociales

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Décrire l'environnement général de la paie.
- Intégrer le calcul des cotisations sociales.
- Identifier l'actualité sur la paie et la législation sociale.
- Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte.
- Expliquer aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.

LES PLUS

- 5 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- Un consultant expert de la paie : diagnostic, audit, conseil auprès des entreprises de tous secteurs d'activités
- De nombreux exercices, cas pratiques, quiz

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

3 215 € HT

3 407 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **PAIE**

Formacode : 32688 / 13222

PROCHAINES SESSIONS

Paris


5 au 7 juin 2024 et 20 et 21 juin 2024

4 au 6 décembre 2024 et 19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PAIE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Paie - Perfectionnement p. 316

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

EXPLIQUER LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

- Mentions du brut
- Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant)
 - cotisations URSSAF/Pôle emploi, cotisations retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
 - cotisations mutuelle/prévoyance

 **APPLIQUER | Cas pratique cadre, non cadre**

- réduction générale de cotisations et autres réductions de charges
- Explication et dématérialisation du bulletin de paie

 **ÉVALUER | Quiz sur le paiement du salaire**

DÉTERMINER LE SALAIRE

- La liberté contractuelle et ses limites
- Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...

 **APPLIQUER | Étude de cas : établir une paie d'apprenti et de stagiaire**

- Les éléments constitutifs du salaire
- Salaire et durée du travail : les majorations de salaire
 - calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche
 - calcul et paiement des heures supplémentaires et complémentaires
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

 **APPLIQUER | Étude de cas : établir une paie avec heures supplémentaires**

- Gestion des forfaits jours

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES INCIDENCES SUR LA PAIE ?

- Déduction des absences
- Les absences sécurité sociale
 - calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail...
 - complément employeur : conditions, carence, régularisation sur le net...

 **APPLIQUER | Étude de cas : établir une paie avec maintien de salaire**

- Temps partiel thérapeutique
- Congés payés : calcul des droits, indemnité de congés payés, gestion des temps partiels

 **ÉVALUER | Quiz sur les congés payés**

- Activité partielle : heures indemnisables, calcul de l'indemnité d'activité partielle...
- Congé de paternité : nouvelles règles (durée, prise, fractionnement)

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat
- Détermination du préavis - Calcul des indemnités - Solde de tout compte

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir des paies avec les différents cas de rupture du contrat de travail**

- Les documents à remettre et délais à respecter
- Portabilité mutuelle et prévoyance

PAIEMENT DU SALAIRE

- Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
- Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires - Saisie-arrêt

 **ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances** **APPLIQUER | Exercice pratique sur les saisie-arrêts**

- Prélèvement à la source : assiette, taux, montant, déclaration en DSN

BASES DE COTISATION ET RÉGULARISATION DE PLAFONDS

- Tranches A, B et tranches 1 et 2 régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage)

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les régularisations de plafonds**

- Cas particuliers : salariés multi-employeurs, à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année

DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Primes - Avantages en nature, Frais professionnels

 **COMPRENDRE | Partage d'expérience sur les primes applicables dans l'entreprise**

- Intéressement et participation : impact de la loi PACTE du 22 mai 2019

 **APPLIQUER | Étude de cas : établir une paie avec avantage en nature**

- Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Établir des bulletins de paie conformes.

LES PLUS

- 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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie /comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 110 € HT

2 302 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **BULL**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 au 24 janvier 2024

6 au 8 mars 2024

13 au 15 mai 2024

3 au 5 juillet 2024

9 au 11 octobre 2024

4 au 6 décembre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024 et 9 février 2024

2 et 3 avril 2024 et 10 avril 2024

3 et 4 juin 2024 et 7 juin 2024

9 et 10 septembre 2024 et 13 septembre 2024

4 et 5 novembre 2024 et 8 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BULL

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPP

Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®) p. 106

DIPLÔME

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA : tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
 - nouveau : le montant net social
- Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : construire une trame de bulletin de paie**

LES ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

- 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

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires**

- Forfait jours
- Avantages en nature

 **COMPRENDRE | Illustration : calcul d'avantages en nature**

- Éléments exonérés : frais professionnels, indemnités de rupture...

LES COTISATIONS SOCIALES

- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
 - Sécurité sociale
 - CSC/CRDS
 - Pôle emploi
 - Retraite complémentaire
 - Mutuelle et prévoyance

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs de bulletins de paie non cadre/cadre avec différents niveaux de rémunérations**

- La réduction générale de cotisations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la réduction sur plusieurs mois**

- La régularisation progressive des tranches

 **APPLIQUER | Cas pratique : régularisation progressive des tranches**

LES AUTRES RETENUES IMPACTANT LE NET À PAYER

- Avance et acompte
- Saisie sur salaire
- Prélèvement à la source

LES PRINCIPALES ABSENCES PAIE

- Méthodes de calcul de la retenue des absences
- Impact des IJSS en paie
 - les différents absences sécurité sociale : maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, AT/MP

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnité journalière**

- complément employeur et subrogation
- garantie du net

 **APPLIQUER | Les IJSS en paie avec la garantie du net**

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


 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnité de congés payés**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- Anticiper et corriger les anomalies bloquantes.

LES PLUS

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN
- Des cas pratiques pour comprendre le remplissage de la DSN
- Formation "Best GERESO" : plus de 800 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH n'ayant pas ou peu pratiqué l'envoi de DSN

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

1 842 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **GDSN**

Formacode : 13306

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

6 et 7 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

12 et 13 février 2024

6 et 7 mai 2024

1 et 2 juillet 2024

16 et 17 septembre 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GDSN

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®) p. 106

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

- Les acteurs de la DSN
- Les différentes DSN : tests, mensuelles, événementielles, annule et remplace
- Les outils du GIP-MDS : tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies, DSN-Val

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES STRUCTURES ET RUBRIQUES DU FICHIER

- Individu, contrat
- Les effectifs : DOETH
- Avantages en nature
- Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Rémunération : brut, nette fiscale, salaire rétabli, salaire assurance chômage
- Primes et indemnités
- L'activité
- La compte professionnel de prévention

 **APPLIQUER | Étude de chacune des rubriques avec exemples**

LES DÉCLARATIONS DE COTISATIONS SOCIALES : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- La déclaration des cotisations Urssaf
 - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
 - cotisations individuelles

 **APPLIQUER | Cas pratique : exemple de déclaration en DSN**

- déclaration de contribution à la formation professionnelle
- taxe d'apprentissage
- régularisation des cotisations
- échéances et paiement

 **APPLIQUER | Illustration : procédure et exemple de déclaration**

- La déclaration des cotisations retraite complémentaire et organismes de prévoyance : affiliation, déclaration, paiement
 - les structures impactant les organismes de retraite complémentaire
 - les structures impactant les organismes de prévoyance

TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION


- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité et d'accueil de l'enfant
 - comment déclarer ? Conséquences sur la gestion de ces absences
 - cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
 - comment corriger les erreurs de saisies ?
 - gérer la subrogation
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
 - fins de CDD et prolongations - apprentis
 - absences non rémunérées

 **COMPRENDRE | Exemple d'application : identifier les points de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BULLETIN DE PAIE ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - RÉF. : BULL

Le cadre général du bulletin de paie
Les éléments de rémunération
Les cotisations sociales
Les autres retenues impactant le net à payer
Les principales absences paie

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2 JOURS - RÉF. : GDSN

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire
et organismes de prévoyance
Traiter les déclarations périodiques et événementielles :
les structures impactées dans la déclaration

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.
- > Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.
- > Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 250 € HT - 3 760 € HT

3 442 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MOGDSN

Formacode : 32688 / 13306

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOGDSN

DSN : LA VÉRIFIER ET L'UTILISER COMME OUTIL DE CONTRÔLE DE LA PAIE

Utiliser la DSN comme outil de sécurisation de la paie

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Contrôler la DSN à l'aide d'un tableur Excel.
- Sécuriser la paie grâce à la DSN.
- Anticiper les anomalies DSN.

LES PLUS

- Une formation 100% axée sur la DSN
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et Gestionnaires de paie possédant les bases de la DSN

Prérequis : Il est recommandé de connaître et d'appliquer les bases de la gestion de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

Réf : **CDSN**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 janvier 2024

27 mars 2024

8 juillet 2024

18 septembre 2024

Formation à distance

27 mars 2024

24 mai 2024

18 septembre 2024

15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CDSN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RAPPELS SUR LES BLOCS DSN

- Blocs « individus et contrats »
- Blocs « paiements et cotisations »
- Blocs salaires
- Blocs suspension
- Blocs rupture

🔗 **ÉVALUER | Quiz : comprendre les synergies entre les différents blocs de la DSN**

CONTRÔLER LA PAIE GRÂCE À LA DSN

- Contrôler la chaîne DSN : vérifier que les salaires soient bien tous présents en DSN
- S'assurer de la présence de l'ensemble des salariés
- S'assurer du juste paiement : bulletins de paie / charges / DSN
- Contrôler sa base brute et sa base nette grâce à la DSN
- Contrôler la justesse des cotisations

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle d'une rupture par la DSN**

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle des charges au travers de la DSN**

CONTRÔLER LA DSN

- Les outils de contrôle disponibles
- Le croisement des blocs individuels et des blocs agrégés
- L'activité, les plafonds et la rémunération : contrôler la cohérence des blocs

Cas pratique : effectuer les premiers contrôles de cohérence de sa DSN

ANTICIPER ET CORRIGER LES ANOMALIES DSN

- Comprendre les attentes des organismes
- Interpréter les anomalies bloquantes et non bloquantes
- Etre en mesure de détecter et corriger les anomalies

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : résoudre des anomalies bloquantes**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales et leur assiette.
- Préparer un contrôle URSSAF.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Sécuriser ses pratiques en paie (avantage en nature, frais professionnels, cotisations...).

LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle
- Formation "Best GERESO" : plus de 1000 professionnels ont suivi cette formation en inter et intra-entreprise depuis sa création
- Top Avis Clients : formation évaluée à 91/100 par les participants des 20 dernières sessions

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

1 825 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 42 %, soit 175 € HT au lieu de 302 € HT)

Réf : **URSF**

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

13 et 14 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/URSF

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **Paie - Perfectionnement p. 316****CERTIFICAT CPFFP** **Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p.104**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : nouvelle rédaction de la charte du cotisant contrôlé

DÉFINIR CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)

COMPRENDRE | Exemples d'application

- Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
- Rupture du contrat : régime social des indemnités de rupture

APPLIQUER | Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat

- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule thermique et électrique, TIC...

COMPRENDRE | Exemples d'application

- Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance

APPLIQUER | Cas pratique

- Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
- Sommes versées par le Comité Social et Economique (CSE) : règles d'exonération
- Situation particulière : l'allocation d'activité partielle et le complément employeur
- Cas de la prime de transport (transport en commun, forfait mobilité durable...)

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Plafond de cotisations
- Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
- Régularisations mensuelles et annuelles
- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

IDENTIFIER LES TAUX DE COTISATIONS ET LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
- CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
- Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
- Forfait social : les différents taux
- Versement mobilités (dont les cas d'exonération)
- Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction générale de cotisations et de la cotisation Allocations Familiales

APPLIQUER | Cas pratique de régularisation progressive

- Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation et stagiaires
- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires


LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : INTÉGRER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
- Déroulement du contrôle
 - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
 - l'interrogation des salariés
 - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
 - les droits et devoirs de l'entreprise (modification de la charte du cotisant contrôlé)
- Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
- Le rescrit social

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE - PERFECTIONNEMENT

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

PAIE

Droit du travail et charges sociales

5 JOURS - RÉF. : PAIE

Expliquer les rubriques du bulletin de paie
 Déterminer le salaire
 Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?
 Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie
 Paiement du salaire
 Bases de cotisation et régularisation de plafonds
 Déterminer le salaire brut

MODULE #2

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS - RÉF. : URSF

Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
 Déterminer l'assiette réelle de cotisations
 Identifier les taux de cotisations et les exonérations sociales
 Le contrôle URSSAF en pratique : intégrer l'ensemble des étapes

OBJECTIFS

- > Décrire l'environnement général de la paie.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et d'exonération des cotisations sociales.
- > Préparer un contrôle URSSAF et mesurer ses incidences pour l'entreprise.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques en paie.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
4 135 € HT - 4 865 € HT

4 502 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales
+ L'URSSAF & les charges sociales
(remise de 42 %, soit 367 € HT au lieu de 633 € HT)

Réf : MOPAIE

Formacode : 32688 / 13222

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPAIE

FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE

Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie

OBJECTIFS

- Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- Respecter la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- Adapter ses pratiques en conformité avec le BOSS et identifier les tolérances de l'URSSAF.

LES PLUS

- En une journée, une vision complète et détaillée du traitement des différents frais professionnels et avantages en nature
- Une formation opérationnelle permettant de connaître sa marge de manœuvre vis à vis de l'URSSAF
- Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie /comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

1 237 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **FRAI**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

9 avril 2024

14 juin 2024

18 novembre 2024

Formation à distance

9 avril 2024

14 juin 2024

18 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/FRAI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INDEMNISER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait ?
- Nature des frais
 - nourriture : primes de panier, titres restaurant, cantine, forfaits...
 - logement
 - transport et prime de transport : obligation de prise en charge
 - cas spécifique du télétravail
 - outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Obligation de justificatifs
- URSSAF et frais professionnels
- Règles sociales et fiscales
 - conditions de déduction et conditions d'exonération (cas particulier des dirigeants d'entreprises)
 - abattement forfaitaire pour frais professionnels (DFS)
- Grand déplacement : évaluer et calculer les indemnités
- Mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire
- Mobilité internationale : quels sont les frais des salariés ?
- Frais professionnels et bulletin de paie

 **APPLIQUER | Cas pratique : traiter les frais professionnels en paie**

INTÉGRER LES AVANTAGES EN NATURE DANS LA PAIE : PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

- Nourriture
 - repas gratuit
 - titre restaurant
 - restaurant d'entreprise : comment réintégrer les titres restaurant ?
- Logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié
- Véhicules de l'entreprise/personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié
- Vêtements de travail
- Outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Cadeau d'entreprise ou du CSE : quelle législation ?
- Réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
- Avantages en nature et bulletin de paie : comment les réintégrer dans le salaire brut ?
 - comment prendre en compte un avantage en nature ?
 - règles d'évaluation : évaluation forfaitaire ou réelle
 - cas particulier des dirigeants d'entreprises
- URSSAF et avantages en nature

 **APPLIQUER | Cas pratique : évaluer des avantages en nature**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS

- Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie /comptabilité ou RH

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

Réf : CPAI

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

13 et 14 mars 2024

17 et 18 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CPAI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer une provision pour congés payés

LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

LES CONTRÔLES PÉRIODIQUES

- Le rapprochement Brut social / Brut comptable
- Le rapprochement des comptes 645 avec le livre de paie

🔗 APPLIQUER | Étude de cas

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Intégrer la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie (Prélèvement à la source, DSN).
- Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- Consolider l'assiette du prélèvement à la source.

LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- Un contenu actualisé par rapport au prélèvement à la source pour répondre efficacement aux salariés et traiter les cas complexes liés à la fiscalité
- Des quiz, des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

Réf : **FIPA**

Formacode : 32688 / 13354 / 13386

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/FIPA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LA LÉGISLATION FISCALE EN COMPLÉMENT DE LA LÉGISLATION SOCIALE

- Les évolutions à prendre en compte
 - impact des lois de finances
 - le barème de l'impôt sur le revenu et ses évolutions
- Les principes du prélèvement à la source
- La corrélation sociale et fiscale

APPLIQUER | Cas pratique : différencier le taux moyen d'imposition, taux marginal et taux de PAS

IDENTIFIER LES SALARIÉS IMPOSABLES

- Notion de territorialité de l'impôt
- Les conséquences de la résidence fiscale
- Le cas particulier des détachés et expatriés
 - conventions fiscales
 - retenue à la source

ÉVALUER | Quiz sur la territorialité : quelle fiscalité appliquer dans les situations ?

DÉTERMINER L'ASSIETTE IMPOSABLE

- Revenus, sommes imposables et exonérations
- Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
- Évaluation des avantages en nature
- Frais professionnels : déduction forfaitaire ou frais réels ?
- Paies particulières : les contrats ouvrant droits à une exonération de charges
- L'assiette du Prélèvement à la Source (PAS)

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer l'assiette du PAS

AUTRES SOMMES EXONÉRÉES OU IMPOSABLES : LES LIMITES ET CAS D'EXONÉRATION

- Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
- Réintégrations fiscales et sociales
- Épargne salariale
- Régime fiscal des indemnités de rupture

COMPRENDRE | Exemple d'application : traitement fiscal et social des indemnités de rupture

DÉCLARATIONS, PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ET CONTRÔLES FISCAUX

- Déclarations : la DSN
- Taxes et participations sur les salaires

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la taxe à appliquer sur le salaire

- Le prélèvement à la source en paie et en DSN (structures fiscales, taux, régularisations)

APPLIQUER | Cas pratiques : exemples concrets sur chacun des cas traités

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

OBJECTIFS

- Définir les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- Identifier les différents statuts du dirigeant.
- Intégrer le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour intégrer tous les enjeux et les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis
- L'expertise d'un consultant senior en gestion de la paie et des rémunérations

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie ou RH/personnel, collaborateurs chargés de la paie des dirigeants, des top managers et des mandataires sociaux

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **PDIR**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

Formation à distance

8 et 9 février 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIR

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 104

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes catégories de cadres
- Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
- Incidences du cumul
 - droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
 - quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

 **APPLIQUER | Cas pratique sur les congés des dirigeants**

ÉTABLIR LA PAIE DES DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

- Déterminer les bases de cotisations
- Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
- Cotisations d'assurance chômage selon le statut
- Cotisations de retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
- CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
- Régularisations progressives (tranches 1 et 2)
- Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les différentes thématiques**

DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Gérer les absences et les congés des dirigeants
- Se repérer en fonction du statut

GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

- Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables - nouveautés concernant la règle fiscale
- Applications des réintégrations en paie
- Régime social et fiscal des retraites "chapeau" : taxation des retraites à prestations définies

 **APPLIQUER | Cas pratique sur la réintégration sociale et fiscale**

FAIRE FACE AU DÉPART DU DIRIGEANT

- Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, "golden parachute", départ et mise à la retraite
- Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les différents cas de rupture**

METTRE EN PLACE OU GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES : L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- Intéressement et participation
 - mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
 - optimisation sociale et fiscale
- Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
 - mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
 - optimisation sociale et fiscale
- Stock-options
 - mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
 - contributions dues sur les stock-options
- Nouveautés introduites par la loi Pacte

 **ÉVALUER | Quiz sur l'épargne salariale**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS, DÉTACHÉS OU IMPATRIÉS

Établir la paie et traiter les cotisations spécifiques des transferts internationaux

OBJECTIFS

- Garantir la conformité des bulletins de paie : expatriés, impatriés.
- Répondre aux questions des salariés internationaux sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.
- Identifier les interlocuteurs appropriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- Gérer les paies des nouvelles formes de transferts internationaux : pluriactivité, missions virtuelles (télétravail à l'étranger).

LES PLUS

- Les connaissances indispensables pour établir en toute autonomie la paie des salariés en mobilité internationale
- Synthèse des procédures d'inscription aux caisses de cotisations
- Cas pratiques / mises en situation
- Tableaux synoptiques favorisant la compréhension d'une discipline technique et complexe

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie, responsables et chargé(e)s de Mobilité Internationale, collaborateurs des services RH, juridiques ou comptables impliqués dans l'établissement des bulletins de paie de salariés internationaux

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir traité des paies de transferts internationaux ou avoir suivi la formation GERESO "Rémunération des expatriés"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 280 € HT

2 351 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 au 5 avril 2024

25 au 27 septembre 2024

Formation à distance


24 et 25 juin 2024 et 27 juin 2024

12 et 13 novembre 2024 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COSX

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Paie et rémunération des expatriés p. 198

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer les salariés en mobilité internationale (CP FFP®) p. 98

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Droit du travail : les statuts détachement et expatriation
- Protection sociale à l'international
 - les statuts : détachement - expatriation (définitions, arbre de décision)
 - les caisses d'affiliation
 - les autres assurances : rapatriement sanitaire / sécuritaire - responsabilité civile privée
- La rémunération internationale
 - les 4 ancrages : pays d'origine, pays d'accueil, mixte, grille internationale
 - les incitations à la mobilité : les primes, les autres composantes du package

 **ÉVALUER | Quiz et activité interactive avec Wooclap**

GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS EN TRANSFERT INTERNATIONAL

- Missions de courte durée : traitement fiscal et social des indemnités et primes
- Missions de longue durée
 - versement de la paie : split payment - split payroll
 - paie "fantôme" en France ou en local (shadow payroll)
 - traitement de la CSG - CRDS : cas pratique
 - particularité de la résidence fiscale sur les bulletins de paie français : cas pratique

 **APPLIQUER | Tableau synoptique à compléter**

- primes liées à la mobilité et frais professionnels : éléments exonérés
- rémunération variable collective : participation - intéressement
- formalités : affiliation aux caisses volontaires et radiation au retour

 **COMPRENDRE | Atelier en sous-groupe : exercice en pédagogie inversée**

- les impatriés en paie France : traitement social et fiscal (dont Pasrau)
- les impatriés en paie à l'étranger : contraintes juridiques du détachement et traitement fiscal des salariés impatriés en France

 **COMPRENDRE | Exercice de compréhension : tableau synoptique à compléter**

- revue des packages de rémunération et mise à jour de la paie

 **COMPRENDRE | Echanges de pratiques**

- La pluriactivité : définition, législation applicable en matière de sécurité sociale
- Le télé-travail à l'étranger : points de vigilance et bulletins de paie
- Le portage salarial à l'étranger : définition, raisons pour faire appel au portage

OPTIMISER SON ORGANISATION ET ADAPTER SA COMMUNICATION

- Donner les instructions de paie
- Synthèse des bulletins de paie type

 **APPLIQUER | Bulletin de paie et jeux des 7 erreurs**

 **APPLIQUER | Étude de cas : instructions de paie pour l'envoi d'un salarié à l'étranger**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (BTP)

Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...

OBJECTIFS

- Établir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur.
- Définir les dispositions conventionnelles du BTP et leurs conséquences pratiques sur la paie des salariés.
- Calculer les cotisations sociales spécifiques au secteur du BTP.
- Gérer les différents événements de paie : entrées - sorties, absences, congés, intempéries.
- Intégrer les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles pour sécuriser ses pratiques.

LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités du BTP
- Des cas pratiques portant sur les 3 catégories de salariés : ouvrier, ETAM, cadre
- Un programme mis à jour en fonction de l'actualité conventionnelle et réglementaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, gestionnaires paie dans le BTP

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience en gestion de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : PBAT

Formacode : 32688 / 22248

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

9 et 10 septembre 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

9 et 10 septembre 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PBAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles : nouvelles conventions collectives BTP, prélèvement à la source, régime unifié de retraite complémentaire, heures supplémentaires exonérées, contrats d'apprentissage

LA RÉMUNÉRATION CONVENTIONNELLE

- Ouvriers, compagnons, ETAM et cadres
- Salaire conventionnel et salaire minimum
- Nouvelles conventions collectives Bâtiment

COMPRENDRE | Exemples d'application : repérer le salaire minimum en fonction du coefficient

GÉRER LES ABSENCES

- Les différentes absences maladie
- Garanties conventionnelles, maintien de salaire et subrogation
- Cas des salariés à temps partiel
- Les congés payés dans le bâtiment

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier absent pour maladie

- Le cas particulier du chômage "intempéries" : le décompte des indemnités intempéries

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec chômage "intempéries"

CAISSE DE CONGÉS PAYÉS ET COTISATIONS : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Réforme des caisses de congés payés
- Le plafond de proratation sociale : cas de proratation et de neutralisation
- Modalités d'articulation entre employeur et caisse (plafond, retraite...)

APPLIQUER | Cas pratique : détermination des plafonds employeur et caisse de congés payés

APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DES AVANTAGES EN NATURE ET DES FRAIS PROFESSIONNELS

- Évaluation et traitement en paie des avantages en nature : vêtements, téléphones, véhicules...
- Petits et grands déplacements, frais professionnels
- Déduction forfaitaire spécifique : l'abattement supplémentaire de 10%, quel avantage ?

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec abattement et petits déplacements

FIABILISER LE CALCUL DES COTISATIONS ET DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Majoration des bases FNAL et versement transport
- Focus CSG/CRDS et forfait social
- Application de la réduction générale des charges et autres allègement de charges
- Heures supplémentaires : exonération, contingent, contrôle

APPLIQUER | Cas pratique : calculer les bases de cotisations d'un ETAM

- Application du prélèvement à la source

APPLIQUER | Cas pratique : calculer des nets imposables

PAIE DES APPRENTIS DANS LE BTP ET AUTRES PAIES PARTICULIÈRES

- Rémunération conventionnelle des apprentis
- Nouvelles modalités de calcul du bulletin de paie de l'apprenti
- Les stagiaires - Autres contrats exonérés et nouvelles formes de contrats aidés

APPLIQUER | Cas pratique : calculer la paie d'un apprenti

LES DIFFÉRENTES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- URSSAF, CIBTP, PROBTP...
- L'obligation de vigilance en matière de sous-traitance

ÉTABLIR LA DERNIÈRE PAIE

- Les indemnités conventionnelles de licenciement (ouvrier, ETAM, cadre)
- Rupture conventionnelle et forfait social

APPLIQUER | Cas pratique : calculer une dernière paie avec indemnité de licenciement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE DANS LES TRANSPORTS

Réglementation et spécificités des transports

OBJECTIFS

- Intégrer les spécificités de la paie liées à la convention collective des transports.
- Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- Calculer les réductions de charges spécifiques.
- Appliquer la durée du travail propre au transport.

LES PLUS

- Les spécificités de la paie liées à la convention transports routiers : marchandises, voyageurs et sanitaires
- Des cas pratiques pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux différentes particularités
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres modèles de bulletin de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans les transports, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience en gestion de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

Réf : **PTRA**

Formacode : 32688 / 31895

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PTRA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles : extension des avenants de salaires et indemnités, heures supplémentaires exonérées, prélèvement à la source

SYNTHÈSE SUR LES COTISATIONS LÉGALES ET SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT ROUTIER (CARCEPT, IPRIAC...)

- La retraite complémentaire
- La prévoyance, le risque d'inaptitude
- 📄 **COMPRENDRE | Exemple d'application : présentation d'un bulletin de paie type**
- Réduction générale des charges et déduction forfaitaire spécifique
- Réduction générale des charges et heures d'équivalence
- Réduction générale des charges et congés payés mutualisés...

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la réduction générale des charges dans le transport selon différents paramètres**

LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS INTÉGRÉS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut : minimum conventionnel strict (SMPC), Garanties Annuelles de Rémunération (GAR), minimum conventionnel
- Majoration pour ancienneté et prime d'ancienneté : quelles sont les nuances conventionnelles ?
- Les primes conventionnelles : 13ème mois, remplacement, langue, vacances...
- Vérifier les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs de salaires minimaux**

LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT

- Rappel sur la durée du travail légale
- La durée du travail applicable à la convention collective des transports routiers (en fonction des catégories)
- Indemnités d'amplitude, de coupure, de pause
- Calculer les heures d'équivalence : longue distance, courte distance, transport sanitaire
- Calculer les heures supplémentaires

📄 **APPLIQUER | Cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires**

FRAIS PROFESSIONNELS ET DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

- Les frais professionnels prévus par la convention collective et leurs montants selon la typologie de transport (panier, casse-croûte, nuit, spécifique...)
- Application et limites de la déduction forfaitaire spécifique dans le transport
- Rappel de la notion de déduction forfaitaire
- Conditions de validité

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculs comparatifs de bulletins de paie avec frais et déduction forfaitaire spécifique**

GÉRER LES ABSENCES

- Rappel de la législation applicable
- Les différentes absences sécurité sociale
- Garanties conventionnelles, maintien de salaire et subrogation
- Cas des salariés à temps partiel

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier absent pour maladie**

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale : quelles sont les garanties spécifiques applicables au secteur du transport ?

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités de départ (fin d'activité et licenciement)**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

Sécuriser ses pratiques de paie

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- Identifier la réglementation et intégrer les nouveautés en paie pour limiter le risque de redressement.
- Anticiper les questions potentielles et argumenter face au contrôle de l'URSSAF.

LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des principaux motifs de redressement : avantages en nature, CSG/CRDS, primes et indemnités...
- Une approche pratique des différents mécanismes d'exonération et de réductions de cotisations, actualisés selon les toutes dernières évolutions législatives

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRED**

Formacode : 32688 / 13303

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

L'annonce de la visite d'un contrôleur URSSAF n'est jamais une bonne nouvelle pour les employeurs. La législation sociale est complexe, en constante évolution et le pouvoir de contrôle des inspecteurs n'a jamais été aussi étendu. Au final, même les entreprises les plus vertueuses finissent par douter de la conformité de leurs pratiques de paie, et un redressement apparaît souvent comme inéluctable. Avec cette formation intra sur l'URSSAF, vous verrez qu'il est possible de limiter le risque de redressement, en maîtrisant les mécanismes d'exonération ou de réduction de cotisations, et en faisant preuve de vigilance sur certains points

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : prorata de plafond pour les forfaits jours réduits, évolution de la réglementation de la déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels...
Changements concernant les droits et devoirs du contrôleur et du cotisant contrôlé : nouvelle rédaction de la charte

LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DE COTISATIONS SOCIALES

- Certaines primes
 - panier
 - transport : impact de la loi de finance rectificative 2022
 - médaille du travail...
- Les frais professionnels
 - différents types de frais
 - BOSS : les frais d'entreprises deviennent des frais professionnels
 - systèmes de remboursement
 - limites d'exonération
- Certaines indemnités de rupture : calcul de la limite d'exonération

COMPRENDRE | Exemples d'application

LES CAS PARTICULIERS À INTÉGRER

- Les avantages en nature
 - les différents types d'avantages
 - les repas d'affaire deviennent des avantages en nature au-delà de cinq repas par mois
 - la valorisation des avantages en nature
- La CSG/CRDS
 - personnes assujetties
 - base de calcul
- Versement mobilité : les cas d'exonération
- Réintégration sociale des excédents de retraite supplémentaire et de prévoyance
- Base du forfait social

APPLIQUER | Cas pratique

LA GESTION D'AUTRES ÉLÉMENTS DE PAIE CONTRÔLÉS PAR L'URSSAF

- L'épargne salariale
 - intéressement
 - participation
 - abondements patronaux
 - retraite supplémentaire
- Avantages octroyés par le CSE et cotisations sociales
- Avantages consentis par des tiers
- Le calcul du plafond de Sécurité Sociale

COMPRENDRE | Exemples d'application

LES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS

- Réduction générale de cotisations
- Réductions ZRR, ZRU...
- Réduction de cotisation Allocation Familiale et Assurance maladie
- Exonération sur les heures supplémentaires

LE CONTRÔLE URSSAF

- Procédure
- Déroulement du contrôle
- Contentieux


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations, exonérations et nouveautés 2024

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Contrôler les cotisations sociales des différents types de contrats.
- Appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- Contrôler les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Établir le prélèvement à la source.

LES PLUS

- Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques
- Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

1 825 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 42 %, soit 175 € HT au lieu de 302 € HT)

Réf : **REGU**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REGU

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®) p. 106

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés de fin 2023 : nouveau régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle, modalités de calcul de la réduction générale de cotisations, modulation du taux de la contribution patronale d'assurance chômage (bonus-malus) en fonction du taux de séparation par secteur d'activité

COTISATIONS SOCIALES : BASES DE CALCUL (TRANCHES A, B, 1 ET 2) ET TAUX

- Clarification du bulletin de paie : réduction du nombre de lignes de cotisations
- Cotisations URSSAF
 - CSG/CRDS dont abattement de 1,75% limité au plafond tranche B
 - forfait social : les différents taux
 - cotisations plafonnées et déplafonnées
 - versement mobilités et cas d'exonération : nouvelle réglementation
 - cotisation Allocations Familiales et assurance maladie : exonération
 - nouvelles cotisations apprentissage et formation
- Cotisations d'assurance chômage : mise en place du bonus/malus
- Cotisations de retraite complémentaire : régime commun cadres et non cadres
- Cotisations de mutuelle (les cas d'exemption d'affiliation des salariés) et de prévoyance
- Cotisations de retraite supplémentaire

APPLIQUER | Études de cas sur différents bulletins de salaire :

non-cadre, cadre, cadre supérieur

- Situations particulières : allocation d'activité partielle et complément employeur


RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES DE SALAIRE

- Régularisation Tranche A/Tranche B
 - cas général
 - cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...
- Régularisation Tranche 1/Tranche 2

APPLIQUER | Cas pratiques

- Régularisation de la cotisation Allocations Familiales et Assurance Maladie
- Gestion des rappels de salaire

RÉDUCTIONS DE COTISATIONS PATRONALES ET SALARIALES

- Réduction générale de cotisations sociales
-  APPLIQUER | Cas pratiques : annualisation du dispositif (régularisation progressive)
- Exonération de cotisations et d'impôt sur les heures supplémentaires

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage : nouveau principe de cotisations

APPLIQUER | Cas pratiques

- Contrat de professionnalisation
- Réglementation sur les stagiaires


APPLIQUER | Cas pratiques

- Déduction spécifique pour frais professionnels : bâtiment, journalistes...

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES COTISATIONS SOCIALES ET LEUR DÉCLARATION EN DSN

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

1 JOUR - RÉF. : COSO

Du net à payer au net imposable, quel est l'impact des cotisations ?

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF/Pôle emploi)

Cotisations de retraite complémentaire : AGIRC-ARRCO

La gestion des plafonds

Cas particuliers pour l'employeur

MODULE #2

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2 JOURS - RÉF. : GDSN

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises

Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier

Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

OBJECTIFS

- > Appliquer les mécanismes de calcul des cotisations sociales.
- > Contrôler les cotisations sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations.
- > Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- > Mesurer les impacts de la DSN sur les différents services.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 335 € HT - 2 750 € HT

2 702 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales
+ La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 42 %, soit 367 € HT au lieu de 633 € HT)

Réf : MOCOSO

Formacode : 13306

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOSO

COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Appliquer les mécanismes de calcul des cotisations sociales.
- Contrôler les charges sociales.
- Déterminer les tranches de cotisations.

LES PLUS

- Une journée pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie /comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

1 275 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 45 %, soit 175 € HT au lieu de 302 € HT)

Réf : **COSO**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

9 avril 2024

26 novembre 2024


Formation à distance

21 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COSO

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 326**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DU NET À PAYER AU NET IMPOSABLE, QUEL EST L'IMPACT DES COTISATIONS ?

- Identifier l'ossature du bulletin de paie : assiette de cotisations, net à payer, net imposable

 **COMPRENDRE** | Établir une trame de bulletin de paie

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF/PÔLE EMPLOI)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches A, B, 1 et 2
- Assiettes des cotisations sociales
 - cotisations plafonnées : FNAL, cotisations vieillesse...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS
- Versement mobilité
- Cotisations versées à Pôle emploi
- Forfait social : assiette et taux de cotisation

 **APPLIQUER** | Cas pratiques : établir un bulletin de paie et principe de régularisation

COTISATIONS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE : AGIRC-ARRCO

- Cotisations permettant d'ouvrir des droits
- Contributions qui financent le système
- Le régime unifié AGIRC-ARRCO

 **APPLIQUER** | Cas pratiques : établir un bulletin de paie

LA GESTION DES PLAFONDS

- Le principe de régularisation de cotisations

 **APPLIQUER** | Études de cas

CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
 - contrat d'apprentissage
 - stagiaires
- Contrat de professionnalisation

 **APPLIQUER** | Études de cas

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

OBJECTIFS

- Appliquer la règle sociale et fiscale liée aux cotisations de retraite et de prévoyance.
- Distinguer les différents régimes de retraite (de base, complémentaire, supplémentaire).
- Gérer les dispenses d'adhésion dans le cadre de la prévoyance frais de santé.
- Faire le lien entre les prestations et les cotisations de retraite et prévoyance.
- Évaluer l'impact de l'actualité sur la réintégration sociale.

LES PLUS

- Un jour pour valider l'application des règles sociales et fiscales applicables aux cotisations de retraite, de mutuelle et de prévoyance
- Une formation pratique pour comprendre le calcul des cotisations de retraite et prévoyance

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, directeurs ou responsables RH, responsables rémunérations
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1100 € HT

1275 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 42 %, soit 175 € HT au lieu de 302 € HT)

Réf : **COTI**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

26 mars 2024

4 octobre 2024

Formation à distance

7 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COTI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (Loi PACTE, projet de loi sur la réforme des retraites...)

CALCULER LES COTISATIONS DE RETRAITE

- Régime général
 - assiette, taux et montant, régularisation, évolution des taux
 - impact sur le calcul de la retraite
 - cas particuliers : reconstitution d'une assiette à temps plein pour les salariés à temps partiel
 - focus sur la retraite progressive et sur le cumul emploi retraite
- Régime de retraite complémentaire
 - AGIRC-ARRCO : assiette, taux, montant
 - conséquences de la fusion des régimes de retraite complémentaire
- Régime de retraite supplémentaire
 - à cotisations définies
 - à prestations définies
 - taxe sur les prestations de retraite supplémentaire et forfait social

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe : partage d'expérience sur les régimes applicables dans son entreprise**

 **APPLIQUER | Établissement d'une paie de cadre et non cadre**

COTISATIONS DE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

- Mise en place d'une mutuelle et dispenses d'adhésion possibles
- Régime des cotisations : CSG/CRDS, forfait social
- Régime social et fiscal des prestations : règle fiscale sur les cotisations patronales frais de santé
- Portabilité des droits à mutuelle et prévoyance

GÉRER LES EXCÉDENTS DE COTISATIONS : COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE, DE MUTUELLE ET DE PRÉVOYANCE

- La règle sociale (nouveau du Boss)
 - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
 - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
 - plafonds

 **APPLIQUER | Cas pratique**

- La règle fiscale
 - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
 - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
 - plafonds

 **APPLIQUER | Cas pratique**

- Impact des réintégrations sociales sur le forfait social

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS SOCIALES

BEST GERESO



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - RÉF. : BULL

Le cadre général du bulletin de paie
 Les éléments de rémunération
 Les cotisations sociales
 Les autres retenues impactant le net à payer
 Les principales absences paie

MODULE #2

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 JOURS - RÉF. : BUL2

Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
 Suspension du contrat
 Rupture du contrat

MODULE #3

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

2 JOURS - RÉF. : BUL3

Cotisations sociales : cas particuliers
 Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
 Gérer les différents périphériques de rémunération
 Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
 Vérifier les soldes de tout compte

OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ.
- > Répertorier les cas de suspension ou de rupture de contrat et traiter leurs incidences en paie.
- > Appliquer les principes de régularisation progressive des tranches.
- > Mesurer les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 5 195 € HT - 6 055 € HT

5 387 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales
 (remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)**

Réf : MOBUL3

Formacode : 32688

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOBUL3

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Contrôler la conformité de ses bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- Appliquer la régularisation progressive des tranches.
- Distinguer 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

- 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

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 1"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 235 € HT

2 427 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **BUL2**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 au 22 mars 2024

21 au 23 mai 2024

16 au 18 octobre 2024

9 au 11 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024 et 12 avril 2024

10 et 11 juin 2024 et 14 juin 2024



16 et 17 septembre 2024 et 20 septembre 2024

12 et 13 novembre 2024 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BUL2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **Bulletin de paie et cotisations sociales p. 329****DIPLÔME** **Chargé des ressources humaines p. 52**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les impacts de la crise sanitaire en paie, le nouveau régime social de l'indemnité de rupture conventionnelle et de l'indemnité de mise à la retraite

CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES : RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES

- URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Rappels de salaire : nouveautés
- Régularisation des tranches A, B et 1,2
- Cas de réduction du plafond : nouveauté (plafond et forfait jours réduit)

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les prorata de plafonds** **COMPRENDRE | Exemples de régularisation**

- Distinguer les paies particulières : apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires...

SUSPENSION DU CONTRAT

- Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net "strict"

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net**

- Réintégration des indemnités de prévoyance

RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légales
 - démission
 - fin du CDD
 - départ et mise à la retraite
 - licenciement
 - rupture conventionnelle individuelle et collective

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés**

- Les éléments de la dernière paie
 - la gestion du préavis
 - l'indemnité compensatrice de congés payés et le solde de RTT
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
 - licenciement, rupture conventionnelle
 - départ négocié
 - mise et départ à la retraite

- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle


 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie et perfectionner ses connaissances de la paie.
- Valider les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Réaliser la réintégration sociale et fiscale.
- Traiter les soldes de tout compte les plus complexes.

LES PLUS

- Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 2"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales
 (remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **BUL3**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

3 et 4 juin 2024

23 et 24 septembre 2024

19 et 20 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 février 2024


13 et 14 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BUL3

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **Bulletin de paie et cotisations sociales p. 329**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : prorata de plafond et forfait jours réduit, simplification de la réintégration sociale

COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...
- Activité partielle : mécanisme, heures indemnisables, calcul du taux d'indemnité d'activité partielle...
- Détachés, expatriés et impatriés : statuts et bulletins de paie
- Les réductions de cotisations sociales
 - contrôle de la réduction générale : cas général et cas particuliers (nouveau dispositif du pacte de responsabilité)
 - cotisations allocations familiales et assurance maladie
 - heures supplémentaires exonérées

 **COMPRENDRE | Exemples d'application avec calcul d'heures supplémentaires et bulletin de paie**

GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES SUR LES COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

- La règle sociale et la règle fiscale : plafonds

 **APPLIQUER | Cas pratique de réintégrations**

 **APPLIQUER | Cas pratique avec établissement d'une paie**

GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

- Intéressement, participation, PEE, PERCO, PERECO
 - définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
 - gestion des masses de répartition (plafonds...)
 - lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : les différents transferts
- Stock-options et attribution gratuite d'actions

GÉRER LES CAS PARTICULIERS D'ABSENCE DU SALARIÉ

- Congés payés
 - détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
 - calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e : les éléments inclus et exclus
 - gestion des temps partiels

 **ÉVALUER | Quiz sur les congés payés**

- Gestion des salariés en temps partiel thérapeutique
 - nouvelle réglementation de la sécurité sociale : procédure, IJSS, durée...
 - maintien de salaire
- Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

VÉRIFIER LES SOLDÉS DE TOUT COMPTE

- Déterminer le type de départ : fin de contrat, licenciement, retraite, départ négocié...
- Calculer les indemnités en cas de situations complexes
- Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
- Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

 **APPLIQUER | Cas pratiques sur les différents cas de départs**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

NOUVEAU

OBJECTIFS

- Respecter les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Analyser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- Expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et prestataires des services paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du personnel...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 852 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La gestion du temps de travail et des congés (remise de 42 %, soit 142 € HT au lieu de 245 € HT)

Réf : **ATWA**

Formacode : 32688 / 33086

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

2 et 3 avril 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

2 et 3 avril 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ATWA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, prise de congés, gestion du télétravail

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
- Régime des heures supplémentaires : contingent, majoration des heures
- COMPRENDRE | Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires**
- Repos Compensateur de Remplacement, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)
- APPLIQUER | Cas pratique : calcul de la COR**
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires
- Forfait de salaire
- Durée maximale du travail, contrôle de l'horaire
- ÉVALUER | Quiz sur le contrôle de la durée du travail**
- Gérer les jours fériés, le travail de nuit

IMPACTS DE LA DURÉE DU TRAVAIL SUR LES CHARGES SOCIALES

- Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
- Calculer la réduction générale de cotisation en présence d'heures supplémentaires
- APPLIQUER | Cas pratiques**
- Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (allocations familiales, maladie)
- Impact sur le seuil de la prime partage de la valeur

APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
- Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
- Cycles de travail et travail de nuit
- ÉVALUER | Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail**

APPLIQUER | Cas pratique sur les différents thèmes

- Travail à temps partiel : cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés, heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire, heures complémentaires
- Travail intermittent : mise en place et gestion

COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

- Calcul du forfait jours - Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences
- Le forfait réduit
- Modalités de suivi des jours travaillés
- Dernière jurisprudence

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur les forfaits jours

GÉRER LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
- Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
- Monétisation des jours de RTT/congés et leur passage en paie
- CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET

ÉVALUER | Quiz sur le compte épargne-temps

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- Le temps partiel thérapeutique
- Le congé parental d'éducation : conditions, durée et modalités

ÉVALUER | Quiz

APPLIQUER | Cas pratiques

- Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)

TÉLÉTRAVAIL : MISE EN PLACE, GESTION (DURÉE DU TRAVAIL, FRAIS PROFESSIONNELS...)

- Mise en place et organisation
- Contrôle horaire et suivi de la charge de travail
- Relation avec le salarié : prise en charge des frais, entretien avec le salarié...

COMPRENDRE | Partage d'expérience sur le télétravail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TÉLÉTRAVAIL, MISE EN PLACE ET INDEMNISATION

Identifier les enjeux, sécuriser sa pratique, anticiper les risques et les contrôles.

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Mettre en place un cadre juridique clair et conforme pour le télétravail.
- Définir les risques et les enjeux.
- Valoriser la prise en charge financière du télétravail.

LES PLUS

- Un temps consacré au retour d'expérience, pour discuter ensemble des difficultés rencontrées
- Format dynamique grâce à l'utilisation d'outil coopératif (wooclap)
- Brainstorming de synthèse

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, responsables RH, responsables et gestionnaires paie, membres du CSE, toute personne ayant un poste en relation avec le personnel, dont le rôle est lié à l'encadrement, le conseil, et le dialogue.

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances en droit du travail et en administration du personnel

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 045 € HT

Réf : **PATW**

Formacode : 33096

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 mars 2024

20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PATW

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

A partir du 2 février 2022 les entreprises pourront administrer le télétravail librement, avec comme préconisation de l'Etat le recours de 2 jours par semaine pour les postes éligibles

TÉLÉTRAVAIL

📖 COMPRENDRE | Nuage de mot - Définition du télétravail

- Eléments de définition du télétravail
- Situation avant/après la crise sanitaire liée au Covid-19

📖 COMPRENDRE | La liste - Normes juridiques

- Déploiement en entreprise
 - cadre juridique
 - les différentes actions contractuelles
 - les situations possibles et les intervenants

📖 COMPRENDRE | Question ouverte - Clauses préconisées

- mise en place/évolution du dispositif de télétravail
- les obligations de l'employeur pour garantir au salariés de bonnes conditions de travail
- les outils de pilotage RH

📖 COMPRENDRE | Question ouverte - Organisation du travail

- prévention des risques
- contrôle du temps et de la charge de travail

📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience

📖 COMPRENDRE | Brainstorming de synthèse réalisé par le groupe

INDEMNISATION

- Frais professionnels
 - rappel du calcul des frais, de l'impact en paie et les gestion RH

📖 ÉVALUER | QCM - Définition d'un frais professionnel

- nature des frais

📖 COMPRENDRE | Brainstorming nature des frais liés au télétravail

- synthèse

📖 ÉVALUER | Cas pratique

- Avantages en nature

📖 ÉVALUER | Sondage - Ticket restaurant

- valorisation
- avantages en nature en télétravail

📖 APPLIQUER | Cas pratique

- Gestion du risque

📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience

📖 ÉVALUER | Test à chaud

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Contrôler les règles de calcul et d'attribution des indemnités journalières de la sécurité sociale

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'ouverture du droit aux différentes indemnités journalières.
- Calculer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Contrôler les indemnités envoyées par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie (CPAM).
- Calculer les IJSS des salariés en temps partiel thérapeutique.
- Intégrer la notion d'invalidité sécurité sociale et ses conséquences.

LES PLUS

- Des exemples de calcul des différentes IJSS combinés au remplissage des différentes attestations de salaire
- Des quiz et cas pratiques tout au long de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens paie, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers, assistantes sociales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YJSS**

Formacode : 32688 / 33024

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Maîtrise des dépenses oblige, les entreprises souhaitent contrôler le montant des indemnités journalières envoyées par les CPAM au titre des salariés arrêtés bénéficiant d'un maintien total ou partiel de la rémunération. Or, la réglementation en la matière est en perpétuelle évolution. Les employeurs doivent donc régulièrement mettre à jour leurs connaissances. C'est l'objet de cette formation intra sur les indemnités journalières de Sécurité Sociale

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MALADIE ET AFFECTION LONGUE DURÉE (ALD)

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS

- Subrogation, DSN ou attestation de salaire, maintien du net
- Réintégration des IJSS en paie, fiscalité des IJSS
- La gestion du temps partiel thérapeutique

INVALIDITÉ

- Conditions d'attribution
- Différentes catégories d'invalidité
- Reprise à temps partiel
- Cumul avec d'autres prestations
- Maintien de pension jusqu'à l'âge de la retraite à taux plein

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : calcul des salaires nets pour les IJSS maternité

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité

- Déclaration par l'employeur via net entreprise ou DSN, subrogation et maintien du net
- Congé pathologique
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant : allongement depuis le 1er juillet 2021 et fractionnement

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration, attestation de salaire, DSN, subrogation
- Calcul de l'indemnisation
- Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente

APPLIQUER | Cas pratiques : calculer différentes IJSS, remplir les attestations de salaire

ÉVALUER | Quiz de synthèse


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.
- Appliquer les différents régimes légaux et conventionnels de maintien de salaire.
- Élaborer les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés.

LES PLUS

- Une formation permettant d'étudier point par point les données traitées automatiquement par les logiciels de paie et d'en contrôler le paramétrage
- De nombreux exemples : calculs d'IJSS, incidence des absences et des congés sur la paie
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **PINC**

Formacode : 32688 / 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

17 et 18 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PINC

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPP **Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®) p. 106**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, nouvelles règles du congé de paternité, création du congé de deuil

VALORISATION DES ABSENCES EN PAIE

- Les différentes techniques : jours calendaires, ouvrables, ouvrés ou calcul en heures
- Quelle technique appliquer ?

INDEMNISER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

COMPRENDRE | Exemples d'application de calcul d'IJSS

- Déterminer le délai de carence
- Obligation légale de l'employeur
- Subrogation de l'employeur
- Obligation conventionnelle
 - maintien du salaire brut
 - maintien du salaire net : calcul de la garantie sur le net
 - articulation entre loi de mensualisation et maintien de salaire conventionnel
 - maintien de salaire net strict

APPLIQUER | Cas pratiques appliqués à chacun des cas

- Allongement du congé de paternité : nouvelles règles
- Création du congé de deuil
- Établissement du bulletin de paie
- Cas des Affections de Longue Durée (ALD)
- Fiscalité des IJSS : IJSS et prélèvement à la source

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Procédure de mise en place
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) : nouveau mode de calcul - attestation de salaire ou DSN ?
- Indemnisation employeur : avenant, maintien de salaire ?

INDEMNISER L'ACCIDENT DE TRAVAIL, L'ACCIDENT DE TRAJET, LA MALADIE PROFESSIONNELLE

- Distinguer "accident de travail" et "accident de trajet" : quelles incidences ?

ÉVALUER | Quiz : accident de travail/accident de trajet

- Calcul des IJSS
- Droits à indemnisation : obligation légale et obligation conventionnelle
- Fiscalité des IJSS : IJSS et prélèvement à la source

GÉRER L'ACQUISITION ET LA VALORISATION DES CONGÉS PAYÉS

- Acquisition : calcul des droits à congés

ÉVALUER | Quiz : législation des congés payés

- Prise et décompte des congés : incidence de la maladie, de l'activité partielle...
- Cas du temps partiel : acquisition, décompte, modification de la durée du travail en période d'acquisition
- Indemnité de congés payés : règle du maintien ou règle du 1/10e ?

APPLIQUER | Cas pratique : calcul des indemnités de congés

et comparaison entre maintien et règle du 1/10e

- Cas particuliers des jours fériés et des ponts

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

OBJECTIFS

- Établir le dernier bulletin de paie.
- Calculer les indemnités de rupture du contrat.
- Contrôler le régime social et fiscal des indemnités de rupture.
- Gérer les soldes de tout compte les plus complexes.

LES PLUS

- Une formation 100% pratique sur une thématique à fort enjeu : la sécurisation de la paie lors du départ du salarié
- De nombreux exercices et exemples de calculs

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie /comptabilité ou RH/personnel

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **DERP**

Formacode : 32688 / 33071

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024


10 et 11 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DERP

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Gérer la paie et les déclarations sociales (CP FFP®) p. 106

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture conventionnelle et de mise à la retraite

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS CAS DE RUPTURE

- Démission
- Retraite
 - préretraite, départ volontaire, mise à la retraite : les impacts de la réforme des retraites
 - prise en compte des obligations déclaratives
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle : procédure, indemnisation et jurisprudence
- Rupture et transaction
- Rupture dans le cadre d'une invalidité sécurité sociale
- Décès

COMPRENDRE | Exemples d'application : identifier les indemnités à verser selon les cas de rupture

- Rupture conventionnelle collective

ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Préavis : effectué, non effectué

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de préavis

- Congés payés
 - solde de congés payés, de RTT, de CET
 - indemnité compensatrice de congés payés

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de congés payés

- Départ en cours de mois : calcul au prorata temporis du salaire
- Indemnités de licenciement
 - règles applicables aux indemnités de licenciement
 - déterminer l'indemnité légale, conventionnelle
- Transaction et indemnité transactionnelle
- Indemnité de rupture conventionnelle individuelle : nouveau régime social
- Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnités de préavis
- Indemnités de départ et de mise à la retraite
- Régularisation progressive des cotisations
- Règles sociales et fiscales de réintégration des avantages de retraite et de prévoyance
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire
- Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les limites d'exonérations (régime définitif)

COMPRENDRE | Exemples d'application pour chaque cas de rupture

REMETTRE LES DOCUMENTS LIÉS À LA RUPTURE

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
 - faut-il le délivrer systématiquement ?
 - valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi

APRÈS LA RUPTURE DU CONTRAT

- Rappel de salaire sur décision prud'homale
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE


Process et outils pour sécuriser sa paie

OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Choisir les processus à sécuriser.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs et fiabiliser ses calculs.
- Acquérir des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.

LES PLUS

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

1 902 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **COPA**

Formacode : 32688 / 33035

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

21 et 22 mai 2024

16 et 17 septembre 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COPA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES CONTRÔLES DE FORME

- Les mentions obligatoires du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer

COMPRENDRE | Analyser un bulletin type

- La hiérarchie des normes à l'ère des Ordonnances Macron

ÉVALUER | Quiz sur la hiérarchie des normes

LES DIFFÉRENTS AUDITS ET LEURS FINALITÉS

- Audit de conformité
 - le cadre réglementaire et conventionnel : veille sociale

APPLIQUER | Atelier : partage d'expériences et construction d'une veille sociale à pérenniser

- respect de la hiérarchie des normes
- Audit d'organisation
 - procédures à mettre à place

APPLIQUER | Cas pratique : créer un processus

EXPÉRIMENTER | Simulation : intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétro planning)

- le référentiel ou "bible de la paie"

APPLIQUER | Atelier : partage d'expériences et construction d'un référentiel à pérenniser

- Audit de sécurité
 - Repérer les failles dans le système

APPLIQUER | Cas pratique : synergie entre les différents contrôles

IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- Le salaire : respect du SMIC, heures supplémentaires

APPLIQUER | Cas pratique du respect du SMIC et jurisprudence

- La durée du travail
- Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- Les assiettes spécifiques de cotisations
- La régularisation progressive de tranches

APPLIQUER | Étude de cas

- Les indemnités de départ : indemnités légales, conventionnelles et transactionnelles

APPLIQUER | Cas pratique sur la gestion des indemnités de départs (calculs, soumissions)

- Les éléments non soumis à charge
- La gestion des absences

SÉCURISATION DE LA PAIE

- Les contrôles mensuels
 - vérification des événements temporaires du mois
 - vérification de la cohérence des bases de cotisations (TA, TB, TI, T2...)
- Le contrôle par rubrique
- Les contrôles ponctuels
 - la réduction générale des cotisations patronales

APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de la réduction

- Le contrôle global
 - cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN

APPLIQUER | Cas pratique sur la mise en place de contrôles croisés

- étude de la variation des agrégats de rémunération
- contrôle des états de règlements

- Le contrôle individuel : variation des bruts et nets à payer des salariés

APPLIQUER | Atelier : construire un processus de contrôle

APPLIQUER | Étude du tableau de contrôle des bases

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE DE LA PAIE : PROCESS, OUTILS ET DSN

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser la paie

2 JOURS - RÉF. : COPA

Les contrôles de forme
Les différents audits et leurs finalités
Identifier les points de vigilance
Sécurisation de la paie

MODULE #2

DSN : LA VÉRIFIER ET L'UTILISER COMME OUTIL DE CONTRÔLE DE LA PAIE

Utiliser la DSN comme outil de sécurisation de la paie

1 JOUR - RÉF. : CDSN

Rappels sur les blocs DSN
Contrôler la paie grâce à la DSN
Contrôler la DSN
Anticiper et corriger les anomalies DSN

OBJECTIFS

- > Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- > Sécuriser la paie et anticiper les anomalies grâce à la DSN.
- > Contrôler la DSN à l'aide d'un tableur Excel.
- > Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs et fiabiliser ses calculs.
- > Choisir les processus à sécuriser.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 383 € HT - 2 810 € HT

2 575 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MOCOPA

Formacode : 32688 / 13306 / 33035

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOPA

PAIES SOUS-TRAITÉES

Contrôle de conformité et points de vigilance

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Définir la paie et son organisation pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- Définir les enjeux de la paie sous-traitée (en mode ASP, SaaS...) pour transmettre des données fiables au prestataire.
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces et identifier les points de vigilance.
- Identifier les données à paramétrer et les informations à négocier avec le fournisseur afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.
- Appliquer les règles légales et prévenir les risques.

LES PLUS

- Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies externalisées
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation paie

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXT

Formacode : 32688 / 32072

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Votre entreprise a fait le choix ou va faire le choix d'externaliser l'édition de ses paies. Vous êtes en charge de ce projet, ou responsable des relations avec votre prestataire : cette formation sur l'externalisation de la paie est faite pour vous !

En 2 jours, vous apprendrez comment fiabiliser votre relation et les procédures de fonctionnement avec votre sous-traitant de paie : informations à transmettre au prestataire de paie, procédure de contrôle des paies à mettre en place, points de vigilance à examiner... Le tout en parfaite cohérence avec votre règlementaire de paie, quels que soient la complexité des paies à réaliser ou les cas particuliers rencontrés (suspensions ou ruptures de contrats...)

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

INTÉGRER L'ARCHITECTURE DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions obligatoires et interdites du bulletin de paie
- Les annexes au bulletin de paie
- Le paiement du salaire
- Le partage des responsabilités entre le prestataire et le donneur d'ordre

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les différentes notions**

L'EMBAUCHE DU SALARIÉ : UNE ÉTAPE NÉCESSITANT UNE VIGILANCE PARTICULIÈRE

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Contrat de travail
- Registre unique du personnel
- Visite d'information et de prévention
- Période d'essai

 **ÉVALUER | Quiz sur l'embauche**

FIABILISER SES RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE

- Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil...
- Vérifier la prise en compte de la mise à jour du règlementaire paie
- Points de vigilance

 **COMPRENDRE | Créer la matrice des responsabilités**

LES CHARGES SOCIALES : LA RESPONSABILITÉ DU PRESTATAIRE

- Les cotisations sociales
- Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction générale de cotisations
- Régularisation des cotisations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir une matrice du contrôle pour évaluer la fiabilité de la prestation**

BRUT, NET, NET IMPOSABLE, NET À PAYER : DÉFINIR LES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE AU PRESTATAIRE

- Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
- Identifier la législation sur la durée du travail : limites, heures supplémentaires et complémentaires, obligations de suivi, temps partiel...
- Les éléments du net à payer : frais professionnels, indemnités de rupture

 **APPLIQUER | Cas pratique : bulletins de paie, avantages en nature, heures supplémentaires, calcul d'indemnités de rupture**

SUSPENSION ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : VALIDER LES CALCULS

- Suspension « sécurité sociale » : identifier le mode de calcul des indemnités journalières, le complément employeur et l'application du maintien du net
- Congés payés : règle du maintien, règle du 1/10e, éléments de rémunération à prendre en compte
- Rupture du contrat : calcul d'indemnités, documents obligatoires

 **APPLIQUER | Cas pratique : établir une matrice de calcul et de transmission des informations stratégiques**

ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

OBJECTIFS

- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- Étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie.
- Identifier les différents axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel.
- Conforter les responsables des services paie dans leurs pratiques quotidiennes : process, gestion RH.
- Prévenir ou faire face aux contentieux.

LES PLUS

- Une méthodologie simple et des outils concrets, opérationnels pour mener à bien son propre audit de la paie
- Une formation opérationnelle permettant à la fois d'optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie
- Des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques (procédures, modes opératoires...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens de la paie, directeurs et responsables des services RH/personnel, directeurs administratifs et financiers

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

Réf : **ORPA**

Formacode : 32688 / 32012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

6 et 7 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORPA

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p. 104

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE

- Inventaire des tâches affectées au service : nature, priorité, ressources nécessaires
- Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
- Utiliser des grilles de responsabilité
- Pratiquer la séparation des tâches
- Effectuer des contrôles : les différentes techniques de contrôle, le contrôle adapté à chaque situation
- Élaborer le planning de paie : le décalage des variables
- Gérer les flux d'informations : modes de transmission des données et de restitution des informations
- Traitement de la paie : analyse des situations et des événements à risque (entrée/sortie, évolution de statut, maladie et subrogation, congé parental, engagements contractuels, conventionnels, signalements DSN...)
- Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles : rapprochement comptabilité/paie/DSN, justification des comptes comptables, provisions
- Les données post-paie : exploitation des données de la paie à des fins de gestion

 **APPLIQUER | Étude de cas : élaborer une grille de responsabilité ; les situations et les événements à risque ; charges sociales : contrôle, rapprochement DASU/DSN**


MESURER LA PERFORMANCE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
- Détecter les tableaux annexes, les calculs manuels, les tâches sans valeur ajoutée
- Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramètres...
- Suivre les nouvelles fonctionnalités des logiciels

 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

L'ESSENTIEL POUR OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE PAIE

- Identifier les opérations à risque
- Apprendre à gérer l'exception
- Documenter les exceptions
- Élaborer des règles de contrôle et de validation
- Automatiser les tâches et le paramétrage
- Élaborer des plannings
- Définir des fiches de postes
- Rédiger des procédures et mettre en place les outils adaptés au contrôle
 - exemple : bible des statuts
 - liste des habilitations à l'embauche
 - liste des salariés embauchés dans le mois et croisement RH
 - approbation des données de la GTA
 - heures supplémentaires : cohérence, respect des règles légales
 - maladie, accident du travail, maternité...
- Rédiger des modes opératoires
- Élaborer des tableaux de bord
- Optimiser la gestion de certains flux en utilisant les solutions informatiques adaptées : GTA, Workflow CP, acomptes, attestations, PEE...
- Utiliser la dématérialisation
- Manager un service de paie
- Externalisation de la paie : quelle solution ? totale, partielle...
- Mesurer le coût de son organisation par rapport à celui des solutions externalisées
- Points de vigilance à respecter
- Formation du personnel

 **APPLIQUER | Étude de cas : le fichier salarié, l'import des variables de paie, le calcul des cotisations, les comptes comptables : quels outils mettre en place, quels contrôles effectuer ?**

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une procédure maladie**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.
- Contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Sécuriser et valider ses pratiques de paie.
- Mettre en œuvre des tests de paie.

LES PLUS

- Une formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" de l'audit de paie en entreprise
- Une synthèse sous forme de cas pratique complet proposé en fin de stage pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH /personnel

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 825 € HT

2 017 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **AUDI**

Formacode : 33035 / 32695

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

17 et 18 juin 2024

16 et 17 septembre 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/AUDI

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Organiser et superviser les processus de paie (CP FFP®) p.104

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINITION ET OBJECTIFS DE L'AUDIT

- Audit de paie
- Audit social (cotisations salariales et patronales)
- Différents niveaux d'audits
- Cadre légal et réglementaire : loi, convention collective, accord d'entreprise, usages

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences sur la notion d'audit**

ACQUÉRIER ET APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT DE PAIE

- Démarche de l'auditeur
 - les différentes étapes de l'audit : cadrage de la mission, examen préliminaire, exécution du plan, rédaction du rapport (préconisations et plan de suivi)
 - localisation des risques : évaluer les conséquences prévisibles pour l'entreprise
 - les enjeux de l'audit : comment réduire le risque ?
 - la notion d'optimisation sociale et fiscale
 - les personnes associées
- Définition et organisation de la mission
 - étendue du contrôle : les domaines à contrôler
 - lettre de mission
 - examen préliminaire : constitution du plan d'audit, les questions à poser et documents à recueillir

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation en sous-groupes sur les domaines à approfondir**

- Exécution du plan d'audit : définition d'un plan de tests sur la paie
 - calcul des congés payés, des cotisations, des heures supplémentaires
 - validation de la gestion des absences, de la rupture du contrat de travail, des charges sociales...
- Établissement des conclusions et recommandations
 - construction du rapport d'audit : rapport détaillé et/ou rapport sous forme de synthèse
 - évaluation du risque : URSSAF, fiscal, pénal, contentieux prud'homal...
- Suivi des recommandations : établir le programme de suivi

LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Bilan social
- Textes juridiques
- Déclarations sociales
- Bulletins de paie
- Convention collective, accord d'entreprise
- Contrats de travail
- Questionnaires d'audit

 **APPLIQUER | Atelier : établir un questionnaire d'audit**

- Observations physiques

VALIDATION DES PRATIQUES : CAS DE SYNTHÈSE

 **APPLIQUER | Cas pratique : contrôle de paie avec établissement d'un diagnostic**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

Du cahier des charges au pilotage du projet

OBJECTIFS

- Définir la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 655 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

16 et 17 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SIRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps et des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Définir le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la structure d'un cahier des charges

PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

APPLIQUER | Cas pratique : construire un rétro-planning projet

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

OBJECTIFS

- Identifier tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 240 € HT

Réf : **POLI**

Formacode : 33031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024 et 12 avril 2024

2 et 3 mai 2024 et 7 juin 2024

23 et 24 septembre 2024 et 11 octobre 2024

Formation à distance

12 et 13 novembre 2024 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/POLI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 276

CERTIFICAT CPFPP

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

COMPRENDRE | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

APPLIQUER | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

APPLIQUER | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique

APPLIQUER | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)

- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis-à-vis du comité exécutif

APPLIQUER | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération

EXPÉRIMENTER | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

CAS PRATIQUE COMPLET


APPLIQUER | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 JOURS - RÉF. : POLI

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
Flexibilité et individualisation des rémunérations
Périphériques collectifs de la rémunération
Harmoniser sa stratégie de rémunération
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
Communiquer sur sa politique de rémunération
Cas pratique complet

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 JOURS - RÉF. : GMAS

Identifier les composantes de la masse salariale
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
Suivre et analyser l'évolution de la masse salariale

OBJECTIFS

- > Référencer tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Définir et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 820 € HT - 4 500 € HT

Réf : MOPOLI

Formacode : 33031

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPOLI



Protection Sociale
& **RETRAITE**

LE SOMMAIRE

Retraite des salariés

RÉGIMES DE RETRAITE

Les rendez-vous de la retraite Régime général et complémentaire, calculs, réforme... Décryptez toute l'actualité des retraites 2023 !	TOP AVIS CLIENTS ☆ ACTU 📣	348
Actualités retraite Réforme des retraites 2023 : régime général et complémentaire, conséquences pour le salarié et l'entreprise	TOP AVIS CLIENTS ☆ BEST GERESO 🏆 ACTU 📣	349
Retraite et entreprise Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)	TOP AVIS CLIENTS ☆	350
Régimes de retraite Nouvelles dispositions et incidences pratiques	OFFRE MODULAIRE 📄	351
Retraite : le régime de base Calculs, liquidation et nouvelles dispositions de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023	TOP AVIS CLIENTS ☆	352
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC Mécanismes de calcul et conditions de liquidation : âge, nombre de points	TOP AVIS CLIENTS ☆	353
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite : incidence de la réforme 2023	BEST GERESO 🏆	354
Retraite des expatriés Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française	BEST GERESO 🏆	355
Allocations décès et réversion Les différents droits en cas de décès d'un salarié en activité	TOP AVIS CLIENTS ☆	356

PRÉPARATION À LA RETRAITE





Se préparer à la retraite Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement	OFFRE MODULAIRE 📄	357
Préparer sa liquidation de retraite Modalités pratiques du départ à la retraite		358
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi	BEST GERESO 🏆	359
Préparation à la retraite Accompagner efficacement les salariés futurs retraités	EXCLU INTRA 📄	360
Retraite et patrimoine Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite		361
Transmettre son patrimoine Règles de succession et protection du conjoint		362

COMPLÉMENTS DE RETRAITE




Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)		363
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE	BEST GERESO 🏆	364

Protection sociale






INCONTOURNABLES DE LA PROTECTION SOCIALE

Actualités prestations de la sécurité sociale Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques	ACTU 	365
L'essentiel de la protection sociale Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage	TOP AVIS CLIENTS 	366
Prestations de la sécurité sociale Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	367


ACCIDENTS DU TRAVAIL, MALADIES PROFESSIONNELLES, INCAPACITÉ ET INAPTITUDE DU SALARIÉ

Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité Intégrer la réglementation et optimiser sa gestion	BEST GERESO 	368
Accidents du travail et maladies professionnelles Enjeux, réglementation et méthode	TOP AVIS CLIENTS 	369
Maladie, inaptitude physique et invalidité Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié	TOP AVIS CLIENTS 	370

MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Actualités prévoyance et santé Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques	ACTU 	371
Les fondamentaux de la prévoyance collective Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès		372
Prévoyance collective - Perfectionnement Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire		373
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance	OFFRE MODULAIRE 	374
Complémentaire santé en entreprise Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités		375
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise Intégrer les nouvelles dispositions juridiques pour faire évoluer ses contrats	OFFRE MODULAIRE 	376
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs Découvrir et intégrer le risque lié au « capital humain »		377
Prévoyance collective pour les organismes assureurs Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat	EXCLU INTRA 	378
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS) Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)	EXCLU INTRA 	379

CHÔMAGE ET DÉCÈS

Perte d'emploi et indemnisation chômage Intégrer les changements 2023 liés à la réforme de l'assurance chômage	ACTU 	380
Réversion, succession et transmission de patrimoine Modalités pratiques et dernière réglementation	OFFRE MODULAIRE 	381

LES RENDEZ-VOUS DE LA RETRAITE

Régime général et complémentaire, calculs, réforme...
Décryptez toute l'actualité des retraites 2024 !

TOP AVIS CLIENTS



ACTU



OBJECTIFS

- Anticiper et suivre les changements en matière de retraite des salariés : retraite progressive, cumul emploi-retraite, carrières longues.
- Bénéficier d'un décryptage complet des derniers développements concernant la réforme des retraites.
- Interpréter la loi n°2023-270 du 14 avril 2023.
- Appliquer les évolutions réglementaires en matière de retraite.

LES PLUS

- Un point trimestriel pour suivre et analyser la mise à jour des textes et gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité au fur et à mesure de la sortie des décrets
- Un(e) consultant(e) "terrain" au fait des dernières évolutions en matière de retraite et de leurs incidences sur les pratiques en entreprise
- Échange sur l'actualité entre professionnels de la retraite en entreprise.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des régimes de retraite du secteur privé

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 770 € HT

Réf : **RDVR**

Formacode : 33004

DATES

Sessions en régions :

www.gereso.com/RDVR

Paris

8 mars 2024 (Après-midi)

21 juin 2024 (Après-midi)

11 octobre 2024 (Après-midi)

16 décembre 2024 (Après-midi)

Formation à distance

8 mars 2024 (Matin)

21 juin 2024 (Matin)

11 octobre 2024 (Matin)

16 décembre 2024 (Matin)

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél. : 02 43 23 09 09

mail : formation@gereso.fr



1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions. Chaque trimestre, une rencontre d'une demi-journée, soit 4 matinées indissociables dans l'année, pour suivre et analyser toute l'actualité de la réforme des retraites et identifier ses incidences dans l'entreprise. Le programme de ces rendez-vous est ajusté en temps réel pour prendre en compte la toute dernière actualité.

À TITRE INDICATIF, LES POINTS DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Périodes validées dans le calcul de la retraite sécurité sociale : chômage, maladie, maternité, formation professionnelle, apprentissage
- Cas de rachats de trimestres : périodes de stage, rachats à tarifs préférentiels des années d'études
- Départs anticipés (carrières longues et salariés handicapés, incapacité permanente) : les nouvelles conditions
- Cumul emploi-retraite : assouplissements des règles
- Retraite progressive : bénéficiaire, conditions d'attribution et calcul, réforme en cours
- Accord AGIRC-ARRCO (ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO) : mise en place du régime unifié AGIRC-ARRCO, textes d'applications de l'accord, nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants...
- Conditions de départ pour les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant

© ÉVALUER | Quiz tout au long de la formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS RETRAITE

Réforme des retraites 2023 : régime général et complémentaire, conséquences pour le salarié et l'entreprise

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



ACTU



OBJECTIFS

- Analyser les incidences RH de la réforme 2023, notamment sur la gestion des carrières.
- Définir l'âge et le nombre de trimestres par génération.
- Différencier les différentes validations de trimestres au régime général et de points en AGIRC-ARRCO.
- Distinguer les nouvelles conditions de départ anticipés : carrière longue, handicap, incapacité permanente... et de retraite progressive.
- Mesurer l'impact de la réforme 2023 sur l'âge de la retraite.

LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle pour décrypter les toutes dernières évolutions en matière de retraite
- 2 journées d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour les professionnels RH en entreprise

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances techniques des régimes de retraite du secteur privé ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 977 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **ACTR**

Formacode : 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 janvier 2024

4 et 5 avril 2024

21 et 22 mai 2024

6 et 7 novembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

13 et 14 juin 2024

16 et 17 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACTR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières nouveautés liées à la réforme des retraites 2023 pour une mise en application au 1er septembre 2023 : décrets d'application publiés en août 2023 relatifs à la retraite progressive, le cumul emploi retraite, les carrières longues, les nouvelles validations de trimestres, les conditions de rachat à tarif préférentiel, le nouveau minimum vieillesse

LA RÉFORME DE 2023

- Évolution du nombre de trimestres
- Âge d'ouverture de droit, âge du taux plein
- Les nouvelles conditions des départs anticipés : carrières longues, pénibilité, inaptitude, incapacité permanente
- La surcote "mère ou père de famille"

ÉVALUER | Quiz de synthèse

LE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME GÉNÉRAL DE RETRAITE

- Calcul du salaire annuel moyen : prise en compte des 25 meilleures années
- Nombre de trimestres nécessaires par génération
- Périodes validées dans le calcul (cotisées, assimilées, rachetées) : conditions de validation de trimestres, nouvelles validations
- Majoration pour enfants, cas des enfants handicapés, aidant familial

L'ÂGE DE LIQUIDATION : LES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS

- Âge minimum de départ à la retraite : passage progressif vers 64 ans
- Âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein : augmentation progressive de la durée d'assurance
- Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
- Les départs anticipés
 - carrières longues, salariés handicapés, incapacité permanente : les nouvelles conditions
 - retraite au titre du compte C2P (compte pénibilité) : les nouvelles conditions
- La retraite pour inaptitude au travail : les différentes situations suite à la réforme de 2023

LES POSSIBILITÉS DE RACHATS DE TRIMESTRES

- Années d'études, trimestres manquants pour les années incomplètes
- Rachat à tarifs préférentiels : études supérieures, apprentissage, stages écoles
- Rachat des périodes passées à l'étranger : bénéficiaires, conditions, barème

APPLIQUER | Cas pratique : calcul avec rachat de trimestres

LES CONDITIONS DE CESSATION D'ACTIVITÉ ET DE DÉPART À LA RETRAITE

- Départ volontaire à la retraite, demande de retraite
- Réforme du cumul emploi-retraite : les nouvelles règles pour 2023
- Retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution à partir de 2023, calcul provisoire et calcul définitif

COMPRENDRE | Exemple d'application de la retraite progressive

LES IMPACTS À LONG TERME DE LA RÉFORME 2019 SUR LES RETRAITES COMPLÉMENTAIRES : RÉGIME AGIRC-ARRCO

- Régime unique en retraite complémentaire : taux et assiette de cotisations AGIRC-ARRCO
- Contribution d'équilibre général, contribution d'équilibre technique, APEC, intégration de la tranche C
- Liquidation des points Tranche C acquis avant le 1er janvier 2016
- Majorations pour enfants : les dispositions applicables suivant les dates
- Que deviennent les coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires avec la réforme de 2023 ?


APPLIQUER | Cas pratique : calcul de retraite à taux plein avec surcote

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE ET ENTREPRISE

Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés
(régime de base, AGIRC-ARRCO)

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Mesurer le niveau de prestations retraite servies par les régimes par répartition dans le secteur privé.
- Interpréter la réforme des retraites de 2023.
- Intégrer les différents âges de départ à la retraite (âge légal, carrières longues).
- Identifier les différents systèmes de retraite supplémentaire en entreprise.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle des différents systèmes et calculs de retraite des salariés
- Des cas pratiques à intervalles réguliers pour valider ses acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, collaborateurs chargés de la mise en place ou de l'évolution d'un dispositif d'épargne retraite

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 725 € HT

1 917 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RENT**

Formacode : 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

4 et 5 juillet 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

30 et 31 mai 2024

4 et 5 juillet 2024

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RENT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DROITS DU SALARIÉ EN MATIÈRE DE RETRAITE

- Affiliations : évolution du statut "cadre" et "non cadre"
- Assiette de cotisations
- Taux contractuel, taux d'appel : impacts de la fusion des régimes AGIRC-ARRCO

MODALITÉS PRATIQUES DE CALCUL DES RETRAITES

- Régime général de sécurité sociale
 - âge minimum de liquidation et nombre de trimestres nécessaires : loi n°2023-270 du 14 avril 2023
 - validation de périodes : acquisition de trimestres, âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein, validations, rachats de trimestres
 - impacts sur la décote et la surcote
 - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, incapacité permanente
- Retraites complémentaires : AGIRC-ARRCO
 - l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO : fusion des régimes AGIRC-ARRCO
 - validation (activité, maladie, maternité, invalidité, chômage) et majoration de points de retraite
- Conditions de liquidation, coefficients de minoration, coefficients de solidarité et coefficients majorants
- Le droit à l'information
 - Relevé Individuel de Situation (RIS) et relevé actualisé de points
 - l'estimation m@rel

 **APPLIQUER | Analyser des relevés de situation**

MODALITÉS DE DÉPART À LA RETRAITE

- Cumul emploi-retraite, retraite progressive : les nouvelles règles à partir de 2022
- Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
- Départ et mise à la retraite : les différentes conditions d'attribution
- Prélèvements sociaux sur les retraites

ÉVALUATION DES DROITS

- Niveaux de remplacement
- Conséquence d'une poursuite d'activité après l'âge légal

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer une retraite d'un salarié du secteur privé**

RETRAITE PAR CAPITALISATION : COMMENT AMÉLIORER SES DROITS ?

- Régime à cotisations définies, régime à prestations définies (art.83, PERO, art.39)
- Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO, PERCOL)

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉGIMES DE RETRAITE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023

2 JOURS - RÉF. : RTSS

Pension vieillesse du régime général
Calcul de la pension vieillesse
Liquidation et paiement de la pension
Modalités d'attribution de la réversion

MODULE #2

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES
AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et conditions de liquidation :
âge, nombre de points

2 JOURS - RÉF. : RTCR

Retraite complémentaire des salariés (AGIRC-ARRCO) : application de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire
Régime complémentaire des agents contractuels de la fonction publique : l'IRCANTEC
Évaluer et améliorer ses droits

OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
- > Identifier les incidences de la réforme des retraites du 14 avril 2023 et de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire.
- > Calculer une pension de retraite de base et une pension AGIRC-ARRCO en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- > Déterminer une date de départ à la retraite et mesurer ses conséquences sur le montant des droits.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 220 € HT - 3 790 € HT

3 412 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MORTSS

Formacode : 33004

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MORTSS

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions de la loi n°2023-270 du 14 avril 2023

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Intégrer le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale dans sa pratique.
- Traiter les différentes validations de trimestres.
- Mesurer les incidences sur les calculs et les montants des pensions.
- Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation.
- Identifier le mécanisme de la retraite progressive et du cumul emploi retraite.

LES PLUS

- Une des seules formations en France entièrement dédiée à la compréhension du régime général de retraite
- Un contenu actualisé à chaque session pour intégrer toutes les nouveautés en matière de retraites
- De nombreux cas d'application pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 895 € HT

2 087 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RTSS**

Formacode : 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

3 et 4 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

3 et 4 juin 2024


2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RTSS

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 351

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur le futur régime universel en points

PENSION VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Présentation du système de retraite français
- Financement de l'assurance vieillesse : cotisations (assiette et taux de cotisations), temps partiel et surcotisation
- Conditions d'ouverture de droits
 - l'âge minimum de liquidation : loi n°2023-270 du 14 avril 2023
 - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, retraite au titre de l'incapacité permanente
- Durée d'assurance validée au régime général
 - les périodes cotisées
 - les périodes assimilées : chômage, maladie, maternité, invalidité, service national, stages d'insertion (loi de 2023)
 - les périodes rachetées : années d'études (tarifs préférentiels pour les jeunes), années incomplètes et d'activité à l'étranger
 - majoration de la durée d'assurance : majoration pour enfants, enfants handicapés, congé parental, majoration pour aidant familial
 - validation des périodes de stages et d'apprentissage : réforme 2023

CALCUL DE LA PENSION VIEILLESSE

- Base de calcul : salaires retenus (25 meilleures années) et système de revalorisation
- Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
- Maximum et minimum contributif
- Le principe de la surcote, "surcote mère ou père de famille" (loi du 14 avril 2023)
- Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants, majoration tierce personne

 **APPLIQUER | Cas pratiques : estimations du montant de la pension vieillesse - carrière au régime général et retraite à taux plein - carrière au régime général et retraite avec décote et surcote**

LIQUIDATION ET PAIEMENT DE LA PENSION

- Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "Union Retraite", simulation de droits m@rel
- Indemnité de départ ou de mise à la retraite : les conditions à remplir, la fiscalité
- Cessation d'activité et modalités de liquidation
- Conditions requises pour un départ anticipé - dernières dispositions : carrières longues, salariés handicapés, pénibilité au travail, incapacité permanente

 **APPLIQUER | Cas pratique : étude d'une EIG afin de connaître les possibilités de départ anticipé**

- Pension de substitution invalidité/vieillesse : loi n°2023-270 du 14 avril 2023
- La retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, nouveau calcul
- Cumul emploi-retraite : les règles applicables suivant les situations ; acquisition de droits à la retraite sous conditions

MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA RÉVERSION

- Bénéficiaires (conjoint, ex conjoint)
- Les conditions requises : âge, ressources...
- Montant de la réversion
- Allocation d'orphelin : loi n°2023-270 du 14 avril 2023

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les différentes thématiques**

3 APRÈS VOTRE FORMATION


Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et conditions de liquidation : âge, nombre de points

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Utiliser les modalités de calcul, de validation et de liquidation des pensions servies par les régimes de retraites complémentaires AGIRC et ARRCO.
- Évaluer les incidences de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire.
- Appliquer les règles de calcul de points et les modalités de liquidation en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- Estimer le montant d'une pension de retraite globale d'un salarié.

LES PLUS

- 2 jours pour une étude complète des régimes complémentaires de retraite
- Des cas pratiques et des QCM tout au long de la formation

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel/paie, gestionnaires retraite/prévoyance, responsables des avantages sociaux, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 895 € HT

2 087 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **RTCR**

Formacode : 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 janvier 2024

6 et 7 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mars 2024


6 et 7 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RTCR

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 351

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE DES SALARIÉS (AGIRC-ARRCO) : APPLICATION DE L'ANI DU 17 NOVEMBRE 2017 INSTITUANT LE RÉGIME AGIRC-ARRCO DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Historique de l'ARRCO-AGIRC : régimes et groupes de protection sociale
- Assiette et taux de cotisations (tranches de salaires) : nouvelles règles
- La contribution d'équilibre général, la Contribution d'équilibre technique (CET), la cotisation APEC
- Particularités AGIRC
 - le sort des points Tranche C acquis avant 2016
- Modes de calculs de la retraite : les règles d'acquisition des points
- Conditions de liquidation - Nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires
- Conditions d'âge ou de carrière
 - âge de retraite, cas de départs anticipés avant 62/64 ans
 - retraite sans abattement
- Points gratuits : maladie, maternité, invalidité et chômage
- Majorations de points : dispositions concernant les majorations pour enfants : enfant nés ou élevés et enfant à charge
- Rachat de points au titre des années d'études
- Liquidation et paiement des retraites : la demande de retraite unique en ligne, les agences conseil AGIRC-ARRCO
- Prélèvements sur les retraites et conditions d'exonération partielle ou totale (CSG, CRDS, CASA, cotisation maladie)
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants, démarches

APPLIQUER | Cas pratiques : calculer des pensions retraite de salariés cadres avec des profils et des carrières variés

- Reprise d'activité à la retraite (cumul emploi-retraite, retraite progressive) : les nouvelles dispositions en 2022 et 2023

APPLIQUER | Cas pratiques : calcul de retraite progressive

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE : L'IRCANTEC

- Assiette et taux de cotisations (taux théorique, taux d'appel)
- Acquisition de points et liquidation
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants

LA RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE

- Les différents régimes supplémentaires en entreprise : PERO, PERCOL
- Les différentes options pour l'entreprise et le salarié


3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA RETRAITE POUR INAPTITUDE, AU TITRE DU HANDICAP ET DE L'INCAPACITÉ PERMANENTE

2
JOURS

Conséquences de la maladie, du handicap et de l'invalidité sur les droits à la retraite : incidence de la réforme 2023

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les modalités de départ anticipé au titre du handicap.
- Distinguer les différentes situations avant la retraite : reconnaissance handicap, arrêt de travail et invalidité.
- Informer les salariés sur les démarches à suivre.
- Appliquer les modalités de calcul des différentes pensions.

LES PLUS

- Une formation pratique et ancrée dans l'actualité permettant de se repérer dans la gestion des départs anticipés pour invalidité et handicap
- Une approche "terrain" répondant aux questions de gestion qui se posent au sujet de la longue maladie, l'inaptitude et l'invalidité permanente

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants sociaux, responsables mission handicap, gestionnaires RH, gestionnaires prévoyance, référent retraite

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

Réf : **RETH**

Formacode : 42817 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

2 et 3 mai 2024

22 et 23 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024

2 et 3 mai 2024

22 et 23 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RETH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS AVANT LE PASSAGE À LA RETRAITE

- Les arrêts de travail de longue durée
 - conditions d'ouverture du droits et durée d'indemnisation
 - validation de trimestres et attribution de points de retraite AGIRC-ARRCO
- L'invalidité sécurité sociale
 - définition : les différentes catégories d'invalidité
 - reprise d'activité d'un invalide : amélioration des règles de cumul
 - les droits à la retraite : trimestres gratuits et points gratuits AGIRC-ARRCO, passage à la retraite : 62 ou 67 ans, incidence de la réforme des retraites
- Les rentes accidents du travail et maladies professionnelles
 - le taux d'Incapacité Permanente Partielle (IPP) suite à la consolidation
 - calcul de la rente
 - les droits à la retraite

📊 ÉVALUER | Quiz de synthèse

PRINCIPE DE CALCUL DE LA RETRAITE DE BASE

- Age d'ouverture du droit, âge de la retraite à taux plein
- Durée d'assurance validée
- Salaire annuel moyen des 25 meilleures années
- Taux de pension
- Les droits à retraite AGIRC-ARRCO

📖 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de retraite

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DU HANDICAP (À PARTIR DE 55 ANS)

- Conditions de durée d'assurance cotisée : réforme 2023
- Appréciation des conditions du handicap
- Identification du mode de calcul de la pension
- Calcul de la majoration de pension
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO

📖 APPLIQUER | Cas pratique de calcul de retraite

DÉPART ANTICIPÉ AU TITRE DE L'INCAPACITÉ PERMANENTE

- Age d'ouverture du droit : réforme 2023
- Appréciation des conditions de l'incapacité permanente suite à maladie professionnelle (réforme 2023)
- Calcul de la pension
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO

📖 APPLIQUER | Cas pratique de calcul de retraite

DÉPART AU TITRE DE L'INAPTITUDE AU TRAVAIL

- Les différentes situations : invalidité et autre situations : quelle est la réforme de 2023
- Incidence sur les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO


📊 ÉVALUER | Quiz de synthèse sur les différentes thématiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RETRAITE DES EXPATRIÉS

Incidences des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Intégrer les modalités de calcul de retraite des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Examiner les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Identifier l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Définir l'intérêt d'une affiliation à la CFE et d'un rachat de trimestres.

LES PLUS

- Un regard d'expert sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/paie, responsables de la gestion des expatriés, collaborateurs retraite et protection sociale, responsables des avantages sociaux, responsables et assistants "Compensation & Benefits"

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales dans le domaine des retraites

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 815 € HT

2 023 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 42 %, soit 208 € HT au lieu de 359 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

27 et 28 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/LCRE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr**EN INTRA :** tél : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale (validations de trimestres, âge de la retraite)
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer ?
- Comment prendre en compte les périodes reconnues équivalentes ?
- Rachat des périodes d'activité salariée à l'étranger : les conditions à remplir
- Barème de rachat et bénéficiaires : quels enjeux pour les salariés ayant travaillé à l'étranger ?

📖 COMPRENDRE | Exemples de calcul avec rachat de trimestres

- la réforme de la retraite en France : les conséquences en matière d'âge de la retraite (loi N°2023-270 du 14 avril 2023)

PRESTATIONS DES RÉGIMES LÉGAUX DE BASE

- Structure des prestations : les éléments de comparaison des régimes de retraite
- Les différentes prestations des régimes légaux de base
- Principe de calcul des pensions : ouverture des droits, âge de liquidation
- Critères de comparaison

LIQUIDATION ET RÈGLES DE COORDINATION

- Liquidation dans le cadre des conventions internationales
- Le Règlement Communautaire 883/2004 : qui est concerné ?
- Calculs de liquidation, pension nationale, pension au prorata
- Liquidations successives : provisoire et définitive

📖 COMPRENDRE | Exemples de calcul

- Cas particuliers : périodes dites "superposées", assurance volontaire
- Incidences sur les fins de carrières
- Non-cumul des conventions internationales

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE : LE RÉGIME UNIQUE AGIRC-ARRCO

- Intégration de l'AGIRC-ARRCO au Règlement Communautaire
- Extensions territoriales, adhésions collectives ou facultatives : CRE - IRCAFEX ou affiliation dans l'institution de l'entreprise : faut-il adhérer aux caisses de retraite complémentaire ?
- Principe d'acquisition des points de retraite, relèvement des taux de cotisations (accord AGIRC-ARRCO)
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ : coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires

📖 APPLIQUER | Cas pratique sur le calcul de retraite de base et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO dans le cadre d'une convention internationale

LES DÉMARCHES À EFFECTUER

- À qui s'adresser ?
- Chronologie des démarches à effectuer au moment de la retraite


📊 ÉVALUER | Questionnaire de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Les différents droits en cas de décès d'un salarié en activité

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Identifier le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- Informer les salariés sur la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- Examiner les droits à l'allocation d'orphelin (base et complémentaire).

LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, techniciens et assistants des services paie/comptabilité ou RH, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

1 287 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 mai 2024

28 novembre 2024

Formation à distance


27 mai 2024

28 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REVR

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 381

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO) et dernières nouveautés

RÉVERSIONS OBLIGATOIRES : LES INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

- Pension de réversion du régime général
 - bénéficiaires et conditions d'octroi
 - montant et calcul des droits
 - conditions de ressources
 - majoration de pension
 - partage des droits et règle de cumul
 - l'allocation d'orphelin du régime général (loi n°2023-270 du 14 avril 2023)
- Réversion des régimes de retraites complémentaires (AGIRC/ARRCO - IRCANTEC) : les règles du régime unique
 - droits des conjoints et ex-conjoints : conditions, démarches
 - droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- Réversion des régimes de retraite par capitalisation (PER, PERO, PERCOL.)
 - bénéficiaires
 - partage des droits

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de pensions de réversion régime général AGIRC-ARRCO**

CAPITAL DÉCÈS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital
- Conditions liées à l'assuré décédé

RENTES D'AYANTS DROIT EN ACCIDENT DE TRAVAIL

- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE


- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation
- Montant des capitaux et des rentes

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

1 JOUR - RÉF. : LIQI

Identifier l'information délivrée par les caisses de retraite
 Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
 Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
 S'informer sur les droits du conjoint
 Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?
 Les compléments de retraite en entreprise : PERCOL, PERO / art. 83

MODULE #2

LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi

2 JOURS - RÉF. : PRET

Anticiper sa retraite
 Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase
 Adopter un rythme de vie respectueux de soi

OBJECTIFS

- > Définir les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite.
- > Identifier toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Mettre en œuvre les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions réglementaires.
- > Se préparer au départ à la retraite : réaliser un bilan personnel pour mieux se connaître, transmettre son savoir et quitter son poste serein.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 410 € HT - 2 835 € HT

Réf : MOLIQI

Formacode : 15048 / 33004

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOLIQI

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

OBJECTIFS

- Déterminer les nouveaux cas de retraite en fonction de la date de naissance et les cas de départs anticipés.
- Déterminer les différentes validations pour la retraite au régime général et l'AGIRC-ARRCO.
- Optimiser sa date de départ à la retraite : décote, surcote.
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Analyser les droits en réversion.

LES PLUS

- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire un relevé de droits à la retraite, accessible à la fois aux collaborateurs RH et aux futurs retraités
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : LIQI

Formacode : 15048 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 janvier 2024

27 mars 2024

24 mai 2024

1 juillet 2024

1 octobre 2024

19 décembre 2024

Formation à distance


12 février 2024

10 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LIQI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite p. 357

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

IDENTIFIER L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- Relevé de carrière régime de base
- Relevé de points AGIRC-ARRCO
- Le relevé tous régimes
- Estimation de retraite avec M@rel

 **COMPRENDRE | Analyser son relevé de carrière et relevé de points**

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE DU RÉGIME GÉNÉRAL ET RETRAITE COMPLÉMENTAIRE AGIRC-ARRCO

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ?
 - âge légal de la retraite : passage de 62 à 64 ans
 - les conditions de départ pour les retraites complémentaires AGIRC-ARRCO : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant
 - cas particuliers des départs avant 62/64 ans : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour incapacité permanente, retraite pour inaptitude au travail
 - aménagement de fin de carrière : les nouvelles règles de la retraite progressive et du cumul emploi-retraite
- Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, de service national
- Minorations ou majorations de retraite
 - décote, surcote, coefficient de solidarité ou coefficients majorants temporaires
 - les enfants sont-ils pris en compte dans le calcul de la pension retraite ?

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire sa demande ?
- Auprès de qui effectuer les démarches ?
- Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel
- Prélèvements sociaux sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites et indemnité de départ à la retraite
 - revalorisation des retraites

 **APPLIQUER | Cas pratiques**

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution

PROTECTION SOCIALE DU RETRAITÉ : QUELLE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ?

- Se protéger : mutuelle complémentaire
- Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

LES COMPLÉMENTS DE RETRAITE EN ENTREPRISE : PERCOL, PERO / ART. 83

- Les démarches pour obtenir sa retraite supplémentaire : capital ou rente
- Prélèvements sociaux et fiscaux applicables en cas de liquidation en rente ou en capital


 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA RETRAITE : S'APPROPRIER PLEINEMENT SA NOUVELLE VIE

Se préparer un futur sur mesure, motivant et respectueux de soi

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec optimisme, comme une nouvelle étape de vie.
- Transmettre son savoir et clôturer sereinement.
- Définir un espace de liberté adapté à ses besoins et à son caractère.
- Construire un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- Réaliser un bilan personnel pour mieux se connaître.

LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de préparer son départ de l'entreprise et de se projeter sereinement dans ce nouvel espace de liberté.
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, tests, mises en situation...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1740 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

27 et 28 juin 2024

2 et 3 octobre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

27 et 28 mai 2024

17 et 18 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PRET

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le retraite, c'est l'espace où nous allons peut-être passer plus d'un quart de notre vie. D'où l'importance de se préparer à cette nouvelle dimension de liberté car c'est aussi souvent une perte de repères temporaire. La formation permet de mieux se connaître, d'agir et de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun

ANTICIPER SA RETRAITE

- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite
- Clôturer sereinement la fin des relations professionnelles
- S'approprier le changement de statut et ce nouvel espace de liberté
- Se préparer un futur motivant et porteur de sens

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation**

 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Définir ses priorités et éviter les pièges de cette nouvelle période de vie
- Se réapproprier une vie de couple harmonieuse
- Identifier et respecter ses valeurs
- Identifier ses peurs et les dépasser

 **EXPÉRIMENTER | Ateliers et mises en situation**

ADOPTER UN RYTHME DE VIE RESPECTUEUX DE SOI

- Structurer harmonieusement son espace personnel, familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Réaliser enfin ses projets : s'approprier les outils pour les réaliser concrètement
- Aider tout en posant ses limites (amis, conjoint, enfants, association...)

 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

 **COMPRENDRE | Illustration : apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale**

 **APPLIQUER | Activité : mettre en place ses objectifs**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉPARATION À LA RETRAITE

Accompagner efficacement les salariés futurs retraités

EXCLU INTRA

OBJECTIFS

- Aider les collaborateurs seniors à préparer au mieux leur départ à la retraite.
- Examiner les différentes étapes dans le dossier administratif du départ à la retraite.
- Vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise.
- Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire.
- Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite.

LES PLUS

- Une formation inédite composée de 3 modules complémentaires et dissociables, pour un tour d'horizon complet des enjeux liés au départ à la retraite : administratifs, psychologiques et patrimoniaux
- Un programme entièrement personnalisable, dont chaque module est animé par un consultant expert dans son domaine

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés futurs retraités cadres ou non cadres, responsables et assistants des services RH/personnel, managers

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPRE**

Formacode : 15048 / 33004

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Dans le cadre de votre stratégie RH de gestion de la carrière des collaborateurs seniors, vous avez choisi d'agir sur le volet relatif à l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite. Vous souhaitez accompagner vos salariés futurs retraités par un plan d'action efficace et cohérent, qui intègre tous les aspects du départ à la retraite : administratif, psychologique, patrimonial. Cette formation intra, 100% modulable et personnalisable, vous aidera à répondre au mieux à ce triple objectif

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

MODULE "INFORMATION RETRAITE"

- Pour identifier l'environnement légal et l'actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, réversion, dispositif cumul emploi-retraite
 - définir le mécanisme de calcul de la retraite de base et la complémentaire AGIRC-ARRCO
 - définir son âge de départ en retraite en fonction de sa situation (réforme de 2023)
 - identifier l'information délivrée par les caisses de retraite
 - optimiser sa date de départ en retraite : fiscalité de l'indemnité de départ en retraite, salaire des 25 meilleures années, bonus /malus AGIRC-ARRCO
 - demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
 - s'informer sur les droits du conjoint

COMPRENDRE | Protection sociale du retraité : quelle prévoyance et quelle complémentaire santé envisager ?

- les compléments de retraite en entreprise : PERECO, PERO/art. 83
- la complémentaire santé à la retraite : les bonnes questions à se poser

MODULE "PRÉPARATION À LA RETRAITE"

- Pour vivre sereinement les derniers mois dans l'entreprise, se préparer socialement et mentalement à la retraite... Les outils et la méthodologie utilisés prennent en compte la dimension psychologique, sociale et personnelle d'un tel changement dans la vie des salariés
 - anticiper sa retraite
 - mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
 - se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupes, partage d'expériences, tests de connaissances de soi et de son potentiel

MODULE "RETRAITE ET PATRIMOINE"

- Pour établir un plan patrimonial permettant de compenser la baisse de ses revenus lors du départ à la retraite, identifier les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
 - concevoir une stratégie patrimoniale
 - identifier les différents types de placements
 - comment générer des revenus patrimoniaux ?
 - patrimoine et transmission

APPLIQUER | Cas pratiques


RETRAITE ET PATRIMOINE

Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Identifier les différents types de placements et leurs caractéristiques.

LES PLUS

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
 - Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Développer et gérer son patrimoine en 200 questions **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, responsables des services RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil, ou tout particulier souhaitant optimiser son propre patrimoine en vue de la retraite

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 740 € HT

Réf : **PATI**

Formacode : 15048 / 33004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 et 7 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

6 et 7 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PATI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières modifications sur la fiscalité de l'épargne

CONCEVOIR UNE STRATÉGIE PATRIMONIALE

- Établir un bilan patrimonial
 - composition du patrimoine : investissement immobilier, épargne classique, actions et obligations, OPCVM, assurance-vie
 - déterminer le montant des avoirs et des dettes (recettes et dépenses)
- Constituer et valoriser un capital
 - constituer une épargne
 - comment générer des revenus supplémentaires ?
 - faire croître le patrimoine
- Préparer la transmission

 **APPLIQUER | Étude de cas : estimer le patrimoine nécessaire pour générer un niveau de revenus suffisant pour sa retraite**

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLACEMENTS

- Techniques de compléments de retraite par capitalisation
- Intégrer l'univers de l'assurance-vie : spécificités juridiques et fiscales
- Placements immobiliers locatifs
- Se repérer parmi les acteurs du marché : banques, compagnies d'assurances, notaires
- Risque et durée de détention de chaque produit

 **APPLIQUER | Étude de cas : choisir les placements appropriés compte tenu des objectifs stratégiques**

COMMENT GÉNÉRER DES REVENUS PATRIMONIAUX ?

- Revenus financiers : optimiser le contrat d'assurance-vie
- Revenus fonciers : renforcer le patrimoine immobilier en optimisant la fiscalité

 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

PATRIMOINE ET TRANSMISSION

- Les règles essentielles de dévolution successorale : héritiers, droits du conjoint
- Déterminer le montant prévisionnel des droits de succession
- Organiser le patrimoine afin de minimiser la facture fiscale
- Les donations : différentes formes, aspects fiscaux, régime juridique
- Démembrements de propriété : spécificités et avantages
- L'assurance-vie : son rôle dans la gestion de patrimoine

 **APPLIQUER | Études de cas : recherche des meilleures solutions de transmission à partir d'une situation patrimoniale donnée**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

OBJECTIFS

- Intégrer les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- Identifier les formalités à accomplir en prévision de la succession.
- Donner à ses enfants dans les meilleures conditions.
- Protéger son conjoint.
- Optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

LES PLUS

- Une journée dédiée à la transmission du patrimoine, à la succession, aux règles et à la fiscalité applicables
- Une formation spécifiquement conçue pour un public de non-spécialistes, permettant de décrypter des notions parfois complexes
- Des techniques concrètes pour optimiser la protection du conjoint et le don aux enfants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et assistants RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales, toute personne souhaitant connaître les règles de transmission du patrimoine

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 mai 2024

29 novembre 2024

Formation à distance


28 mai 2024

29 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SUCC

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 381

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION

- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : comment protéger son conjoint ?**

RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament
 - le principe de la donation
 - le testament
- Typologie des donations et critères de choix
 - différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
 - différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
 - différentes clauses de la donation : avec charge, alinéabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
- Conséquences de la transmission
 - usufruit
 - quasi-usufruit
 - nue propriété
 - pleine propriété
 - Société Civile Immobilière (SCI)
- Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants

 **APPLIQUER | Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants**

- Les nouvelles règles sur les successions en Europe

LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
- Assurances vie et fiscalité

 **APPLIQUER | Cas pratique : calcul de droits de succession**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

OBJECTIFS

- Examiner les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE et loi de PPV.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite, PPV, épargne salariale.
- Identifier les avantages fiscaux et sociaux et calculer les plafonds autorisés.
- Apprécier les principes de la gestion financière de la retraite.

LES PLUS

- Une vue à 360° des systèmes d'épargne et retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Une comparaison des solutions, avec impact fiscal, social, civil et options de sortie
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants RH, paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire et des systèmes supplémentaires

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 856 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite supplémentaire :

Fonds de pension - Capitalisation

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAP1

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

LOI PACTE & PPV : INCITATIONS À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERECO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES PERO

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
 - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
 - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
 - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- La nouvelle obligation pour TPE PME de moins de 50 salariés
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- Cas de débloquages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital

MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
 - cotisations définies (PER Entreprise, art.83 du CGI) : versement individuel facultatif
 - prestations définies (art.39 du CGI)
 - épargne entreprise : PERECO, lien avec PEE, intéressement, participation, monétisation jours de repos

 **APPLIQUER | Cas pratiques et simulations chiffrées**

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur CI
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou des capitaux

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE


- Gestion en euros, en unités de compte, en fonds commun de placement
- Gestion pilotée sur horizon retraite
- Chercher de la performance sur la durée : quelques règles de bon sens

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Intégrer les dernières modifications issues de la loi Pacte.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

LES PLUS

- Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, responsables rémunération, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 725 € HT

1 889 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

18 et 19 mars 2024

30 et 31 mai 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RDPI

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

**Piloter la politique de rémunération
et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102**

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application des nouveaux produits d'épargne retraite introduits par la Loi PACTE du 22 mai 2019

LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON ET DE LA LOI PACTE

- Participation, intéressement et autres dispositifs
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
- Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
- Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action
- Modalités de dépôt et de conclusion des accords
- Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP)
- Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
- Abondement par l'employeur

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

L'INTÉRESSEMENT

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut...
- Définition des unités de travail pertinentes
- Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords

 **APPLIQUER | Étude de cas : les différents accords d'intéressement**

PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (PER) : PERECO, PERO / ART 83

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Les plans d'épargne retraite introduits par la loi Pacte : le PER individuel (PERin), le PER collectif (PERECO) et le PER obligatoire (PERO)
- Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET...
- Choix d'un abondement employeur

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

INTÉGRER LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS) - Régime fiscal et avantages possibles
- Abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement (Loi Macron)...
- Sécurisation renforcée de l'accord d'intéressement

LA PASSERELLE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) VERS LE PER

- Le CET en tant que passerelle vers un plan d'épargne retraite
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Gestion pilotée du PERECO répondant à l'exigence de la loi Macron

 **APPLIQUER | Cas pratique**

FOCUS SUR LA SORTIE DU PER EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques

ACTU 

OBJECTIFS

- Analyser les dernières modifications intervenues dans le cadre de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques RH.
- Analyser les changements sur les différents indemnités journalières : maladie, temps partiel thérapeutique, maternité, accident du travail.
- Répondre aux questions des salariés sur leurs droits aux indemnités journalières.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières modifications en matière de sécurité sociale : indemnités journalières, invalidité
- Une formation d'actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable des prestations de la sécurité sociale

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales, participants à la formation "Prestations de la sécurité sociale" proposée par GERESO

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance du système de protection sociale français et des prestations de la sécurité sociale ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

1 259 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 42 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **ACTS**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 avril 2024

30 septembre 2024

Formation à distance

12 avril 2024

30 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACTS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale

NOUVEAUTÉS ISSUES DE LA LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET DERNIÈRES RÉFORMES

- L'actualité issue de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
- Le temps partiel thérapeutique
- Le point sur les réformes en cours

RÈGLE DE CALCUL DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET PENSIONS

- Maladie
 - conditions d'ouverture du droit aux prestations maladie
 - calcul d'indemnités journalières : décret du 12 avril 2021
 - gestion des arrêts de travail : attestation de salaire ou DSN ?
 - temps partiel thérapeutique : nouvelles conditions d'attribution, calcul suite au décret du 20 août 2019
 - conséquences sur le contrat de travail du salarié
 - affections de longue durée : rappel des cas d'attribution
 - cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec d'autres indemnités

APPLIQUER | Études de cas

- Invalidité
 - rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
 - conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
 - reprise d'activité d'un invalide : les nouvelles règles applicables
 - catégories d'invalidité
 - passage de l'invalidité à la retraite : incidence de la réforme des retraites (loi n°2023-270 du 14 avril 2023)

ÉVALUER | Quiz

- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
 - conditions d'ouverture
 - indemnités : modification du calcul des indemnités journalières
 - congé pathologique : condition et durée
 - congé de paternité et d'accueil de l'enfant : allongement et fractionnement
 - congé d'hospitalisation du nouveau-né

APPLIQUER | Cas pratiques

- Accident du travail
 - indemnisation : calcul des indemnités journalières
 - attestation de salaire
 - temps partiel thérapeutique : modification du terme travail léger
 - taux d'incapacité et départ à la retraite

APPLIQUER | Cas pratiques

ÉVALUER | QCM


- Les conséquences des différentes situation en matière de retraite
 - maladie
 - maternité
 - accident du travail

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Distinguer les différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès).
- Relier les prestations servies par l'assurance maladie avec la protection sociale complémentaire d'entreprise.
- Définir les différents niveaux de retraite dans le secteur privé (base, complémentaire et supplémentaire).

LES PLUS

- 2 jours pour une vue d'ensemble du fonctionnement du système de protection sociale des salariés du secteur privé
- Une consultante spécialiste à la fois des questions de retraite, de chômage, et de protection sociale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/paie, agents commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales, toute personne en prise de poste dans le domaine de la protection sociale, ou souhaitant une mise à jour complète de ses connaissances sur le sujet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 725 € HT

Réf : **IPSO**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

3 et 4 octobre 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024


17 et 18 juin 2024

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IPSO

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale
- Financement de la prise en charge des risques sociaux
 - cotisations sociales : maladie, chômage, assurance vieillesse, retraites complémentaires
 - impôts, taxes et contributions sociales

QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
 - maladie : prise en charge des frais de santé, indemnisation journalière en cas d'arrêt de travail
 - indemnisation au titre de la maternité et paternité
 - invalidité : les différentes catégories, principe de calcul de la pension d'invalidité
 - décès : versement du capital décès
 - Accident du Travail/Maladie Professionnelle (AT/MP) : indemnité journalière et rente viagère

APPLIQUER | Cas pratique

- le congé de maternité, paternité et accueil de l'enfant
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
 - obligations légales des employeurs
 - obligations conventionnelles
 - les différentes garanties de prévoyance complémentaires
 - la portabilité de la prévoyance

QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires : la réforme en cours
 - le régime de base de la Sécurité sociale : acquisition des droits, âge de la retraite, principe de calcul de la retraite de base
 - le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire : acquisition des droits, âge et condition de liquidation des droits à retraite, principe de calcul des pensions ARRCO-AGIRC

APPLIQUER | Cas pratique : calcul de retraite de base et complémentaire

- La retraite progressive et le cumul emploi retraite : les nouvelles règles
- Les régimes de retraite supplémentaire et la loi PACTE
 - PER Entreprises (art.83)
 - PERECO (ex PERCO)
 - contrats à prestations définies (art.39)

LE PRINCIPE D'INDEMNISATION AU CHÔMAGE

- Les bénéficiaires
- Le montant et la durée d'indemnisation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Respecter le cadre juridique des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Analyser le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés aux arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Déterminer le montant des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre le système de protection sociale français
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale
- Une formation à vocation "sociale" permettant de renseigner les salariés sur leurs droits à prestations

+ En option : **E-RESSOURCES**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 740 € HT

1 904 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 42 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **SECU**

Formacode : 33024 / 42817

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/SECU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale

RÈGLES GÉNÉRALES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Assujettissement, immatriculation, affiliation

PANORAMA DES PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - RÉGIME GÉNÉRAL

- Maladie
 - les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, subrogation, cas particulier du temps partiel thérapeutique, affection de longue durée, cumul des IJSS avec d'autres indemnités
 - gestion des arrêts de travail : DSN ou attestation de salaire ?

COMPRENDRE | Exemple de calcul d'indemnités journalières

- Invalidité
 - définitions : inaptitude, handicapé, invalidité, incapacité, pénibilité
 - nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
 - catégories d'invalidité
 - conséquence de la reprise d'activité d'un invalide : nouvelles règles
 - passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ? incidence de la réforme des retraites (loi n° 2023-270 du 14 avril 2023)
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
 - conditions d'ouverture du droit
 - indemnités : calcul des indemnités journalières
 - attestation de salaire ou DSN
 - grossesse pathologique
 - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité

- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
 - définition des AT/MP
 - obligation de déclaration
 - calcul des indemnités journalières, attestation de salaire ou DSN
 - rentes et rentes d'ayants droit

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières accident du travail

- Capital décès sécurité sociale
 - bénéficiaires, ouverture du droit
 - montant du capital et formalités

GESTION DES PRESTATIONS ET RÔLE DE L'EMPLOYEUR

- Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
- Formalités pour l'employeur et l'assuré
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu

LES DIFFÉRENTES GARANTIES DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Différentes garanties : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail
- Portabilité de la prévoyance

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE, MALADIE, INVALIDITÉ

Intégrer la réglementation et optimiser sa gestion


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Appliquer les règles juridiques sur les arrêts de travail, le temps partiel thérapeutique et l'invalidité.
- Analyser le rôle de l'employeur et des différents médecins dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, cas d'invalidité.
- Calculer les différentes Indemnités Journalières en appliquant les nouvelles règles de calcul du temps partiel thérapeutique.
- Assurer le passage de la maladie à l'invalidité sécurité sociale.

LES PLUS

- Une journée pour comprendre les spécificités de la gestion du temps partiel thérapeutique et de l'invalidité
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale liées au temps partiel thérapeutique

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

1 259 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 45 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **MITH**

Formacode : 42817 / 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 février 2024

11 avril 2024

2 juillet 2024

21 octobre 2024

Formation à distance

13 février 2024

2 juillet 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MITH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'ARRÊT DE TRAVAIL ET DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Les différents cas d'attribution
 - maladie
 - affection de longue durée : conditions d'ouverture du droit
 - accident du travail/maladie professionnelle
- La définition du temps partiel thérapeutique selon la réglementation sécurité sociale

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS EN TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Définir les rôles du médecin traitant, médecin du travail, médecin conseil
- Formalités pour l'employeur
 - situation de l'assuré social et gestion du contrat de travail à temps partiel
 - les incidences sur le contrat de travail du salarié : temps de travail, congés

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE DANS LE CADRE D'UN ARRÊT TOTAL DE TRAVAIL ET DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Conditions d'ouverture du droit : maladie et affection de longue durée - les règles de calcul introduites par le décret du 20 août 2019
- Durée d'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières - Attestation de salaire ou DSN ? Rôle de l'employeur
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
- Subrogation

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières en cas de temps partiel thérapeutique

- Temps partiel thérapeutique et accident du travail
 - les spécificités
 - calcul de l'indemnité journalière

DE LA MALADIE À L'INVALIDITÉ

- Définition de la notion d'invalidité
- Nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
- Catégories d'invalidité : 1ère, 2ème et 3ème catégorie
- Calcul de la pension
- Cumul avec un salaire d'activité : nouvelles règles prévues pour une amélioration des droits

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

INCIDENCES DE LA MALADIE, DU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE ET DE L'INVALIDITÉ SUR LES DROITS À RETRAITE


- Attribution de points gratuits AGIRC-ARRCO et de trimestres assimilés au régime général
- Passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ? Les conséquences de la réforme des retraites (loi n°2023-270 du 14 avril 2023)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Enjeux, réglementation et méthode

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Différencier l'accident du travail, de trajet, la maladie "classique" et la maladie professionnelle.
- Évaluer les enjeux des accidents et les maladies professionnelles (humains, financiers et juridiques)
- Analyser le mécanisme d'instruction des dossiers ATMP

LES PLUS

- De nombreux exemples pratiques pour s'approprier facilement les notions abordées
- Une formation 100% opérationnelle pour optimiser le traitement administratif et juridique des dossiers ATMP, maladie professionnelle

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services paie/comptabilité, administration du personnel, responsables et collaborateurs des affaires sociales ou juridiques, assistants sociales, responsables du service médical

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 740 € HT

1 811 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les accidents du travail
et maladies professionnelles**

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **ATMP**

Formacode : 42817 / 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

29 et 30 avril 2024

1 et 2 juillet 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

15 et 16 février 2024

29 et 30 avril 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ATMP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la loi santé au travail, les évolutions de la jurisprudence et l'ANI sur le fonctionnement de la branche ATMP

L'ENJEU FINANCIER ET LE PRINCIPE DE LA TARIFICATION ACCIDENT DU TRAVAIL (AT)

- Les différents modes de tarification : taux collectif, taux mixte, taux individuel
- La valeur du risque et le calcul du taux AT
- Le taux AT : un indicateur important
- Mesurer l'incidence financière d'un dossier AT ou MP

LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Les notions de bases : accident du travail, de trajet et mission
- Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin : comment formuler des réserves ?
- Formalités déclaratives
- Réforme de la procédure d'instruction par la caisse : la procédure en ligne
- Instruction de la demande par la caisse : délais d'instruction
- Les modalités de prise en charge par la sécurité sociale
- Conséquences d'un accident du travail sur la relation de travail
- Les obligations de l'employeur en termes de reprise et de gestion d'une éventuelle inaptitude avec les spécificités liées à son caractère professionnel

 **APPLIQUER | Cas pratique : émettre des réserves motivées à partir de cas concrets**

LA GESTION DES MALADIES PROFESSIONNELLES (MP)

- La notion de maladie professionnelle
- Les conditions de reconnaissance : tableaux de maladies professionnelles, maladies hors tableaux
- Qui peut être à l'initiative d'une demande de reconnaissance ?
- Formalités déclaratives
- Procédures de reconnaissance par la caisse et positionnement de l'employeur, instruction du dossier et délais à compter du 1er décembre 2019
- Les conséquences d'une maladie professionnelle : quelle est la prise en charge des soins et de l'incapacité ? Comment protéger le contrat de travail ? Comment est-ce imputé sur le compte employeur ?
- Le cas particulier de l'imputation au compte spécial

 **ÉVALUER | Quiz sur les maladies professionnelles et les conditions de reconnaissance**

L'ENJEU JURIDIQUE POUR L'EMPLOYEUR : RISQUE CIVIL ET PÉNAL

- Obligation de sécurité et de prévention de l'employeur : une obligation de moyen renforcée
- Définition de la faute inexcusable
- Conséquences pour l'employeur et la victime
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles : les recours possibles


 **COMPRENDRE | Echanges autour des risques pour l'employeur**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Gérer les arrêts maladie sous tous leurs aspects : contrat de travail, sécurité sociale.
- Distinguer les notions d'invalidité et d'inaptitude.
- Calculer les indemnités en maladie, temps partiel thérapeutique, maternité, accident du travail, invalidité.
- Gérer le licenciement pour inaptitude.
- Déterminer l'âge de la retraite pour un invalide (retraite pour inaptitude).

LES PLUS

- Une vision pratique et exhaustive des différentes absences et de leurs conséquences pour le salarié et l'employeur : aspects droit du travail et sécurité sociale
- Une mise à niveau sur toute l'actualité des ressources humaines liée à la maladie, à l'inaptitude physique et à l'invalidité
- Des QCM pour mesurer la progression des acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/administration du personnel, responsables et techniciens paie/comptabilité, responsables et assistants des services des affaires sociales ou du service médical, assistants sociaux, élus du CSE

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 740 € HT

1 904 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 42 %, soit 164 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : **INC V**

Formacode : 42817

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

6 et 7 mai 2024

23 et 24 septembre 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INC V

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES INDEMNITÉS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Maladie
 - conditions d'ouverture de droit et indemnisations : calcul de l'indemnité journalière
 - gestion du temps partiel thérapeutique : les règles issues du décret du 20 août 2019
 - notion d'Affectation de Longue Durée (ALD)
 - fiscalité et traitement social des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maladie

- Invalidité
 - définition : les différentes catégories d'invalidité
 - conditions d'ouverture de droit
 - montant de la pension d'invalidité et durée d'attribution
 - possibilités de cumul de la pension avec un revenu d'activité : amélioration des règles de cumul
- Maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant
 - conditions d'ouverture de droit
 - aspects pratiques de l'indemnisation par la Sécurité sociale : calcul de l'indemnité journalière
 - congé pathologique : durée et indemnisation

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité

- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT-MP)
 - différencier l'accident du travail de la maladie professionnelle
 - obligations déclaratives des différentes parties
 - indemnisation des accidents du travail ou de la maladie professionnelle

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'IJSS

CONSÉQUENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie et suspension du contrat de travail : les obligations du salarié et de l'employeur
- l'essai encadré et la Convention de rééducation professionnelle en entreprise : les nouvelles conditions
- Inaptitude consécutive à la maladie ou à un accident du travail
 - visites médicales de pré reprise , reprise par le médecin du travail
 - avis d'inaptitude : organiser le reclassement ou gérer la suspension du contrat de travail
 - licenciement pour inaptitude : les règles de procédure à respecter

ÉVALUER | Quiz synthèse sur la gestion des collaborateurs en arrêt maladie

- Maternité, suspension et rupture du contrat de travail : protection relative, protection absolue ?

ÉVALUER | Quiz sur les bonnes questions à se poser face à un congé maternité

CONSÉQUENCES DES ARRÊTS DE TRAVAIL ET DE L'INVALIDITÉ SUR LES DROITS À LA RETRAITE

- Attribution de points gratuits AGIRC-ARRCO et de trimestres assimilés au régime général
- Le passage de l'invalidité à la retraite : la retraite pour inaptitude, à quel âge ? conséquence de la réforme des retraites (loi n°2023-270 du 14 avril 2023)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS PRÉVOYANCE ET SANTÉ

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

ACTU 

OBJECTIFS

- Prendre en compte les évolutions juridiques les plus récentes en matière de prévoyance-santé.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les contrats en cours et leur implication financière sur le budget de l'entreprise.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la prévoyance.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de protection sociale
- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la prévoyance

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale de la prévoyance ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

1 234 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ACPV**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 mai 2024

15 novembre 2024

Formation à distance

14 mai 2024

15 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACPV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions en matière de protection sociale : réforme 100% santé et reste à charge zéro (RAC 0)

LES PRESTATIONS EN SANTÉ : PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Évolution des prestations de la Sécurité sociale
 - le reste à charge zéro
 - harmonisation de la présentation des garanties en complémentaire santé
 - résiliation infra annuelle
- Généralisation de la complémentaire santé en entreprise : le bilan
- Les sources et risques de contentieux (URSSAF ou Prud'homal)
 - les irrégularités constatées dans le formalisme
 - les cas de dispenses d'affiliation de droit
 - dispositif alternatif à la couverture santé obligatoire : le versement santé (modalités de mise en place et de calcul, bénéficiaires, régime social et fiscal)
- Évolution des contrats "responsables" : la mise en place des garanties "reste à charge zéro" (Rac 0)
- Maintien des garanties (article 4 loi Évin) : évolution des majorations tarifaires
- La portabilité en cas de liquidation de l'entreprise (Décisions des Cours d'appel)
- La résiliation infra annuelle

 **COMPRENDRE | Partage d'expériences**

 **ÉVALUER | Quiz**

LES PRESTATIONS EN PRÉVOYANCE

- Rappel des dernières évolutions sur les prestations de la Sécurité Sociale : modalités d'application des indemnités journalières (montant et durée)
- Évolution des prestations complémentaires
 - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
 - le mi-temps thérapeutique
 - le congé paternité
- Les prestations supplémentaires
 - dernières décisions en jurisprudence (non-respect des accords de branche) : absence de justificatifs pour les Décisions Unilatérales de l'employeur (DUE)

 **COMPRENDRE | Analyse de l'utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur**

AUTRES ÉVOLUTIONS

- La Protection Sociale Complémentaire des Agents des Fonctions Publiques
 - en santé
 - en prévoyance

 **ÉVALUER | QCM sur la protection sociale des agents**

RAPPELS ET PRÉCISIONS

- Le maintien et l'évolution des garanties en cas de résiliation du contrat de prévoyance
- Le maintien de la garantie décédés décisions de la cour de cassation

EVALUATION FIN DE JOURNÉE

- Tour de table Questions/réponses

 **ÉVALUER | Quiz final**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

**2
JOURS**

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective :
incapacité temporaire, invalidité, décès

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Analyser le niveau de prestations du régime de base pour intégrer la prévoyance complémentaire.
- Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier les garanties du contrat pour mieux l'interpréter et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Synthétiser les différentes garanties de prévoyance.

LES PLUS

- Une approche pratique de la prévoyance collective
- Des exemples de calcul de prestations du régime général pour comprendre la perte de revenus du salarié
- Les participants peuvent apporter les notices d'information des contrats de prévoyance pour mieux comprendre leurs propres garanties

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables rémunération et avantages sociaux, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 924 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PREV

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS DU RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, durée d'indemnisation
- Les différentes catégories d'invalidité, le calcul de la pension, le passage à la retraite (réforme de 2023)
- Les rentes liées aux accidents de travail et maladies professionnelles
- Les prestations liées au décès : capital décès et pensions de réversion, allocation d'orphelin

 **COMPRENDRE | Exemples d'application : calculer différentes prestations pour mieux comprendre l'intérêt d'une complémentaire**

COUVERTURE COMPLÉMENTAIRE : QUELLES OBLIGATIONS POUR L'EMPLOYEUR ?

- Loi de mensualisation en cas d'arrêt de travail, convention collective des cadres, accords de branche
- L'ANI du 17 novembre 2017 (couverture décès des cadres)
- Les accords de branche

MISE EN PLACE OU MODIFICATION DES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE

- Mise en place par accord collectif, référendum, décision unilatérale de l'employeur
- Notion de catégorie objective : les critères suite au décret du 30 juillet 2021
- Informations des salariés, notice d'information
- Les règles fiscales et sociales des cotisations de prévoyance : limites d'exonération fiscales et sociales

 **COMPRENDRE | Exemple d'application de réintégration fiscale et sociale**

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés ? Contrats standards ou sur mesure, avec option
 - incapacité temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
 - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation

 **APPLIQUER | Analyser différents exemples de contrats de prévoyance**

- La souscription du contrat
 - information du salarié
 - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations

 **EXPÉRIMENTER | Lire une notice**

- La vie du contrat
 - droit à la garantie : article 4 loi Evin et portabilité des droits prévoyance
 - modification en cours de contrat
 - résiliation du contrat

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Analyser le fonctionnement et l'articulation des garanties, la tarification et le provisionnement des contrats de prévoyance.
- Analyser les outils de souscription et de gestion des contrats.
- Gérer les prestations nées ou à naître, immédiates ou différées.
- Améliorer les résultats de ses contrats de prévoyance pour en optimiser le coût.

LES PLUS

- Une formation inédite permettant de maîtriser à la fois les règles juridiques et les règles de gestion d'un régime de prévoyance
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges d'appel d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, technico-commerciaux en prévoyance collective

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la prévoyance collective ou d'avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 924 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PPRV**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance


2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PPRV

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 374

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION


- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance. Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT ET L'ARTICULATION DES GARANTIES

- Les différentes strates de la prévoyance : législative et conventionnelle
 - quelles tranches retenir pour la tarification ?
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer les indemnités journalières vie privée et vie professionnelle**

 **COMPRENDRE | Analyser les garanties de prévoyance des CCN des participants**

COMMENT FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994, fusion ou scission d'entreprises
- Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
- Choix des niveaux de garantie et maîtrise des risques
- Les règles fiscales et sociales

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des excédents (fiscal et social)**

APPLIQUER LES RÈGLES SUR LES CATÉGORIES OBJECTIVES ET DISPENSES D'AFFILIATION

- Rappel sur la distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs : les conséquences sur la tarification
- Définition des catégories objectives post ANI 17 novembre 2017
 - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
- Dispenses d'affiliation en santé
- Le formalisme des cas de dispenses et la bonne utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRE POUR UNE JUSTE TARIFICATION

- Le régime ou acte juridique fondateur
- La population ou démographie
- L'état des sinistres en cours

 **COMPRENDRE | Comprendre la portée de l'article 7 de la Loi Evin**

 **APPLIQUER | Étude de cas : cours d'appel, la position des assureurs**

- L'impact des garanties exigées
- Le compte de résultat

INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Comprendre les différents types de provisions et d'informations d'un compte de résultats (décret Loi Evin)
- Prévoir des mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime
- Mettre en place un compte de participation aux bénéfices

 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser un compte de résultat réel**

GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Respect du formalisme et niveaux des garanties en rapport aux exigences conventionnelles
- L'information des salariés (CSE, Délégué Syndical, RSS)
- Traitement des prestations en cours en cas de modification ou de résiliation du contrat
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion, absorption ou liquidation de l'entreprise
- Les dernières jurisprudences (cours de cassation 2ème chambre)


 **APPLIQUER | Étude de cas concrets et conséquences**

 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - FONDAMENTAUX ET PERFECTIONNEMENT

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective :
incapacité temporaire, invalidité, décès

2 JOURS - RÉF. : PREV

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

MODULE #2

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de
son régime de prévoyance complémentaire

2 JOURS - RÉF. : PPRV

Intégrer le fonctionnement et l'articulation des garanties
Comment faire évoluer son régime de prévoyance
Appliquer les règles sur les catégories objectives et dispenses d'affiliation
Les documents nécessaires pour une juste tarification
Interpréter le compte de résultat
Gérer la vie du contrat

OBJECTIFS

- > Avoir conscience du niveau de prestations du régime de base pour intégrer la prévoyance complémentaire.
- > Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Étudier son contrat pour mieux l'interpréter et le faire évoluer.
- > Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- > Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
3 040 € HT - 3 570 € HT

3 179 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise
(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : MOPREV

Formacode : 33024

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPREV

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités

OBJECTIFS

- Intégrer les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Répertoire des modalités de mise en place du contrat collectif.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.

LES PLUS

- Une analyse détaillée du formalisme de mise en place d'un contrat collectif santé
- L'opportunité de vérifier la conformité de ses contrats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 février 2024
24 mai 2024
20 septembre 2024
16 décembre 2024


Formation à distance

8 février 2024
20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MUTU

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 376

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : le décret d'applications sur les catégories objectives, la DUE et le maintien de garanties

LE RÉGIME "FRAIS DE SANTÉ" : QUELS SONT LES GARANTIES ET MÉCANISMES DE REMBOURSEMENT ?

- Les prestations du régime de la Sécurité sociale : identifier les mécanismes de remboursement
 - conditions d'ouverture de droits : la Protection Universelle Maladie (Puma)
 - le "plan pauvreté" et la complémentaire Santé Solidaire (CSS) : quelle répercussion sur les contrats collectifs ?
 - calcul des prestations

COMPRENDRE | Exemples d'application : remboursement - informations et sites utiles

- Les prestations complémentaires : aspects techniques
 - les garanties proposées : hospitalisation, médecine, optique, dentaire...
 - les différents modes de remboursement

APPLIQUER | Étude de cas : interpréter un tableau de garanties

RÉFORME 100% SANTÉ ET ÉVOLUTION DU CONTRAT RESPONSABLE : QUELS AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ET QUELS AVANTAGES POUR LES SALARIÉS ?

- Le contrat responsable et solidaire : intégrer le cadre législatif
- Point d'étape sur la réforme 100% santé
 - premiers résultats de la commission de surveillance
 - les évolutions attendues

EXPÉRIMENTER | Jeu en équipe

RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives ?
 - relecture des catégories objectives
- Caractère obligatoire et dispenses d'affiliation

EXPÉRIMENTER | Simulation de mise en place

GÉNÉRALISATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

- Qui est concerné ? Quelles sont les garanties obligatoires ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Les clauses de recommandation des CCN

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

MAINTIEN DES GARANTIES


- La portabilité des droits et le maintien de la garantie au titre de la loi Évin (Art 4) : bénéficiaires, durée, garanties, coût, obligations assureur et employeur
- Articulation de ces deux dispositifs

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVOYANCE COLLECTIVE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective :
incapacité temporaire, invalidité, décès

2 JOURS - RÉF. : PREV

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

MODULE #2

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur
et intégrer les dernières actualités

1 JOUR - RÉF. : MUTU

Le régime "frais de santé" : quels sont les garanties
et mécanismes de remboursement ?
Réforme 100% santé et évolution du contrat responsable :
quels avantages pour l'entreprise et quels avantages pour les salariés ?
Régime obligatoire et/ou facultatif ?
Généralisation de la complémentaire santé en entreprise
Maintien des garanties

OBJECTIFS

- > Analyser les garanties d'un contrat collectif prévoyance et santé pour mieux l'interpréter et le faire évoluer.
- > Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Intégrer les dernières dispositions juridiques (réforme 100% santé...).
- > Synthétiser les différentes garanties de prévoyance.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 450 € HT - 2 880 € HT

2 589 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise
(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : MOMUTU

Formacode : 33024

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOMUTU

LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Découvrir et intégrer le risque lié au « capital humain »

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Définir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Identifier les mécanismes des contrats complémentaires santé et les dernières évolutions technologiques.
- Distinguer les différents types de contrats en assurance de personnes.
- Décrypter les principes essentiels des contrats collectifs en santé, prévoyance, retraite qui complètent les régimes obligatoires.

LES PLUS

- Un panorama des régimes de protection sociale des salariés et des TNS
- Nombreuses mises en situation pour mieux se repérer dans la complexité des solutions d'assurance de personnes et assimiler les règles de fonctionnement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats complémentaires santé, téléconseillers, conseillers commerciaux, agents d'assurance, courtiers, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ASPE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS ET DE SES ÉVOLUTIONS

- Organisation
- Fonctionnement

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE

- Panorama de la protection sociale française
 - les régimes obligatoires
 - les régimes complémentaires
- L'assurance individuelle et collective
 - l'environnement juridique commun aux assurances de personnes
 - le principe forfaitaire/indemnitaire
 - les règles de commercialisation
 - les règles en matière de conseil et d'information : DDA

LES COUVERTURES DE BASES DES SALARIÉS ET DES TNS

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires

LES ASSURANCES COMPLÉMENTAIRES

- Les assurances obligatoires
- Les assurances facultatives

LES FONDAMENTAUX DE LA RETRAITE

- Le système des retraites en France
- Les limites
- Les réformes
- Le calcul de la pension pour un salarié et un TNS
- L'épargne retraite : salariés et indépendants

LES PRODUITS D'ÉPARGNE RETRAITE ET LEURS FISCALITÉS

- Les solutions individuelles
- L'épargne salariale

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

DURÉE INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Appliquer les règles juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

LES PLUS

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YASS**

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé
 - la transparence sur les frais de gestion et du S/P
 - la présentation des garanties
 - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
 - prévoyance des cadres précision sur l'affectation du 1,5% de la TA
 - loi de mensualisation
 - l'interprétation de l'article 7 de la loi EVIN

COMPRENDRE | Exemples d'application

LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
 - les clauses de recommandation
 - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
 - accord collectif d'entreprise
 - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

EXPÉRIMENTER | Jeux de reclassement des actes

METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
 - diagnostic des besoins des salariés
 - analyse au cahier des charges
 - les documents liés à l'appel d'offres (démographie, sinistres en cours, provisions)
- Évolution du régime de prévoyance
 - les composantes d'un compte de résultats
 - inventaires des sinistres, les différentes provisions (PSAP, PSI...)
 - la négociation d'une participation aux bénéfices
- La gestion de la vie du contrat
 - les différents événements impactant le régime ou le contrat
 - sort du régime et du contrat dans des cas spécifiques (fusion, scission, liquidation de l'entreprise)
- Les règles juridiques appliquées à la prévoyance collective
 - loi Evin et loi du 8 août 1994 : principaux articles, évolution et jurisprudence
 - portabilité des droits : les limites de la portabilité et les vides juridiques
 - décret du 9 janvier 2012, ANI du 17 novembre 2017 et décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
 - les dispenses d'affiliation
 - dernières décisions de jurisprudence

APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Définir l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Identifier les principaux organismes de protection sociale des indépendants.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance et santé.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de retraite et d'épargne salariale.
- Intégrer le contexte de la loi Madelin, les règles de souscription des contrats facultatifs ou de déductibilités fiscales.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet de la protection sociale des travailleurs indépendants
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles et de calculs des droits à prestation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires et commerciaux du secteur de l'assurance, experts comptables, conseillers en patrimoine

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTNS**

Formacode : 33004

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Saliés (TNS)" vous permettra de connaître leurs régimes obligatoires et de maîtriser les solutions complémentaires de l'environnement Madelin en prévoyance, santé, retraite, et épargne salariale

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LE STATUT SOCIAL DU DIRIGEANT NON SALARIÉ

- Définition des métiers : commerçant, artisan, profession libérale
- Formes juridiques
 - entreprise individuelle et auto-entrepreneur
 - entreprise sociétaire : EURL, SARL, SA
- Rappel du lien des formes sociétales et du statut social
 - statut non-salarié, art. 62 (gérant majoritaire) ou BNC BIC
 - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des trois piliers de la protection sociale obligatoire
 - prévoyance
 - santé
 - retraite

LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les principales différences entre le statut "SSI" (Commerçant, artisan, Gérant) et Professions Libérales
- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- Détermination de l'assiette de cotisation
- Couverture sociale obligatoire des non-salariés
 - principe de calcul des cotisations sociales : taux et régularisation, cotisation en début d'activité - Hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations
 - les prestations des principaux régimes en retraite et prévoyance (risques maladie-maternité, invalidité, décès, frais de santé)
 - zoom sur deux affiliations : Gérant (SSI), Conseil (CIPAV) (ou autre selon demande)
- Comparatif des cotisations sociales entre TNS et salarié cadre
 - social et fiscal
 - détermination du choix de statut

 **APPLIQUER | Étude de cas : détermination des cotisations pour un commerçant**

LES SOLUTIONS FACULTATIVES DES NON-SALARIÉS

- Détermination des droits à déductibilité fiscale annuelle
 - chômage
 - prévoyance santé
 - retraite supplémentaire
- Étude de solutions complémentaires prévoyance et santé : contrats de prévoyance Madelin, hors Madelin
- Solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
 - en entreprise (PERECO)
 - à titre individuel (PERIN)
- Traitement fiscal des prestations

 **APPLIQUER | Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales**

LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint dans l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

 **APPLIQUER | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »**

PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE

Intégrer les changements 2023 liés à la réforme de l'assurance chômage

ACTU 

OBJECTIFS

- Intégrer les principes du système d'indemnisation : bénéficiaires et calculs des droits, droits rechargeables.
- Faire le lien entre l'attestation employeur et les droits et calcul de l'allocation.
- Examiner les droits des demandeurs d'emploi en matière de protection sociale : assurance maladie, retraite, prévoyance complémentaire.
- Analyser les enjeux de l'indemnisation chômage avant la perte d'emploi.

LES PLUS

- Des cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- Une formation entièrement dédiée aux modalités d'indemnisation du chômage
- La mise à jour en temps réel du programme pour prendre en compte la toute dernière actualité

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/personnel/social, responsables et assistants paie, responsables et gestionnaires carrières/retraite/prévoyance ou affaires sociales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

1 237 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations d'assurance chômage et autres dispositifs

(remise de 42 %, soit 142 € HT au lieu de 245 € HT)

Réf : **ASDI**

Formacode : 33024 / 33052

PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 mars 2024

3 octobre 2024

3 octobre 2024

Formation à distance

19 mars 2024

7 juin 2024

17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASDI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte le décret n°2023-33 du 26 janvier 2023 relatif au régime d'assurance chômage, la revalorisation au 1er avril 2023 et la prorogation de la réglementation assurance chômage jusqu'au 31 décembre 2023

DÉFINIR LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Base réglementaire : Décret du 26 juillet 2019 - Décret du 26 janvier 2023
- L'incidence de l'actualité (jurisprudences, crise sanitaire, loi marché du travail)
- Qui sont les intervenants (Employeur, Unédic et Pôle emploi) ?
- Champs d'application
- Contributions générales et contributions spécifiques : modulation du taux en cas de recours aux CDD, système de bonus-malus

LES BÉNÉFICIAIRES DE L'INDEMNISATION CHÔMAGE

- Modes de rupture du contrat de travail ouvrant droit à indemnisation : fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle, démission légitimée, abandon de poste...
- Durée d'affiliation : définition, modalités de décompte et des durées minimales

APPLIQUER | Cas pratique sur la recherche d'ouverture de droits

- Condition d'âge
- Inscription comme demandeur d'emploi : quels sont les délais ?
- Recherche effective et permanente d'un emploi : suppression de la dispense de recherche d'emploi pour les seniors
- Aptitude physique : invalidité Sécurité sociale, handicap
- Condition de résidence
- Le cas particulier des démissionnaires et des indépendants : quelle indemnisation et pendant combien de temps ? (loi "Avenir professionnel")
- Les nouvelles règles sur les conditions d'éligibilité à l'assurance chômage pour les salariés privés d'emploi à compter du 1er décembre 2021

DURÉE D'INDEMNISATION

- Durées réglementaires
- Durées spécifiques applicables aux salariés âgés de 53 ans ou plus
- Possibilité de maintien de l'indemnisation chômage jusqu'à l'âge de 67 ans
- Impact de la réforme 2021 : dégressivité de l'allocation chômage à partir du 7e mois pour les plus hauts revenus
- Décret du 26 janvier 2023 : modulation de la durée en fonction du taux de chômage

L'INDEMNISATION EN PRATIQUE

- Déterminer la rémunération comme base de calcul de l'allocation
 - salaires de la période de référence
 - primes et indemnités de périodicité différente
 - sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail
- Déterminer le montant de l'allocation chômage
 - calcul du salaire journalier de référence
 - calcul de l'allocation journalière
 - système de dégressivité pour les plus hauts revenus
 - cas particulier du cumul allocation activité reprise ou activité conservée
 - rechargement des droits et mise en place du "droit d'option"

APPLIQUER | Cas pratique pour déterminer les éléments du salaire de référence et le calcul de l'allocation

Point de départ de l'indemnisation : le décalage du versement de l'allocation

- différé "congés payés"
- différé "spécifique" : les indemnités supra-légales, nouvelles limites du nombre de jours de différé
- délai d'attente

APPLIQUER | Cas pratique pour déterminer le point de départ de l'indemnisation

PROTECTION SOCIALE DU DEMANDEUR D'EMPLOI

- Décès et maladie
 - droits aux prestations du régime obligatoire "assurance maladie"
 - portabilité des droits de prévoyance et de complémentaire santé
- Retraite
 - quelles sont les incidences des périodes de chômage sur les futurs droits à retraite :
 - régime de base et régimes complémentaires ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉVERSION, SUCCESSION ET TRANSMISSION DE PATRIMOINE

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Les différents droits en cas de décès d'un salarié en activité

1 JOUR - RÉF. : REVR

Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites
Capital décès de la sécurité sociale
Rentes d'ayants droit en accident de travail
Prévoyance complémentaire

MODULE #2

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

1 JOUR - RÉF. : SUCC

Transmission du patrimoine et succession
Règles de transmission du patrimoine
La fiscalité applicable aux successions

OBJECTIFS

- > Définir les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Identifier le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- > Préciser les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- > Identifier les formalités à accomplir et optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 860 € HT - 2 190 € HT

2 052 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites
(remise de 42 %, soit 192 € HT au lieu de 331 € HT)

Réf : MOREVR

Formacode : 33024 / 33004 / 13285

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOREVR










Banque, Finance & **ASSURANCE**


LE SOMMAIRE

Banque-Finance

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE EN BANQUE-FINANCE

Actualité du droit bancaire Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives	ACTU 	386
Les fondamentaux du droit bancaire Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers	ACTU 	387
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption	ACTU 	388
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT) Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5ème Directive et l'arrêté du 6 janvier 2021	ACTU 	389
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4 Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques		390
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2	ACTU 	391
Directive Crédit Immobilier Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel	ACTU 	392
RGPD & Protection des données personnelles : où en êtes-vous ? Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise	ACTU 	393
Fraude documentaire et identitaire Détecter les faux documents et prévenir les risques		394

GESTION DE PATRIMOINE

L'environnement juridique du particulier Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession		395
L'environnement fiscal du particulier Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière		396
Actualités patrimoniales Mise à jour des pratiques et des échanges entre spécialistes de la gestion de patrimoine	ACTU 	397

AUDIT - COMPTABILITÉ & DÉCLARATIONS RÉGLEMENTAIRES



Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire Analyser la pertinence de son dispositif		398
Le contrôle permanent en banque L'entreprise Risk Management (ERM)		399
Prévenir et gérer le risque de crédit Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit		400

Assurance

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE DE L'ASSURANCE

Actualités droit des assurances Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles	NOUVEAU  ACTU 	401
---	--	-----

Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)	ACTU  402
Appréhender le marché de l'assurance Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats	403
Les fondamentaux de la réassurance Principes de fonctionnement de la réassurance dommage	404
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance De l'environnement légal aux aspects contractuels	405
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile) De la déclaration au règlement	406
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre	407
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance Une obligation réglementaire renforcée par la 5e et la 6e Directive	408
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance Intégrer les règles spécifiques aux modes de distribution	409
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance	410
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé	411
Le Pilier 3 de Solvabilité II Définir les enjeux clés du reporting Pilier 3 et identifier les impacts opérationnels	412
Le contrôle permanent en assurance Optimiser votre dispositif de contrôle interne et de gestion des risques (ERM)	413
INCENDIE, ACCIDENTS ET RISQUES DIVERS (IARD)	
Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile Gérer efficacement les risques DAB & RC	414
Le contrat d'assurance automobile Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...	415
Les fondamentaux de la convention IRSA Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel	416
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI) Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020	ACTU  417
ASSURANCE SANTÉ ET PRÉVOYANCE	
Les fondamentaux de l'assurance Vie Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie	418
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs Découvrir et intégrer le risque lié au « capital humain »	419
Complémentaire santé en entreprise Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités	420
Les fondamentaux de la prévoyance collective Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès	421
Prévoyance collective - Perfectionnement Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire	422

Prévoyance collective pour les organismes assureurs Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat	EXCLU INTRA 	423
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS) Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)	EXCLU INTRA 	424
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)		425

ACTUALITÉ DU DROIT BANCAIRE

Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives

ACTU 

OBJECTIFS

- Analyser les développements récents en matière de réglementation des activités bancaires et financières.
- Préciser la jurisprudence des tribunaux, de la pratique des autorités et des juridictions administratives.
- Définir les priorités prudentielles à venir.
- Prendre du recul sur les différentes jurisprudences.
- Confronter son point de vue au regard de celui du client.

LES PLUS

- De nombreux retours d'expérience, de par le positionnement de l'intervenante
- Une formation participative intégrant des ateliers, mises en situations ou jeux de rôle avec un client

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables juridique travaillant pour une banque, une société de gestion de fortune ou une société d'audit, directeurs Généraux, DAF, directeurs et responsables comptables, avocats, magistrats, notaires.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **ABAN**

Formacode : 41091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 juin 2024

22 novembre 2024

Formation à distance

3 juin 2024

22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ABAN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, relatives aux obligations sur les moyens de paiement avec la DSP2, la 5ème et la 6ème directive sur la prévention du Blanchiment notamment

ACTUALITÉ DE LA RÉGLEMENTATION BANCAIRE

- Dématérialisation dans le secteur financier
- Dispositif du gel des avoirs / LBCFT
- Haut conseil de stabilité financière : l'augmentation des coussins de fonds propres
- Les services bancaires de paiement : les apports de la DSP2
- Quid de la régulation des cryptomonnaies

 **COMPRENDRE | Synthèse des impacts du dernier règlement et des normes techniques de réglementation (RTS) en la matière**

JURISPRUDENCE RÉCENTE DE LA COMMISSION DES SANCTIONS DE L'ACPR ET DE LA BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE

- La législation LBCFT relative à la connaissance du client bancaire
- LBCFT et Assurance-Vie
- La notion de bénéficiaire effectif - Le concept de personne politiquement exposée

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les frais bancaires et la mise en garde de l'ACPR face au libre choix de l'Assurance Emprunteur**

- Supervision bancaire de la BCE : les priorités prudentielles du Mécanisme de Supervision Unique

LES RÉPONSES MINISTÉRIELLES RÉCENTES IMPACTANT LE DROIT BANCAIRE

- Droit au compte
- Devoir d'information de la caution
- L'accès au crédit par les français de l'étranger et la clientèle « senior »
- Usage frauduleux de la carte bancaire
- Usurpation d'identité
- Taux Effectif Global (TEG) et crédits professionnels


 **APPLIQUER | Étude de cas sur l'usurpation d'identité et sur la clientèle senior**

PANORAMA DE LA JURISPRUDENCE BANCAIRE

- Jurisprudence du crédit
 - TAEG : le nouveau régime de l'engagement des poursuites pénales pour fraude fiscale
 - le devoir de mise en garde du banquier

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- le prêt en devises et clauses abusives

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- le Banquier, intermédiaire en Assurance Emprunteur
- le Banquier face à une opération de défiscalisation

- Jurisprudence relative au cautionnement
 - la notion de caution avertie
 - la disproportion du cautionnement

- Jurisprudence relative aux moyens de paiement
 - le virement bancaire erroné

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- la responsabilité du porteur de la carte bancaire en cas de phishing

 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- la responsabilité du banquier, prestataire de services d'investissement
- responsabilité civile en matière de compte bancaire et prélèvements effectués sur le compte bancaire du client sans autorisation
- responsabilité civile et dépôt d'espèces au moyen d'un guichet automatique
- périmètres des obligations d'information et de conseil du banquier prestataire de services d'investissement
- devoir de mise en garde : le dirigeant n'est pas forcément un emprunteur averti

3 APRÈS VOTRE FORMATION


Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE

Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers

ACTU 

OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux du droit bancaire et intégrer leur mise en pratique.
- Sécuriser les opérations de gestion des comptes bancaires.
- Préciser les règles de protection du consommateur quand il devient emprunteur.
- Expliquer les obligations et la responsabilité de l'établissement bancaire.
- Définir l'environnement réglementaire des moyens de paiements.

LES PLUS

- Le cadre de la réglementation de l'exercice de la profession bancaire décrypté pour en faciliter la mise en œuvre
- Les clés essentielles à exploiter dans la relation au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers et chargés de clientèle particuliers et professionnels, gestionnaires de back office, informaticiens, spécialistes des opérations bancaires, responsables commerciaux, contrôleurs périodiques ou permanents, contrôleurs de gestion, fonctions support dans les établissements bancaires

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : IDBA

Formacode : 41091

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 mai 2024

19 septembre 2024

5 novembre 2024

Formation à distance

17 mai 2024

19 septembre 2024

5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IDBA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés entrées en vigueur et des nouveaux acteurs dans le paysage bancaire

LES OBLIGATIONS DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES

- Le devoir de non-ingérence
- Le devoir de prudence
- Le devoir d'information, le devoir de conseil
- Le secret bancaire
- Le devoir de mise en garde
- Le devoir d'explication
- Le démarchage et la vente à distance

COMPRENDRE | Réflexion et partage d'expérience

LES DIFFÉRENTS STATUTS JURIDIQUES DU CLIENT POUR SATISFAIRE SON OBLIGATION EN MATIÈRE DE CONNAISSANCE CLIENT

- Les personnes physiques : tutelle, curatelle, procédure de sauvegarde de justice, administration légale
- Les personnes morales
- Les obligations en matière de connaissance client (KYC) et le dossier réglementaire

COMPRENDRE | Brainstorming sur les éléments à recueillir pour bien cerner le profil du client

LA GESTION DU COMPTE BANCAIRE : DE L'OUVERTURE À LA CLÔTURE

- Les typologies des comptes bancaires
- L'ouverture du compte et les obligations du banquier
 - formalisme à respecter et obligations contractuelles
 - le droit au compte et l'offre clientèle fragile
- La vie du compte
 - les comptes inactifs (loi Eckert)
 - la facturation et le relevé de compte
 - les frais et commissions
 - la notion de découvert et des facilités de caisse
 - la modification du compte
- La clôture du compte bancaire
 - à l'initiative de l'établissement bancaire
 - à l'initiative du client : la mobilité bancaire, le décès

APPLIQUER | Cas pratique : de l'ouverture à la clôture d'un compte bancaire

ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE ET FORMES DES INSTRUMENTS DE PAIEMENT

- La Directive Moyens de Paiement 2 (DSP 2)
- Les menaces des moyens de paiement
- Les moyens de paiement usuels
- Les moyens de paiement sans contact

FOCUS SUR LES FONDAMENTAUX DU CRÉDIT AUX PARTICULIERS

- Impact de la réforme Directive Crédits Immobiliers sur le financement des travaux
- Le regroupements de crédits
- Constituer un dossier d'octroi

ÉVALUER | Quiz de synthèse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : PRÉVENIR ET SAVOIR RÉAGIR

Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption

COMPATIBLE DDA ACTU 

OBJECTIFS

- Identifier les processus et les risques induits.
- Identifier les diligences à accomplir pour réduire les actes de corruption.
- Mener un entretien pour faire ressortir les risques.
- Adopter le comportement approprié face à une sollicitation induite.
- Réaliser une cartographie des risques et apprécier les tierces parties.

LES PLUS

- Une formation devant être délivrée aux collaborateurs des établissements bancaires en conformité avec les guidelines des recommandations de l'agence française anti-corruption (AFA)
- Les points clés des difficultés à appréhender ce risque
- L'expérience et la pratique d'un expert-consultant sur les outils à mettre en œuvre

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, collaborateurs de banque, Risk managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **CORU**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 juin 2024

16 octobre 2024

17 décembre 2024

Formation à distance

20 juin 2024

16 octobre 2024

17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CORU

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

NOTIONS CLÉS DE LA PRÉVENTION CONTRE LA CORRUPTION

- Définitions
- Coût de la corruption
- Enjeux de la corruption

LÉGISLATIONS ANTICORRUPTION DANS LE MONDE D'APPLICATION EXTRA TERRITORIALE

- La réglementation américaine : le FCPA
- La réglementation britannique : le UK Bribery Act
- La réglementation française : les 3 piliers de la loi dite "Sapin 2" et leurs mises en œuvre

FOCUS SUR LE DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE

- Le statut et la protection des lanceurs d'alerte
- L'encadrement CNIL
- L'implémentation d'un dispositif d'alerte éthique

 **APPLIQUER | Cas pratique : mener une investigation de soupçon de corruption**

FOCUS SUR LA CONCEPTION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION

- Quelle méthodologie retenir pour concevoir la cartographie ?
- Une approche adaptée, tenant compte des pays, métiers, processus et des interactions avec les tiers
- Impliquer les fonctions concernées par la mise en œuvre et le contrôle du programme de compliance

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : conduire un entretien ou un atelier pour identifier les risques de corruption**

FOCUS SUR LA GESTION DES TIERCES PARTIES

- Comment évaluer les risques liés aux tierces parties ?
- Quelles diligences mettre en œuvre sur les tierces parties ?

 **APPLIQUER | Cas pratique : cartographier les tierces parties**

QUELLE APPROCHE EN CAS DE CONTRÔLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION (AFA) ?

- L'organisation du contrôle sur pièces et/ou sur place
- L'organisation interne à mettre en place pour une meilleure coopération avec l'AFA

 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT)

1
JOUR

Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 5^{ème} Directive et l'arrêté du 6 janvier 2021

ACTU 

OBJECTIFS

- Définir les obligations réglementaires des professionnels de la finance.
- Identifier les principales caractéristiques des circuits de blanchiment et financement de terrorisme, fraudes financières et les risques de pertes qui y sont attachés.
- Construire son dispositif de sécurité financière dans l'entreprise.
- Être en conformité avec la 5^{ème} Directive.

LES PLUS

- Une formation réglementaire où tous les points relevant des principales modifications seront abordés de manière très opérationnelle
- Le regard averti de la consultante sur toutes les mesures de vigilance requises
- Les réflexes à adopter en cas de risque potentiel ou avéré de fraude

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de la sécurité financière, de la lutte contre le blanchiment, le financement de terrorisme et la prévention de la fraude, correspondants tracfin, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **BLAN**

Formacode : 41077 / 42882

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 mars 2024

25 septembre 2024

18 novembre 2024

Formation à distance

28 mars 2024

25 septembre 2024

18 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BLAN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les points de vigilance de la 5^{ème} directive et l'arrêté du 6 janvier 2021

LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME EN FRANCE (LAB/FT)

- Caractéristiques des opérations suspectées au titre de la LCB-FT
- Différentes typologies
- Menaces

 **APPLIQUER | Études de cas sur des situations de détection et de traitement d'alertes LCB-FT**

CONTEXTE ET CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

- Identification du client et/ou du bénéficiaire effectif
- Authentification des documents d'entrée en relation
- Vigilance constante et approche par les risques
- Du simple doute à la déclaration de soupçon
- Point sur les ajouts de l'arrêté du 6 janvier 2021, transposition opérationnelle

LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FRAUDES

- Fraude aux faux documents
- Fraude internet
- Fausse monnaie
- Abus de faiblesse
- Fraude fiscale

 **APPLIQUER | Étude de cas interactives et retours d'expérience**

DE LA FRAUDE AU BLANCHIMENT, LA DÉCLARATION DE SOUPÇON : PRINCIPE, FOND ET FORME

- Critères, formulation, transmission de la déclaration de soupçon
- Mesures préventives suite à une déclaration de soupçon
- Présentation de TRACFIN et des organes de tutelle

 **APPLIQUER | Étude de cas de déclaration de soupçon**

METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT ADAPTÉ : CONCILIER OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET IMPÉRATIFS PROFESSIONNELS

- Communication des informations
- Secret professionnel et confidentialité
- Conservation des documents

 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



RÈGLEMENTATION PRUDENTIELLE : DE BÂLE 3 À BÂLE 4

Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques

OBJECTIFS

- Définir les risques inhérents à l'activité bancaire.
- Identifier la justification de la réglementation prudentielle.
- Identifier l'essentiel de la réglementation.
- Intégrer les règles de calcul des différents ratios.
- Évaluer les incidences de la réforme Bâle 4.

LES PLUS

- L'appréciation fine des impacts de la réglementation prudentielle sur la gestion des banques au quotidien
- L'expertise du consultant s'appuyant sur des missions de conseil variées et la maîtrise de la genèse de l'évolution de la réglementation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, responsables comptables, auditeurs, contrôleurs internes, managers en gestion de risques, contrôleurs de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de l'activité bancaire

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **BALE**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 juin 2024

6 décembre 2024

Formation à distance

28 juin 2024

6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BALE

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés introduites par la réforme Bâle 4

IDENTIFIER L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT LÉGISLATIF : DE "BÂLE 2" À "BÂLE 3"

- Les principales recommandations du Comité de Bâle

📄 COMPRENDRE | Brainstorming : les raisons de Bâle 2 et Bâle 3

APPRÉCIER LA TRADUCTION DE BÂLE 3 EN EUROPE ET EN FRANCE

- Les institutions européennes
- Les textes européens : la directive et le règlement (CRR)
- Le champ d'application de la directive
- Le champ d'application du Capital Requirements Regulation (CRR)
- La finalisation de Bâle 3 à CRR2/CRD5

DISTINGUER LES CARACTÉRISTIQUES DES TROIS PILIERS DE LA RÉGLEMENTATION PRUDENTIELLE

- Le Pilier 1 : les ratios
- Le Pilier 2 : la surveillance prudentielle et le contrôle interne
- Le Pilier 3 : la transparence financière

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU PILIER 1 : LES RATIOS

- Le calcul des fonds propres prudentiels
- Les ratios de solvabilité
- Les exigences de fonds propres
- Les réducteurs de risques
- Les limites de grands risques
- Les ratios de liquidité : Liquidity Coverage Requirement (LCR) et Net Stable Funding Ratio (NSFR)
- Le ratio de levier

IDENTIFIER LES RÉFORMES PROPOSÉES PAR BÂLE 4

- Les 6 réformes de Bâle 4
- Les impacts des changements par typologie de risque
- Le planning prévisionnel de mise en œuvre de Bâle 4

📄 APPLIQUER | Cas pratique : dresser le bilan des différentes réformes Bâle IV en mettant en évidence les risques face à ces modifications

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

MIFID II, PRIIP'S ET DDA, L'ÉMERGENCE D'UNE NOUVELLE RELATION CLIENT

Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2

COMPATIBLE DDA

ACTU



OBJECTIFS

- Identifier les principales dispositions et les objectifs de la directive MiFID II.
- Intégrer les enjeux business et impacts sur l'offre de produits, l'organisation, les processus métiers et d'information.
- Être conforme à la DDA, dans le cadre de la distribution de produits d'Assurance-Vie.

LES PLUS

- Les points de vigilance nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation
- L'opportunité de faire le lien avec PRIIP'S, IDD / DDA

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, agents et courtiers, tout Intermédiaire ou collaborateur distribuant des produits d'assurance Vie, conseillers en gestion de patrimoine des banques à réseau (CIF, CGPI)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **MIFI**

Formacode : 41023

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 avril 2024

10 juin 2024

20 novembre 2024

Formation à distance

2 avril 2024

10 juin 2024

20 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MIFI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTERACTIONS DE MIFID II AVEC D'AUTRES RÉGLEMENTATIONS EUROPÉENNES : PRIIP'S, IDD / DDA

- Les apports de MIF 2
- La mise en œuvre de la directive sur l'intermédiation en assurance
- Le règlement PRIIP'S : une information standardisée
- Les orientations de l'ABE

LE NOUVEAU PARCOURS CLIENT

- Les différents types de clients : catégories, statuts, besoin (le profilage)
- Les informations clients à collecter en Assurance VIE
- La documentation pré-contractuelle à remettre au client

COMPRENDRE | Exemple de KID : présenter l'information au client

LES DEUX GRANDS PILIERS DE LA DIRECTIVE MIFID II

- Pilier "gestion des conflits d'intérêts et inducements"
 - indépendance du conseil
 - interdiction / encadrement des third party payments
 - recherche en investissement / analyse financière
- Pilier "protection de l'investisseur"
 - gouvernance des produits et clientèle cible
 - reporting client, producteur, régulateur, marchés
- Information du client
 - conseils et produits : adéquation avec l'intérêt du client
 - coûts et charges : devoir de Transparence
- Suitability

APPLIQUER | Analyse des KIID (DICI) : analyse de documents AMF (recommandations, sanctions...)

ORGANISATION

- Best execution : impacts sur les systèmes de traitement des ordres
- Rémunération des salariés, rémunération des gérants et des CIF
- Sauvegarde des données

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



DIRECTIVE CRÉDIT IMMOBILIER

Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel

ACTU 

OBJECTIFS

- Se situer dans l'environnement du marché immobilier.
- Identifier les obligations qui incombent à l'ensemble des prêteurs.
- Définir les principaux risques liés à l'emprunteur et les anticiper.
- Distinguer les principales techniques de financement.
- Sélectionner la garantie la mieux adaptée, ainsi que l'assurance emprunteur adéquate.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle de l'environnement du marché immobilier
- Un test de validation en ligne permettant de satisfaire à l'exigence réglementaire de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers et chargés de clientèle particuliers, gestionnaires de back office, spécialistes des opérations bancaires, responsables commerciaux, contrôleurs périodiques et permanents, contrôleurs de gestion et autres fonctions support

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de la certification IOBSP de Niveau I II ou III (ou son équivalence selon la Loi et l'Arrêté du 9 juin 2016) ou travailler depuis plus de 1 an dans des fonctions liées à la réalisation d'activités d'élaboration, de proposition ou d'octroi des contrats de crédit

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **CIMO**

Formacode : 41094

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 juin 2024

20 novembre 2024

Formation à distance

25 juin 2024

20 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CIMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION


- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : l'actualité du marché de l'immobilier, le renforcement de la liberté de souscription de l'assurance emprunteur par l'amendement Bourquin 2. La commercialisation et l'octroi du crédit doivent se faire en connaissance des nouveaux droits offerts aux consommateurs


ACTUALITÉ DU MARCHÉ ET DES ACTEURS DE L'IMMOBILIER

- Bilan du marché immobilier sur l'année écoulée et tendances actuelles : ancien/neuf, promotion immobilière, locatif, bureaux et commerces, tendances des investisseurs, Paris/autres grandes villes, PACA, SCPI...
- Actualités réglementaires et patrimoniales de l'immobilier : civile, fiscale, SCI, IFI, LMNP, immobilier de défiscalisation, etc.
- Évolution des textes et rappel des dates importantes

 **APPLIQUER | Étude de cas sur l'investissement immobilier en direct privé, investisseur marié sous régime séparatiste avec famille recomposée, patrimoine privé et professionnel en France et à l'étranger, chef d'entreprise.**

ACTUALITÉ DU FINANCEMENT IMMOBILIER (RÉSIDENTIEL, LOCATIF, MIXTE)

- Évolution du marché du financement et des acteurs du financement
 - bilan de l'année écoulée, tendances actuelles
 - impacts sur les taux, l'apport, le niveau de risque
- Actualité du crédit et des garanties
 - jurisprudences, réglementation en cours
 - coût des garanties, procédures de recouvrement des garanties hypothécaires, risques de la caution
 - comparatif tarification garanties/prêt
- L'actualité de l'assurance emprunteur
 - actualité du marché
 - loi Bourquin : résilier annuellement l'assurance emprunteur
 - contentieux en cours

 **APPLIQUER | Étude de cas sur les conséquences d'un financement immobilier privé suite à la crise sanitaire, sur client professionnel haut de gamme/identification des risques bancaires selon les garanties (réelle immobilière, réelle mobilière, personnelle)**

 **ÉVALUER | Quiz en ligne à postériori : sanctionne l'acquisition des connaissances (70 % de réussite)**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



RGPD & PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : OÙ EN ÊTES-VOUS ?

Impacts et exigences du RGPD pour l'entreprise

COMPATIBLE DDA

ACTU



OBJECTIFS

- Analyser les enjeux et les impacts du RGPD pour l'entreprise.
- S'approprier les concepts clés du droit des données personnelles.
- Définir les actions à mener pour être conforme au RGPD.
- Identifier les recommandations de la CNIL.
- Évaluer les sanctions de la CNIL.

LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle dispensée par une avocate spécialiste des problématiques du traitement des données
- Les clés pour une mise en conformité simple et rapide
- Un retour d'expérience sur des exemples de dommages liés aux données à caractère personnel et la prise en compte des risques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats, collaborateurs des plates-formes clientèle et SAV, conseillers clients, juristes, responsables et gestionnaires du traitement des données, DSI, responsables marketing, toute personne concernée par le traitement des données personnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **RGPD**

Formacode : 13235

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mars 2024

5 juin 2024

16 octobre 2024

Formation à distance

13 mars 2024

5 juin 2024

16 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RGPD

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

INTRODUCTION AU RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

- Intégration dans le corpus législatif français (Loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Objectifs du Règlement dans un contexte mondialisé
- Champ d'application de la réforme : matériel et territorial
- Sanctions pénales, administratives et civiles

LES BASES DE LA CONFORMITÉ

- Concepts, acteurs et obligations
- Les personnes physiques concernées
- Les entreprises concernées

CADRE JURIDIQUE DE LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

- Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ? Qu'est-ce qu'un traitement ?
- Catégories des données : normales, perçues comme sensibles, sensibles
- Les Bases légales
- La protection des personnes
 - droit de l'usager
 - consentement
 - droit à l'oubli
 - droit d'opposition, de rectification, de communication et de réclamation
- Les nouveaux droits accordés aux individus
 - droit à l'information en cas de piratage des données
 - droit à la portabilité des données
 - droit post-mortem
- Les acteurs : le responsable de traitement, le délégué à la protection des données (DPO), les sous-traitants
- Les transferts de données et leur encadrement (France - UE - Pays adéquats - Pays non adéquats)
- Les obligations : les registres, la prise en compte, le suivi des risques et des réclamations
- Les failles de sécurité (Data breach)

LE PROCESSUS DE MISE EN CONFORMITÉ

- L'audit : cartographie des données, identification des traitements et des risques

APPLIQUER | Cas pratique : dresser une cartographie des traitements

- Analyse des risques identifiés

APPLIQUER | Cas pratique : définir des procédures d'évaluation des risques

- Le plan d'actions
 - politiques et chartes, PIA et mesures de sécurité
 - minimisation des données
 - mesures de sécurité
 - formation
 - procédure CNIL : en cas de faille de sécurité
 - procédures : prestataires, hébergeurs, éditeurs

APPLIQUER | Cas pratique : préparer un plan de mise en conformité

LE RÔLE DE LA CNIL

- Le mécanisme de contrôle :
 - déclenchement du contrôle (plainte salarié, plainte client, déclaration d'une faille de sécurité, contrôle spontané)
 - mise en œuvre des sanctions selon la typologie des infractions
- Recommandations et méthodologie de la CNIL
- Panorama des sanctions de la CNIL depuis le 25 mai 2018

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

Détecter les faux documents et prévenir les risques

OBJECTIFS

- Détecter une fraude dans un document européen, en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant les moyens adaptés.
- Gagner en efficacité dans le traitement de la réception des pièces administratives.
- Alerter sa direction lors de soupçons de faux.
- Mettre en place la prévention contre la fraude dès l'entrée en relation d'affaire.

LES PLUS

- Les mécanismes de fraude les plus fréquents passés au crible
- L'expertise d'un Officier au fait des dernières méthodes et techniques utilisées
- Des cas pratiques réalisés à partir de faux documents interceptés par les Brigades Mobiles de Recherche (BMR)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers ou gestionnaires back office, toute personne confrontée au risque de fraude et souhaitant améliorer sa politique de prévention, responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne, tout employeur confronté au risque d'emploi étranger sans titre autorisant à travailler (pour les DPAAE)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1160 € HT

Réf : **FRAU**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

29 mars 2024

25 juin 2024

9 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FRAU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières tendances en matière de fraude documentaire et le renforcement des obligations des établissements financiers pour détecter très tôt les faux documents (loi Sapin 2, lutte anti blanchiment et corruption)

DÉFINITION ET ÉVOLUTION DE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Définition et effets de la fraude
- Évolution qualitative et quantitative
- Typologie de la fraude
- Aspect juridique de la fraude

COMPRENDRE | Retour d'expérience sur les catégories de fraude avec des exemples concrets de fraude

DÉTECTER LES FAUX AU SEIN DES PRINCIPAUX DOCUMENTS OFFICIELS

- Conception des documents
- Les différentes sécurités
- Justificatifs d'identité
 - Carte Nationale d'Identité (CNI)
 - Passeport
 - titre de séjour
 - permis de conduire
- Justificatifs de revenus
 - avis d'imposition
- Justificatifs de domicile
 - facture EDF
 - factures de téléphone (orange, SFR...)

APPLIQUER | Cas pratique à partir de faux documents, exercice de "look-alike"

- Documents européens (portugais, italiens, belges...)

IDENTIFIER LES TENDANCES ACTUELLES SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ÉTRANGERS

COMPRENDRE | Retours d'expériences d'un brigadier de police - dernières tendances

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PARTICULIER

Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession

OBJECTIFS

- Identifier les différents principes juridiques régissant la vie du couple.
- Définir les différents régimes matrimoniaux et leurs conséquences.
- Préparer et anticiper la succession.
- Identifier les principales règles de liquidation des successions.
- Conseiller efficacement le client sur les montages à envisager ou les écueils à éviter.

LES PLUS

- Une formation permettant de détecter les opportunités de rebond par la vente de produits d'épargne financière et par la préconisation de solutions de défiscalisation immobilière.
- Elle prend en compte les dernières évolutions fiscales et les derniers bouleversements important en terme d'imposition du patrimoine.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **JPAT**

Formacode : 41014

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

27 et 28 juin 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

27 et 28 juin 2024

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/JPAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières jurisprudences

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU COUPLE

- Concubinage et PACS
 - concubinage
 - PACS
- Les régimes matrimoniaux
 - le régime primaire
 - les régimes communautaires
 - les régimes séparatistes
 - les avantages matrimoniaux

COMPRENDRE | Diaporamas de synthèse : les différents statuts du couple, les régimes matrimoniaux, le régime primaire

APPLIQUER | Cas pratique : couple marié avec écart d'âge et famille recomposée (étude des différents régimes matrimoniaux, avantages matrimoniaux possibles ou pas, liquidation des régimes)

LA PRÉPARATION DE LA SUCCESSION

- Donation ou testament
 - différences entre donation et testament
 - les testaments
 - les règles générales des donations
- Les différents types de donation
 - donations simples
 - donation-partage
 - donations graduelle et résiduelle

LA LIQUIDATION DE LA SUCCESSION

- La dévolution successorale
 - les ordres et les degrés
 - hiérarchisation des héritiers
 - la représentation et la fente successorale
- Les droits des héritiers
 - les héritiers réservataires
 - les droits du conjoint survivant

COMPRENDRE | Diaporama de synthèse sur les testaments et donations

COMPRENDRE | Diaporama sur la dévolution successorale et les droits des héritiers

APPLIQUER | Cas pratique : suite du cas « couple marié avec écart d'âge et famille recomposée » (étude de l'impact en cas de premier décès de Monsieur ou de Madame, droits des héritiers, conséquences)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



L'ENVIRONNEMENT FISCAL DU PARTICULIER

Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière

OBJECTIFS

- Identifier les principes fiscaux régissant l'organisation familiale du particulier.
- Définir les différentes catégories de revenus pour être capable de faire le calcul de l'impôt.
- Intégrer les différentes étapes de la déclaration de l'impôt sur le Revenu (IR) et l'impôt sur la Fortune Immobilière (IFI).
- Répondre aux questions essentielles des clients sur leur cadre fiscal.

LES PLUS

- Une formation permettant de détecter les opportunités de rebond par la vente de produits d'épargne financière et par la préconisation de solutions de défiscalisation immobilière
- Elle prend en compte les dernières évolutions fiscales et les derniers bouleversements important en terme d'imposition du patrimoine

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **FPAT**

Formacode : 41014

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/FPAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR)

- Le foyer fiscal
- La notion de résident fiscal
- La composition du foyer fiscal
- Le quotient familial

LE MÉCANISME DE L'IMPÔT SUR LE REVENU

- Schéma du calcul de l'impôt
- Analyse des différents revenus

COMPRENDRE | Diaporamas : le foyer fiscal (différentes catégories d'enfants, foyers fiscaux particuliers) - les revenus catégoriels

- Revenus du travail
- Revenus du capital
- Revenus du patrimoine
- Le calcul de l'impôt

APPLIQUER | Cas pratique : couple marié cadre avec enfants d'unions différentes, TNS

APPLIQUER | Cas pratique : remplir la déclaration de revenus

L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE (IFI)

- Les principes généraux de l'IFI
- Composition du foyer fiscal
- Modalités d'imposition : seuil d'imposition, barème

DÉTERMINATION DU PATRIMOINE IMPOSABLE

- Les biens taxables
- Les biens exclus de l'assiette fiscale
- Les biens exonérés : partiellement ou totalement

COMPRENDRE | Schéma général de l'impôt (foyer, modalités d'imposition) - Le patrimoine imposable et le passif admis en déduction

- Le passif

APPLIQUER | Cas pratique : suite du cas couple marié cadre + TNS

APPLIQUER | Cas pratique : calculer l'IFI de ce couple

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ACTUALITÉS PATRIMONIALES

Mise à jour des pratiques et des échanges entre spécialistes de la gestion de patrimoine

ACTU 

OBJECTIFS

- Acquérir les dernières évolutions en matière fiscale, juridique et sociale de l'environnement patrimonial de ses clients.
- Identifier les conséquences pratiques des dernières évolutions fiscales, sociales et juridiques sur la gestion de patrimoine.
- Adapter et mettre à jour les solutions d'optimisation patrimoniale présentées à ses clients dans un contexte juridique évolutif.
- Mettre en œuvre des stratégies dans un cadre juridique et fiscal sécurisé et sécurisant.

LES PLUS

- La mise en lumière des critères de choix pour le client quant à sa stratégie patrimoniale au regard des dernières évolutions fiscales, juridiques et sociales
- Une formation d'actualisation permettant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la gestion de patrimoine

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers bancaires, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), ingénieurs patrimoniaux, toute personne désireuse de connaître les dernières évolutions patrimoniales

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf: **APAT**

Formacode : 41014

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 juin 2024

13 novembre 2024

Formation à distance

11 juin 2024

13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/APAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts des dernières lois de finances et les évolutions de la doctrine administrative et jurisprudentielle

ACTUALITÉ FISCALE - LOI DE FINANCES ET LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE

- Prélèvement à la source, et les impacts
- Point sur les dispositifs fiscaux financiers et immobiliers
- Plus value immobilière : actualités et jurisprudences (résidence principale, non résidents, Loi Malraux, SCI...)
- Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI) : actualités et jurisprudences
- L'imposition des Sociétés Civiles immobilières (SCI à l'IR et à l'IS)
- Le pacte Dutreil
- Abus de droit fiscal
- L'obligation de déclaration pour les propriétaires de biens immobiliers
- L'actualité de la location meublée

ACTUALITÉ JURIDIQUE

- La loi de programmation de la justice (impact sur les unions, les personnes protégées)
- Les familles recomposées et les liens alimentaires
- La réforme du divorce
- Le paiement différé fractionné des droits de succession
- Les donations déguisées et la tontine
- Le démembrement de propriété du terrain à bâtir et construction
- Le traitement de la résidence principale dans les successions (valorisation, droit temporaire et viager)
- Le LBO immobilier : adépte ou détracteur?

ACTUALITÉ SOCIALE

- Les régimes de prévoyance du dirigeant salarié et des TNS (focus sur les professionnels de santé)
- La retraite des dirigeants de société, des artisans commerçants, professions libérales
- Sécurité Sociale – AGIRC – ARRCO : décrypter les modifications de cotisations retraite et leurs impacts sur les prestations
- La protection du conjoint du chef d'entreprise
- Les principaux points de la réforme des retraites
- Les apports de la loi PACTE sur l'épargne retraite (PER) et salariale

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



PRATIQUE DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

Analyser la pertinence de son dispositif

OBJECTIFS

- Mesurer les risques spécifiques à l'activité bancaire.
- Identifier la réglementation prudentielle applicable au secteur bancaire.
- Identifier les obligations des établissements du secteur bancaire dans le cadre du Pilier 2.
- Définir l'organisation du dispositif de contrôle interne dans le secteur bancaire.

LES PLUS

- Tout le déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité bancaire et de crédit
- Une analyse commentée des best practices, la mise en évidence des faiblesses du contrôle interne et les recommandations
- La rédaction d'une fiche de contrôle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs internes, compliance officers, auditeurs internes, comptables, directeurs des risques, responsables de contrôle permanent

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **CIBA**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 juin 2024

6 novembre 2024

Formation à distance

27 juin 2024

6 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CIBA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QUE LE CONTRÔLE INTERNE ?

- Définitions
- Objectifs du contrôle interne

LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRÔLE INTERNE BANCAIRE

- Les risques inhérents à l'activité bancaire
- Les trois piliers de la réglementation prudentielle bancaire
- La Directive CRD4 et sa transposition en France
- Les points clés de l'arrêté du 3 novembre 2014 modifié par l'arrêté du 25 février 2021

🔍 **ÉVALUER | Pédagogie inversée, quiz : identification des risques et des textes applicables**

L'ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

- La connaissance de l'activité et des risques inhérents
- Le contrôle permanent : 1er et 2ème niveau
- Le contrôle périodique : 3ème niveau

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité de crédit**

LES TECHNIQUES ET OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE

- Les techniques et outils du contrôle permanent
- Les techniques et outils du contrôle périodique

📄 **APPLIQUER | Application : rédiger une fiche de contrôle**

LA GOUVERNANCE ET LA SUPERVISION

- Rôle des dirigeants effectifs et des organes de surveillance
- Le rôle du superviseur
- Les rapports de contrôle interne

📄 **APPLIQUER | Analyse commentée des best practices**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE CONTRÔLE PERMANENT EN BANQUE

L'entreprise Risk Management (ERM)

OBJECTIFS

- Appliquer la méthodologie et le processus de contrôle des risques dans le secteur bancaire.
- Adopter les référentiels et les outils.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne par la formation, l'information et la professionnalisation des collaborateurs.
- Argumenter sur la méthodologie et les résultats de contrôle.
- Définir les reportings à présenter.

LES PLUS

- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle et référentiels de contrôle interne
- L'analyse de chartes génériques
- La réalisation d'une cartographie des processus et des risques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau, Risk Manager, contrôleurs internes, auditeurs internes, responsables opérationnels

Prérequis : Il est nécessaire de travailler au sein d'un service bancaire de contrôle interne / contrôle permanent

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 820 € HT

Réf : **CTRP**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 et 7 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

6 et 7 juin 2024

26 et 27 septembre 2024

28 et 29 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CTRP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme met en avant les points d'attention du régulateur en matière de supervision : revue de la gouvernance des établissements moins significatifs

LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE

- Identifier le contexte général de l'activité bancaire : LSF, Ordonnance du 8 décembre 2008
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : BCE, ACPR, Comité de Bâle...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO, arrêté du 3 novembre 2014 (abrogation du 97-02)

COMPRENDRE | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation bancaire

DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- Articulation avec l'audit interne
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

APPLIQUER | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur

AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

APPLIQUER | Cas pratique : réaliser une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure

EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting

APPLIQUER | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration

MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE DE CRÉDIT

Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit

OBJECTIFS

- Définir les divers aspects du risque de crédit pour en limiter l'impact.
- Identifier les techniques de mesure et de gestion du risque de crédit (au niveau individuel et au niveau portefeuille).
- Analyser les risques d'un portefeuille de prêt de la banque de détail.
- Intégrer les attendus réglementaires et prudentiels et retenir une approche simplifiée du risque de défaut.

LES PLUS

- Étude de cas fil rouge pour la banque de détail sur la partie prêts aux particuliers et la partie prêts aux entreprises
- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de gestion du risque de crédit
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle du risque de crédit

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de direction des Engagements, des Risques, de services d'audit, contrôleurs permanents des établissements bancaires, de crédit ou sociétés de financement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **RICE**

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 juin 2024

23 septembre 2024

25 novembre 2024

Formation à distance

3 juin 2024

23 septembre 2024

25 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RICE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'ACPR, dans ses points d'attention sera plus vigilante au respect du principe de l'inclusion bancaire (charte afecei)

DÉFINITION DU RISQUE DE CRÉDIT

- Définition d'une contrepartie
- Risque de crédit avéré
- Les encours douteux et le risque de non-recouvrement

📊 ÉVALUER | Quiz sur le risque de crédit

📄 APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : de l'octroi d'un crédit

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Sélection des contreparties et mesures des risques
- Vision consolidée du risque de crédit
- Revue trimestrielle
- Analyse de la rentabilité du portefeuille
- Risque de non concentration
- Dispositif de limites adéquates et périodiquement réexaminées
- Procédures de contrôle des risques
- Les obligations prudentielles (BALE III, reporting COREP...)

LA MODÉLISATION DU DÉFAUT : APPROCHE SIMPLIFIÉE

- Les ratings
 - la définition du défaut
 - les différentes approches de la modélisation du risque de défaut
 - les agences de notation
- Modèle MERTON : approche structurelle, approche par intensité

LES SYSTÈMES DE SURVEILLANCE ET DE MAÎTRISE DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prévention
 - l'organisation d'une fonction "Engagements"
 - le cadre opérationnel : l'entrée en relation, la procédure d'octroi, les systèmes de notation interne et externe, les dispositifs de délégation de pouvoirs et fixation de limite
- Le dispositif de surveillance a posteriori du risque de crédit
 - la détection
 - les alertes et le suivi des risques sensibles
 - les règles de déclassement
- Le recouvrement
 - la prise en charge des douteux en procédures amiables
 - le contentieux
 - l'abandon de créances
- Les contrôles de la filière "Engagements"
 - l'organisation du contrôle permanent et périodique
 - les contrôles dans les unités opérationnelles
 - les contrôleurs risques
 - les contrôles de l'inspection générale

LA RÉDUCTION DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prise de garantie
 - les sûretés immobilières et mobilières
 - les sûretés fiduciaires et personnelles
 - les conventions
 - les exigences spécifiques aux garanties
- Focus sur la titrisation et les dérives de crédit CDS/CDO

📄 APPLIQUER | Étude de cas fil rouge

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ACTUALITÉS DROIT DES ASSURANCES

Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

COMPATIBLE DDA

NOUVEAU



ACTU



OBJECTIFS

- Faire le point sur les développements récents en matière de réglementation des activités de l'assurance.
- Préciser la jurisprudence civile sur les sujets clés du droit des assurances.
- Prendre du recul sur la jurisprudence pour intégrer l'évolution de la réglementation et du droit des assurances.

LES PLUS

- De nombreux retours d'expérience, de par le positionnement de l'intervenant, avocat ayant été à l'origine rédacteur dans une compagnie d'assurance
- Une formation opérationnelle pour décrypter les toutes dernières évolutions en matière de droit des assurances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, directeurs et responsables juridique, DAF, directeurs et responsables comptables, avocats

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du droit des assurances ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **ACAS**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 juin 2024

14 juin 2024

14 novembre 2024

Formation à distance

14 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ACAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation s'inscrit dans le cadre de l'obligation de formation imposée par la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA) n° 2016/97 du 20 janvier 2016, transposée en droit français suivant Ordonnance n° 2018-361 du 16 mai 2018, ainsi que dans le cadre des dispositions de l'article A. 512-8 du Code des assurances introduit par l'arrêté du 26 septembre 2018 relatif à la liste des compétences éligibles pour des actions de formation ou de développement professionnel continu prévus à l'article R. 512-13-1 du Code des assurances

ACTUALITÉ DE LA RÉGLEMENTATION ASSURANCE

- Synthèse des impacts de la Directive sur la distribution d'assurance (DDA) en France
- Point sur l'obligation d'information et le devoir de vérification de l'intermédiaire en assurance
- La position de l'autorité de tutelle sur la garantie des pertes d'exploitation liées au Covid19 : l'avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les pratiques de certains assureurs en période de crise sanitaire
- Les sanctions appliquées par l'ACPR en matière de démarchage téléphonique
- Le nouveau cadre légal envisagé par Bercy sur les captives d'assurance
- Point sur le risque climatique et les catastrophes naturelles : le projet de loi
- Traitement des données à caractère personnel (RGPD)
 - guide de la Fédération Française de l'Assurance actualisant les principes inscrits dans le pack de conformité assurance de la CNIL
 - transfert de données entre l'UE et les Etats-Unis : invalidation par la Cour de justice de l'UE (CJUE) de la décision d'adéquation « Privacy Shield »

📌 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

PANORAMA DE LA JURISPRUDENCE EN DROIT DES ASSURANCES

- Aléa : à quel moment l'aléa doit-il s'apprécier ?
- Exclusion de garantie
 - le critère formel et limité de l'exclusion
 - l'inopposabilité de l'exception prévue dans une clause d'exclusion
- Prescription
 - le point de départ
 - prescription biennale vs prescription de droit commun
- Subrogation
 - la preuve de la subrogation légale
 - la subrogation conventionnelle : la règle de la concomitance

📌 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME DE L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

Conséquences des Directives Crédit Immobilier (DCI) / Distribution Assurance (DDA)

COMPATIBLE DDA

ACTU



OBJECTIFS

- Intégrer dans ses pratiques la nouvelle réglementation dite Directive Crédit Immobilier (DCI) sur la distribution du crédit immobilier et Directive Distribution Assurance (DDA) sur la distribution des produits d'assurance.
- Adopter une posture conforme à la réglementation.
- Identifier les conséquences des Directives DCI et DDA dans la relation commerciale.

LES PLUS

- La réponse à une exigence inscrite au sein des compétences à valider relatives aux Directives DDA et DCI
- Délivrance d'une attestation de fin de formation, avec résultats du contrôle des compétences
- Remise d'un livret comprenant une présentation synthétique des supports de la formation adaptés aux Directives DDA et DCI

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Courtiers, agents, commerciaux ou conseillers clients en contact direct avec la clientèle, téléconseillers et responsables marketing et produits, gestionnaires back Office, gestionnaires de contrats d'assurance, spécialistes des opérations bancaires, contrôleurs de gestion et autres fonctions support

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **ASEM**

Formacode : 41037

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 juin 2024

16 octobre 2024

Formation à distance

4 juin 2024

16 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASEM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PANORAMA EUROPÉEN ET FRANÇAIS : ACTUALITÉ

LIBERTÉ DE SOUSCRIPTION DE L'ASSURANCE EMPRUNTEUR : LOI CHÂTEL, LAGARDE, HAMON, SAPIN II, AMENDEMENT BOURQUIN 2

DES RECOMMANDATIONS RENFORCÉES DE L'ACPR ET CCSF

- L'avis ACPR R -01 du 26 juin 2017
- L'avis du CCSF du 13 janvier 2015 et du 18 avril 2017

L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

- Les différentes couvertures
- Contrat groupe ou délégation
- Les conséquences patrimoniales

LA CONVENTION AERAS ET SON ACTUALITÉ

LES GARANTIES ALTERNATIVES À L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

- L'hypothèque
- Le nantissement
- La caution

LES IMPACTS DE DDA ET L'ASSURANCE EMPRUNTEUR

ÉTUDE DE CAS SUR 2 ÉVÈNEMENTS : L'ARRÊT DE TRAVAIL ET LE DÉCÈS

APPLIQUER | Étude de cas : calcul des conséquences en matière de perte de revenu et de coût successoral

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



APPRÉHENDER LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

Intégrer les principaux mécanismes et typologies de contrats

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Décrypter le marché et le rôle de l'assurance.
- Acquérir les bases du droit des assurances.
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes.
- Répondre aux exigences de la DDA.

LES PLUS

- Une vision globale des fondamentaux du marché de l'assurance
- Une approche sectorielle du monde de l'assurance
- Formation dispensée par un avocat ayant été à l'origine rédacteur dans une compagnie d'assurance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Nouveaux collaborateurs, gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, secrétaires désirant devenir gestionnaires de contrats d'assurance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **ASSU**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 juin 2024

28 novembre 2024

Formation à distance

27 juin 2024

28 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ASSU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. L'accent sera mis sur la protection du consommateur et la transparence de l'information. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les conditions d'accès, appréhender les différents acteurs

APPRÉHENDER LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Le rôle économique de l'assurance
 - la place de l'assurance dans l'économie
 - le marché français et le marché international
 - la liberté d'établissement et la libre prestation de service (le « passeport européen »)
 - les programmes d'assurance internationaux
- Les aspects réglementaires
 - les acteurs de l'assurance et leurs obligations d'immatriculation et d'exercice
 - les obligations réglementaires des assureurs : solvabilité 2
 - le mode de distribution : agents, courtiers, producteurs salariés, IAP, IAA (intermédiaire à titre accessoire), CIF, CGP

📊 ÉVALUER | Quiz sur l'intermédiation

📖 APPLIQUER | Étude de cas sur l'impact de la DDA sur l'intermédiation

- Les aspects juridiques et techniques
 - l'opération d'assurance et le contrat d'assurance : le risque assurable
 - le mode de répartition et de capitalisation des risques
 - le principe forfaitaire et le principe indemnitaire
 - les différents mécanismes de couverture des risques : réassurance/coassurance

APPRÉHENDER LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE CONTRATS

- Identifier les assurances de biens
 - l'assurance automobile
 - l'assurance multirisques habitation (MRH)
- Identifier les assurances de responsabilités
- Identifier les assurances de personnes
 - assurance individuelle/assurance collective
 - les contrats d'assurance santé

📊 ÉVALUER | Quiz sur les différents produits d'assurance

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LES FONDAMENTAUX DE LA RÉASSURANCE

Principes de fonctionnement de la réassurance dommage

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Situer la réassurance dans le monde de l'assurance en général.
- Identifier les mécanismes de base et le fonctionnement de la réassurance.
- Distinguer les différentes clauses de traités.
- Construire un programme de réassurance.
- Optimiser la relation avec le réassureur.

LES PLUS

- L'acquisition du vocabulaire de base indispensable de la réassurance et du cadre général d'analyse
- Parfait équilibre entre théorie et pratique au contenu immédiatement valorisable à l'issue de la formation
- Une formation dispensée par un réassureur, actuaire de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Souscripteurs assurance/réassurance, chargés d'études techniques, comptables assurance /réassurance, chargés de produit, gestionnaires de sinistres corporels, chefs de projet informatique, auditeurs internes, contrôleurs de gestion

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances générales en assurance non-vie et de maîtriser les bases d'Excel

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 750 € HT

Réf : **REAS**

Formacode : 41016

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

24 et 25 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

24 et 25 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REAS

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'Assurance de dommages aux biens

DÉFINITION ET UTILITÉ DE LA RÉASSURANCE

- Acquisition du vocabulaire spécifique à la réassurance
- Le marché de la réassurance : acteurs et enjeux
- Les raisons qui poussent un assureur à recourir à la réassurance

ÉVALUER | Quiz sur les essentiels de la réassurance

PRINCIPALES TECHNIQUES ET FORMULES DE RÉASSURANCE

- Les différents modes de relation contractuelle liant assureurs et réassureur : Fac, Obligatoire (réassurance « traité »), Fac-Ob
- Les différents types de montage de réassurance
 - réassurance proportionnelle
 - traité Quote Part
 - traité en Excédent de Plein
- Réassurance non-proportionnelle
- Traité XS
- Traité Stop Loss

APPLIQUER | Cas pratiques pour chaque type de traité et comparaison des différents types de couvertures

PRINCIPALES CLAUSES DE TRAITÉS DE RÉASSURANCE

- Les clauses particulières de la réassurance proportionnelle
- Réassurance non-proportionnelle
 - la clause de reconstitution
 - la franchise agregate

COMPRENDRE | Analyse détaillée d'un exemple de traité de réassurance

IDENTIFIER LE PRINCIPE D'UN PLAN DE RÉASSURANCE DOMMAGE

- Quelle couverture pour quel type de risque à protéger ?
- Critères d'analyse d'un plan de réassurance

DISTINCTION RÉASSURANCE DOMMAGE / RÉASSURANCE ASSURANCE DE PERSONNE

- Les risques spécifiques des principales branches d'assurance
- Les spécificités de la réassurance de personne

COMPRENDRE | Illustration de sinistres pouvant impacter la réassurance

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

EN PARTENARIAT AVEC



SITUER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET JURIDIQUE DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

De l'environnement légal aux aspects contractuels

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Identifier le cadre légal et réglementaire de l'opération d'assurances.
- Préciser les aspects juridiques de la formation et de l'exécution du contrat d'assurance.
- Identifier les spécificités des contrats selon la branche pratiquée.
- Définir la nature des obligations assureurs/assurés /intermédiaires à la souscription.

LES PLUS

- Une vision globale des fondamentaux du droit des assurances et de ses récentes évolutions
- L'acquisition d'un discours pragmatique qui fait le lien entre les obligations et les devoirs des parties

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, juristes, scribes, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, conseillers clients

Prérequis : Il est recommandé de maîtriser l'essentiel du droit des Assurances tant sur le plan réglementaire que sur le plan juridique

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **OPAS**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

16 et 17 septembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

16 et 17 septembre 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/OPAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation s'inscrit dans le cadre de l'obligation de formation imposée par la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA) n° 2016/97 du 20 janvier 2016, transposée en droit français suivant l'Ordonnance n° 2018-361 du 16 mai 2018, ainsi que dans le cadre des dispositions de l'article A. 512-8 du Code des assurances introduit par l'arrêté du 26 septembre 2018 relatif à la liste des compétences éligibles pour des actions de formation ou de développement professionnel continu prévus à l'article R. 512-13-1 du Code des assurances

LES ASPECTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

- Identifier les différentes sources du droit des assurances
 - cadre légal et réglementaire : codes des assurances, code civil, les Directives, règlements...
 - cadre normatif ou professionnel : codes de bonne conduite, conventions professionnelles, recommandations, positions ACPR
- Définir les règles de couverture des opérations d'assurance
 - le principe de la mutualisation des risques
 - les différents schémas de prise en charge : indemnitaire et forfaitaire
 - les contrats spécifiques indemnitaire et forfaitaire à la fois : la garantie "Accident de la vie"
- Identifier l'organisation des acteurs et du superviseur en assurance
 - les différents acteurs en assurance : rôle et distinction
 - le rôle de l'ACPR : la Direction des pratiques commerciales, l'AEAPP
 - les autres instances chargées des pratiques commerciales : DGCCRF, CCSF
- Décrire la distribution de l'assurance
 - de MiFID1 à MiFID2, de DDA 1 à DDA 2
 - impacts de la Directive DDA 2
 - la distribution par la voie numérique
 - gestion des conflits d'intérêts, les mécanismes de rémunération et le devoir de conseil

APPLIQUER | Ateliers : valider grâce à des exemples concrets les règles de couverture des opérations d'assurance

LES ASPECTS JURIDIQUES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE : LE CONTRAT D'ASSURANCE

- Apprécier les différents intervenants au contrat d'assurance : assureur, assuré, bénéficiaire, intermédiaire
- Repérer les distinctions entre les Branches relevant de l'IARD & les autres Branches relevant des assurances de personnes
- Gérer la phase précontractuelle
 - le devoir de conseil et son évolution depuis 1964
 - l'obligation précontractuelle et l'obligation annuelle d'information
 - la déclaration du risque
 - la force probante des documents délivrés : documents précontractuels (IPID), attestations, carte verte, propositions d'assurance
- Sécuriser la phase contractuelle
 - la composition du contrat d'assurance : Conditions générales, conditions particulières, conventions spéciales
 - les mentions obligatoires
 - les conditions garanties vs les exclusions de garantie
 - l'évolution du contrat d'assurance : la modification et le transfert du risque, la défaillance financière de l'assureur
- Les sanctions en cas de fausse déclaration du risque : le principe de bonne foi, la règle proportionnelle, la déchéance de garantie
- La fin du contrat d'assurance : durée et résiliation

APPLIQUER | Cas pratiques : appréciation de plusieurs exemples de contrats et de conditions particulières

ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

De la déclaration au règlement

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Définir les obligations des parties.
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres : la REN (Réparation En Nature) et les outils.
- Identifier les principaux risques juridiques liés à la gestion des sinistres.
- Distinguer les différentes voies de recours possible.

LES PLUS

- Un éclairage spécifique apporté par un spécialiste des dommages aux biens
- Un cas pratique complet utilisé en fil rouge tout au long de la formation qui s'appuie sur la pédagogie inversée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SINI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Les assurances de biens et responsabilités sont visées au titre des compétences spécifiques par l'Art. A. 512-8.-I.-en application du II de l'article R. 512-13-1. La gestion de la prestation liée aux assurances de biens et responsabilités

LES OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ

- Les déclarations du risque
 - à la souscription
 - en cours de contrat
 - quid de la fausse déclaration ou de l'absence de déclaration ?
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : une déclaration de sinistre faite tardivement**
- Le paiement de la prime : procédure pour non-paiement et sanction
- La déclaration du sinistre

- les formes de la déclaration
- les outils à la déclaration : chatbots, voicebots
- les délais contractuel de la déclaration d'un sinistre
- les sanctions de la déclaration tardive

LES OBLIGATIONS DE L'ASSUREUR

- Le règlement du sinistre
 - l'ouverture du dossier et les contrôles
 - la prime a-t-elle été réglée ?
 - les garanties sont-elles acquises et les événements couverts ?
 - le contrat est-il conforme à la réalité ?
- 🔗 **APPLIQUER | Cas fil rouge : non conformité du risque, quid du règlement de sinistre ?**
- L'expertise : les différents types d'expertise
 - le rôle de l'expert de la compagnie
 - la mise en cause d'éventuels responsables et l'intervention de leur assureur aux opérations d'expertise
 - l'expert d'assuré : sa mission, sa rémunération, la délégation d'honoraire
 - l'expert judiciaire : sa saisine, la procédure en référé
- Le règlement d'acomptes et provisions
- La clôture des opérations d'expertise
- Le chiffrage des dommages et l'opposabilité aux éventuels responsables
- L'application du contrat et le calcul de l'indemnité par l'assureur
 - la procédure d'indemnisation dans le cadre de la « valeur à neuf » (règlement immédiat et différé)
 - le désintéressement des créanciers
 - les Règles proportionnelles (Primes et capitaux)
- La procédure judiciaire en cas d'échec de la procédure amiable : du référé au jugement sur le fond

LES RECOURS

- La subrogation légale de l'assureur
- Les obligations de l'assureur
- Les droits et contraintes de l'assureur : les renonciations à recours
- La mise en jeu du recours

🔗 **APPLIQUER | Cas fil rouge : quid de la responsabilité civile autour d'une question de voisinage ? Quid des conséquences d'un incendie ?**

LA CLÔTURE DU DOSSIER ET LE SORT DU CONTRAT

- La clôture du dossier et ses impacts
- Retour sur les clauses de résiliation des contrats

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Identifier le cadre légal et réglementaire d'un contrat d'assurance.
- Gérer un contrat d'assurance (modification, transmission, résiliation) et apporter un conseil adapté à l'assuré.
- Décrire les différentes étapes de prise en charge d'un sinistre.
- Se positionner tout au long du contrat grâce à la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Mettre en œuvre la commercialisation d'un contrat d'assurance selon la DDA.

LES PLUS

- Cette formation est assurée par un formateur qui anime la capacité en droit des Assurances, ancien Avocat et Agent Général d'Assurance
- Un support de travail basé sur des Conditions Générales de leur société d'assurance pour une illustration efficace des propos développés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, conseillers clients, responsables d'agence, courtiers, agents généraux, juristes, collaborateurs d'agence
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux en assurance ou d'avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **GASS**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GASS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

LA PHASE PRÉ-CONTRACTUELLE

- Le devoir de conseil de l'intermédiaire d'assurance (art L. 520 du Code des assurances) : le formalisme à respecter quant à la rédaction de l'avis de conseil
- Le devoir d'information de l'intermédiaire d'assurance
- 📄 **COMPRENDRE | Analyser un DIP (Document d'Information Précontractuel)**
- Le devoir de vérification de la provenance des fonds de la part de l'assureur en cas de chèque de tiers ou paiement en espèce : quel document faire remplir par l'assuré ?
- Le devoir de déclaration du risque à la souscription du contrat (art 113-2 du Code des assurances)
 - le formalisme à respecter concernant la proposition d'assurance
 - les sanctions applicables en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non-intentionnelle

LA PHASE CONTRACTUELLE

- Détermination et conclusion du contrat lors de l'acceptation du risque
 - focus sur la valeur juridique d'une attestation d'assurance suite à la prise d'une note de couverture
- Le devoir de déclaration du risque en cours de contrat en cas de circonstances nouvelles
 - à quel moment doit s'effectuer cette déclaration ?
 - respect du formalisme lié à cette déclaration en cours de contrat
 - portée juridique en cas de refus de la part de l'assureur
 - sanction en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non de la part de l'assuré
- Le devoir de paiement de la prime de la part de l'assuré (art L 113-3 du Code des assurances)
 - respect du formalisme quant à la procédure de recouvrement
 - sanctions liées au non-paiement quant à l'opposabilité vis-à-vis des tiers concernant les garanties Responsabilité Civile (RC)
- La possibilité de résiliation
 - de la part de l'assuré : étude des cas d'éligibilité de la loi Hamon et Chatel
 - de la part de l'assureur : étude des cas spécifiques de résiliation de la part de l'assureur
- Le devoir de déclaration des sinistres par l'assuré dans les délais
 - étude des sanctions applicables en cas de non-respect
 - exception : la prescription biennale – accroissement du délai légal quant à la déclaration du sinistre

📄 **APPLIQUER | Ateliers sur le suivi client et les exigences à respecter**

LA GESTION D'UN SINISTRE : MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DE GESTION D'UNE DÉCLARATION DE SINISTRE

- Analyse de la déclaration
- Vérification de la présence de tiers pour le déclenchement d'une action subrogatoire
- Vérification de la conformité du risque avec application des sanctions légales (Nullité – RPP – RPC)
- Vérification du cadre légal ou conventionnel quant à la gestion du sinistre en fonction des événements garantis
- Analyse des règles de paiement en fonction des méthodes d'indemnisations contractuelles (Remplacement à neuf - Valeur à neuf – Valeur vétusté déduite)
- Vérification de l'absence d'opposition de règlement provenant de tiers avec mise en place de la procédure de levée d'opposition

📄 **APPLIQUER | Cas pratique de gestion de sinistre MRH, sans RP de capitaux**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME EN ASSURANCE

Une obligation réglementaire renforcée par la 5^e et la 6^e Directive

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Recenser les dernières obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires.
- Identifier le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment.
- Mesurer les risques et les différents degrés de vigilance.
- Apprécier les sanctions en cas de non-respect de la législation.

LES PLUS

- Une formation pratique adaptée aux différents types d'organisations
- Une présentation des différents cas de blanchiment dispensée par un spécialiste de la prévention du blanchiment et de la fraude

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques, auditeurs, risk managers, compliance officers, agents, courtiers, intermédiaires en assurance, correspondants fraudes et/ou blanchiment

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **BLAS**

Formacode : 41036 / 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 mai 2024

24 septembre 2024

28 novembre 2024

Formation à distance

14 mai 2024

24 septembre 2024

28 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BLAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité jurisprudentielle en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme (LCB/FT) et les points de vigilance des 5^{ème} et 6^{ème} directives.

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA)

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

- Définitions : Le blanchiment de capitaux - Le financement du terrorisme - La fraude fiscale - L'évasion fiscale
- Les méthodes utilisées

📖 COMPRENDRE | Illustrations du blanchiment par l'assurance pour les contrats vie et non vie

- Enjeux : Les principales sanctions en assurance
- Apprendre des sanctions prononcées

📊 ÉVALUER | Quiz sur les définitions et généralités

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE DE LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

- Au niveau européen : de la 1^{ère} à la 6^{ème} Directive
- Au niveau national : impacts des 4/5/6^{ème} Directives
- Les professionnels assujettis
- Les principaux acteurs : la Direction Générale du Trésor - Le Groupe d'Action Financière sur le Blanchiment de Capitaux (GAFI) - Les autorités de tutelle - TRACFIN - Le Parquet National Financier
- Les sanctions applicables

📊 ÉVALUER | Quiz sur le cadre institutionnel

LE DISPOSITIF LCB-FT

- La classification des risques - Principes de la classification des risques - Facteurs de

Exemple de matrice

- Conséquences de la classification des risques
- Les obligations de vigilance - La vérification de l'identité et la connaissance client - Le Bénéficiaire effectif - La clause bénéficiaire

📖 APPLIQUER | Focus et cas pratique sur la recherche des bénéficiaires effectifs

- Vigilance simplifiée - Vigilance complémentaire - Vigilance renforcée
- Les Personnes Politiquement Exposées (PPE), les pays tiers à haut risque, les personnes faisant l'objet de gel des avoirs
- L'actualisation de la relation d'affaires : la vigilance constante
- La surveillance des opérations et l'examen renforcé
- La déclaration de soupçon à TRACFIN

📖 COMPRENDRE | Focus sur des exemples positifs et négatifs de DS en assurance vie et non vie

📊 ÉVALUER | Quiz sur les obligations LCB-FT

ETUDES DE CAS

- Assurance vie (entrée/sortie de fonds)
- IARD (déclaration de sinistre/souscription)
- Abus de faiblesse

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



DDA - RÈGLES APPLICABLES AU DÉMARCHAGE ET À LA DISTRIBUTION À DISTANCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1
JOUR

Intégrer les règles spécifiques aux modes de distribution

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire de la distribution d'assurance en matière de canal.
- Appliquer le devoir d'information, de conseil et de transparence et son évolution.
- Évaluer les règles en matière de distribution de produits d'assurance relatives à la vente à distance.
- Intégrer le principe de gouvernance des produits.
- Être conforme à l'arrêté du 26 septembre 2018 sur les obligations de formation.

LES PLUS

- Cette formation est dispensée par un spécialiste de la distribution de produits d'assurance
- La réponse à une exigence inscrite au sein des compétences à valider relatives à la Directive DDA
- Un tour d'horizon à 360 suivant les différents canaux utilisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Courtiers, agents, commerciaux ou conseillers clients en contact direct avec la clientèle, téléconseillers et responsables marketing et produits, gestionnaires back Office devant valider des propositions d'assurance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **DDAS**

Formacode : 41037

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 mai 2024

24 septembre 2024

7 novembre 2024

Formation à distance

16 mai 2024

24 septembre 2024

7 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/DDAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Code des Assurances : Livre 1, Loi Hamon, DDA 1 et 2, documents annexes
- Code de la Consommation
- Code Monétaire et Financier
- Les "gendarmes"

📄 **COMPRENDRE | Synthèse du cadre réglementaire et débriefing avec les participants**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LA DISTRIBUTION

- D'un réseau commercial à un réseau de distribution d'assurance
- Statut du distributeur
- Capacité
 - les différents niveaux de formation selon DDA2
 - formation continue : conditions d'application
- Information
 - évolution des textes - les supports d'information
 - dispositions générales de l'art. L 520-1 du Code des Assurances
 - synthèse des modifications
 - normalisation de l'information : l'IPID

📄 ÉVALUER | Quiz sur la distribution

- Conseil
 - fondement - définition du conseil
 - notions contenues dans le devoir de conseil
 - état actuel du droit : Le texte de 2002 - Transposition
 - le texte de 2015 : Directive - Transposition
 - synthèses : Information - Conseil
 - l'obligation de conseil vue par la jurisprudence
 - charge de la preuve : l'art. L 520-3 du Code des Assurances
- Transparence des rémunérations
- Conflits d'intérêt
 - régime général - régime propre aux produits d'investissement
 - conséquences

VENTE À DISTANCE

- Vente à distance
 - dispositions relatives à la VADSF : Dispositions du Code des Assurances sur l'information, Dispositions du Code de la Consommation sur l'information - Délai de renonciation
 - vente par téléphone : des excès dans les pratiques commerciales aux réactions des associations de consommateurs. Avis du CCSF. Loi Naegelen du 24 juillet 2020. Opposition au démarchage téléphonique. Bloctel et critiques. Loi sur la réforme du courtage du 8 avril 2021. Sanctions récemment prononcées. Article L 112-2-2 du code des assurances et textes complémentaires : étapes obligatoires de la distribution par téléphone. Précisions sur les tolérances, plages journalières et horaires autorisées.
- Internet : opt in et opt out
 - opt in : Art. L 34-5 C. des Postes et Communications Electroniques, Précisions sur l'Opt In
 - opt out
- Règlement général sur la Protection des Données (RGPD)
- Signature électronique et dématérialisation
 - les deux effets d'une signature
 - fonctions d'une signature - niveaux de signature - formalisme de l'acte
 - application à l'assurance

GOVERNANCE DES PRODUITS

- Rôle de l'assureur dans la distribution
- La notion de gouvernance des produits
- Questions et incertitudes

📄 **ÉVALUER | Quiz réglementaire en ligne**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DDA - PROTECTION DE LA CLIENTÈLE ET PRATIQUES COMMERCIALES

Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Définir les divers aspects de la réglementation en matière de distribution des produits d'assurance et de connaissance du client (LCB/FT...).
- Identifier les attendus réglementaires et prudentiels, les recommandations et les contrôles de l'organe de régulation : ACPR.
- Définir les reportings à réaliser pour l'ACPR.
- S'approprier les obligations, les règles de bonne conduite commerciale et de protection de la clientèle.
- Identifier les essentiels en matière de protection de la clientèle : kyc, GDPR, Lab/lat, Fraude, les règles du contrôle interne.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle s'appuyant sur de nombreuses applications pour illustrer les thèmes abordés
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle des pratiques commerciales
- Un décryptage et une approche pratique de l'actualité en matière de conformité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de clientèle, conseillers commerciaux en gestion de patrimoine, gestionnaires de contrats d'assurance, intermédiaires d'assurance, collaborateurs des fonctions Conformité / Audit
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : PRAC

Formacode : 41037

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 juin 2024

16 octobre 2024

5 décembre 2024

Formation à distance

17 juin 2024

16 octobre 2024

5 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRAC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26/09/2018 : maîtriser les règles de gouvernance, de protection de la clientèle, d'information, de conseil et toutes les mesures de prévention et de conformité

LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE RELATIF AUX PRATIQUES COMMERCIALES

- Les principes de la protection de la clientèle
- Les textes applicables relatifs à la protection de la clientèle : réglementation européenne, réglementation nationale, codes de bonne conduite, engagements contractuels
- Les différents codes régissant les pratiques commerciales : Code monétaire et financier, Codes des assurances, de la mutualité, Code de la consommation, Code civil...

🔗 ÉVALUER | Quiz : analyser la jurisprudence

🔗 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : simuler un entretien Devoir de Conseil

LE RÔLE ET LES ATTENTES DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE PRUDENTIEL ET DE RÉOLUTION (ACPR) EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA CLIENTÈLE

- Organisation de l'ACPR : le rôle et les pouvoirs de la Direction du Contrôle des Pratiques Commerciales (DCPC)
- Les assujettis au contrôle de l'ACPR
- Les missions de l'ACPR en matière de protection de la clientèle : politique de communication, élaboration et approbation des codes de conduite, recommandations
- Les modalités de contrôle par l'ACPR des pratiques commerciales en assurance
 - les termes de référence du contrôle : phase pré-contractuelle et phase contractuelle
 - les contrôles sur pièces et sur place : la charte de conduite d'une mission de contrôle
- Le reporting à adresser à l'ACPR : l'instruction 2015-I-22 relative au questionnaire sur la protection clientèle et les pratiques commerciales
- Les sanctions de l'ACPR en matière de pratiques commerciales en assurance

🔗 APPLIQUER | Analyser la recommandation en matière de commercialisation des contrats d'assurance 2011-R-04 du 17/06/11

🔗 APPLIQUER | Analyser une sanction de l'ACPR en matière de pratiques commerciales

FOCUS SUR LES GRANDES THÉMATIQUES LIÉES AUX PRATIQUES COMMERCIALES EN ASSURANCE

- Intermédiation et distribution en assurance
 - le marché de l'assurance
 - l'intermédiation en assurance : de MIFID 1 à MIFID 2, de DDA 1 à DDA 2
 - impacts de la directive DDA 2 - quels risques pour la distribution en assurance ?
- Protection des données
 - définitions : données personnelles, données sensibles
 - réglementation en vigueur - Pourquoi réglementer l'utilisation de ces données ?
 - présentation de la Directive RGPD et de la loi Informatique et Liberté
 - principales exigences : Traitements, transfert et conservation de données - Formation des collaborateurs - Spécificités en assurance
 - activités exposées aux risques de protection des données, nomination d'un CIL
 - quels risques ?
- Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)
 - les obligations réglementaires : la 4ème directive, les nouveaux points d'attention de la 5ème et de la 6ème directive en cours de transposition
 - principales exigences en matière de LCB-FT et grandes tendances - Classification des risques - Personnes politiquement exposées - Bénéficiaires - Produits à risque
- Appliquer les mesures de prévention et de conformité
 - faire le lien avec la lutte contre la Fraude et la loi Sapin 2
 - règles en matière de contrôle interne - contrôles et sanctions de l'ACPR

🔗 APPLIQUER | Études de cas : connaissance du client dans le cadre de DDA 2/de RGPD et LCB/FT

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES AUX PERSONNES VULNÉRABLES

Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les attentes de l'ACPR et de la DDA.
- Appliquer la réglementation en matière de distribution auprès des personnes dites vulnérables.
- Identifier les nouveaux outils mis à disposition du consommateur.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de la place.

LES PLUS

- De nombreux exemples de cas pratiques permettant la sensibilisation tout au long de la relation d'affaire multicanale
- Un intervenant expert en matière de protection des personnes vulnérables ayant suivi le DU de l'AUREP

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, ingénieurs commerciaux, inspecteurs commerciaux, gestionnaires front, courtiers, agents généraux, tout collaborateur en contact direct avec la clientèle, en face à face ou au téléphone

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **COVU**

Formacode : 41037

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 juin 2024

9 octobre 2024

10 décembre 2024

Formation à distance

4 juin 2024

9 octobre 2024

10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/COVU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées (arrêté du 26/09/18) : maitriser la relation client et le devoir de conseil

LES PRATIQUES COMMERCIALES ET LA DIGITALISATION EN ASSURANCE VIE

- Obligations d'information et de conseil
 - les principes
 - les recommandations de l'ACPR : 2013-R-01 du 8 janvier 2013, 2016 Annexe à la Recommandation 2013-R-01, concernant le recueil via des interfaces numériques
- La transposition de la DDA sur le devoir de conseil : Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3

📖 COMPRENDRE | Analyse des documents et synthèse

- Le parcours client dans un univers digital
 - Avant (publicité, démarchage...)
 - Pendant (phase précontractuelle, phase contractuelle...)
 - Après (suivi de la relation client...)

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de reconstitution des étapes du parcours client

LA NOTION DE PERSONNE DITE « VULNÉRABLE »

- Qu'est-ce que la vulnérabilité ?
- La vulnérabilité au sens de la Loi (article 223-15-2 du code pénal)
 - soit d'un mineur
 - soit d'une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse
 - soit d'une personne en état de sujétion psychologique ou physique résultant de l'exercice de pressions

📖 COMPRENDRE | Partages d'expérience et synthèse

- Les besoins et attentes des personnes handicapés : ressources, création-gestion-transmission d'un patrimoine
- Les besoins et attentes des personnes vieillissantes
 - risque de manque (revenus, dépendance, santé)
 - risque de gestion (digitalisation, information, compréhension, agir dans son intérêt)
 - risques décès (protection du survivant, transmission)

LES DROITS CIVILS, CIVIQUES ET PATRIMONIAUX

- Actes usuels, de la vie civile, à caractères strictement personnel
 - Pacs, Mariage, Divorce
 - Actes de disposition (donation testaments...)
 - Actes d'administration (souscription assurance vie, procuration...)
 - Protection du logement
 - Emploi et réception de capitaux
 - Gestion de comptes bancaires
 - Mandat de protection futur (MPF)

🔍 APPLIQUER | Cas pratique reprenant tous les événements et questions des clients

ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES À LA CLIENTÈLE « VULNÉRABLE »

- Un devoir de conseil renforcé, face aux risques
 - la souscription, notion d'âge et de consentement
 - la vente d'UC, définir un profil de risque
 - la clause bénéficiaire
 - la signature électronique
 - la vente à distance
 - le démarchage agressif...
- Le parcours clients « vulnérables » à l'ère du numérique : approche psychologique et juridique
 - l'accompagnement des populations vieillissantes
 - les majeurs protégés
- Jurisprudence et retours de la DCPC : abus de faiblesse, escroquerie, mauvaises pratiques

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE PILIER 3 DE SOLVABILITÉ II

Définir les enjeux clés du reporting Pilier 3 et identifier les impacts opérationnels

OBJECTIFS

- Définir les étapes concrètes à franchir pour être conforme aux exigences de reporting du Pilier 3 de la réforme Solvabilité II.
- Analyser les différents supports de communication requis et cerner les enjeux clés de mise en œuvre de la production des rapports.
- Décoder les états réglementaires QRT.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de mise en place.
- Acquérir une méthodologie.

LES PLUS

- Le regard de 2 experts du sujet pour une analyse critique des différentes organisation
- Une formation très pratique illustrées de plusieurs exercices d'application
- La participation des inscrits sera sollicitée via MENTIMETER, des quiz seront proposés au démarrage de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers, commissaires aux comptes et experts-comptables, responsables solvabilité 2, auditeurs, directeurs financiers, directeurs investissements, directeurs des risques, actuaires, contrôleurs de gestion dans les entreprises d'assurance, mutuelles et institutions de prévoyance

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse financière

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : **SOLV**

Formacode : 41036

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 mai 2024

23 septembre 2024

21 novembre 2024

Formation à distance

28 mai 2024

23 septembre 2024

21 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SOLV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les pistes d'amélioration identifiées par l'ACPR

LES 3 PILIERS DE SOLVABILITÉ II ET LES ENJEUX DE LA RÉFORME

- Le Pilier 1 : les exigences quantitatives
- Le Pilier 2 : les exigences qualitatives et le dispositif de supervision
- Le Pilier 3 de Solvency II : détermination des principes de reporting et communication avec le marché
 - panorama général des exigences de communication et de reporting prudentiel
 - planning réglementaire
 - différents types de communication imposés par l'EIOPA, fréquences et échéances de publication des rapports (texte de niveau 3)

LA COMMUNICATION PRUDENTIELLE ET LES POINTS CLÉS DE MISE EN ŒUVRE

- État des lieux de la communication financière et prudentielle attendue par le régulateur
 - présentation des rapports narratifs SFCR et RSR : principes directeurs, structure commune
 - principaux retraitements : présentation du BSC1, retraitements des actifs et passifs

📖 COMPRENDRE | Pour chaque section, description des principaux éléments attendus dans les rapports (objectifs et enjeux, indicateurs, degré de liberté dans la communication des informations...)

- Éléments sur la communication multinormes (SII, IFRS, MCEV...)
- Présentation du processus de production et focus sur les informations pertinentes dans le cadre du reporting interne (tableaux de bord synthétiques des informations clés à destination de la Direction et autres éléments permettant le pilotage)

📄 APPLIQUER | Analyse : focus sur l'architecture et l'importance de la qualité des données

ÉTAT DES LIEUX DEPUIS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE SOLVABILITÉ II

LES ÉTATS RÉGLEMENTAIRES

- Définition des QRT ("Quantitative Reporting Templates") et présentation globale de la logique d'ensemble des états réglementaires
- Analyse détaillée de chaque classe de QRT (Bilan, Actifs, Provisions techniques...)
 - fiche descriptive de la classe : liste des états, fréquence, applicabilité aux entités et/ou aux groupes, seuils de matérialité...
 - description des principaux éléments attendus par les autorités de contrôles (indicateurs et données à restituer, maille de l'information attendue...)
 - précisions sur les enjeux sous-jacents et les points d'attention à anticiper pour la production des états
- Précisions sur les attentes spécifiques de l'ACPR : les États Nationaux Spécifiques (ENS)

📄 APPLIQUER | Cas pratiques : focus méthodologiques relatifs à la production des éléments attendus (méthodologies de calcul et d'agrégation des sous-modules de risque, valorisation des actifs...)

📖 COMPRENDRE | Retour d'expérience : sur le reporting de Stabilité Financière : critère de soumission au reporting, principes du best effort, éléments additionnels attendus...

LE PILIER 3 : ÉCHANGES DE BONNES PRATIQUES

- Présentation des templates et de la documentation mise à disposition par l'EIOPA/ACPR (LOG, Summary...)
- Le langage XBRL
- Modalités pratiques de remise des états réglementaires
- Prochaine révision de la Directive Solvabilité 2
 - ajustements sur le contenu des rapports RSR et SFCR
 - audit externe du bilan prudentiel
 - refonte de certains QRT et nouveaux états

📄 ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE CONTRÔLE PERMANENT EN ASSURANCE

Optimiser votre dispositif de contrôle interne et de gestion des risques (ERM)

OBJECTIFS

- Appliquer la méthodologie et le processus de contrôle des risques.
- Adopter des référentiels et outils adéquats et mettre en place des contrôles clés.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne.
- Susciter par la formation et l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Identifier le cadre réglementaire de la fonction "gestion des risques" dans SII

LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche de contrôle et de maîtrise des risques
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle permanent en milieu assurantiel
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, Quiz...
- La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2^{ème} niveau et aussi de 1^{er} niveau

Prérequis : Il est nécessaire de travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 065 € HT

Réf : CPAS

Formacode : 41077

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 mars 2024

18 juin 2024

26 novembre 2024

Formation à distance

14 mars 2024

18 juin 2024

26 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CPAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE ET SON CADRE GÉNÉRAL

- Identifier le contexte général de l'activité assurantielle : décret du 13 mars 2006, ordonnance du 2 avril 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II), décret du 7 mai 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II)
- Focus sur le pilier II : présentation du système de gouvernance et des nouvelles contraintes (politique écrite, revue du système, déploiement du plan)
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : EIOPA, ACPR...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation assurantielle

DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2^{ème} Niveau
- Articulation avec l'audit interne, interaction avec les sous-traitants
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1^{er} Niveau : le réseau opérationnel

🔗 APPLIQUER | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur

AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1^{er} et 2^{ème} niveaux, l'articulation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : réaliser une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure

EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting et les obligations "top down et bottom up"
- Quid des différences entre le rapport de contrôle interne et de solvabilité

🔗 APPLIQUER | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration

MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Analyse des trois réglementations incontournables en assurance : DDA/RGPD, LCB/FT, gestion des réclamations clients
- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes : définir sa charte
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

🔗 APPLIQUER | Études de cas : utiliser des outils de maîtrise des risques (Chartes génériques, Cartographie des processus et des risques)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE ET DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

Gérer efficacement les risques DAB & RC

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Faire le lien entre risques et patrimoine : assurer au "juste nécessaire".
- Analyser les garanties pour être en capacité de souscrire un risque dommage.
- Gérer son contrat : sinistres, modification de risque.
- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu.
- Intégrer les principes élémentaires de gestion d'un risque pour mieux assurer les événements à charge de l'assureur.

LES PLUS

- Un incontournable de la capacité en assurance
- L'expertise de l'intervenant, ancien courtier en assurance ayant eu une expérience en compagnie en tant que concepteur et tarificateur
- Une formation, très pratique, suivie d'exemples dans tous les domaines de couverture

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en compagnies et mutuelles d'assurance, producteurs, garantisseurs, agents, courtiers, intermédiaires d'assurances, responsables administratifs et financiers, rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **DOMM**

Formacode : 41028

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

21 et 22 mars 2024

20 et 21 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DOMM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à l'obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019

LES FONDEMENTS D'UNE OPÉRATION D'ASSURANCE

- Le risque
 - criticité et probabilité, nature de la cotisation d'assurance, cycle inversé de l'assurance, nécessité de définir le risque, anti sélection, fausse déclaration, liceité de la garantie
- Économie d'une opération d'assurance
 - ratio s/p, ratio combiné, prime pure et prime commerciale, une activité cyclique, taxes fiscales et parafiscales, principe indemnitaire et garantie forfaitaire
- Le véhicule juridique
 - le contrat d'assurance, obligations liées au contrat d'assurance, information et sincérité réciproques – l'asymétrie d'information, durée du contrat et durée de la garantie, paiement de la prime, peut-on tout assurer ?
- Les acteurs et leurs obligations
 - la compagnie : le fabricant, distribution, les différents canaux, conditions d'exercice, une activité répartie : réassureurs, gestionnaires, experts et autres, conventions entre assureurs

MÉCANIQUE DE LA GARANTIE

- Valeur assurée
 - valeur réelle, expertisée ou non, valeur à neuf, valeur vétusté déduite, valeur conventionnelle ou agréée, premier risque, plafonds de garantie, reconstitution de garantie, franchise, intérêt et gestion, différentes modalités de franchises, risques de fréquence et risques d'intensité, valeur et préjudice
- Durée de la garantie
 - prise de garantie différée, garantie subséquente, défaut de paiement de la prime, défaut d'appel de prime

ASSURANCE CONTRE L'INCENDIE

- Risques garantis
 - incendies, explosions, dommages électriques, tempêtes et événements climatiques, autres risques, catastrophes naturelles
- Dommages garantis
 - risque de particulier et risques d'entreprise, dommages directs, risques locatifs, renonciation à recours, pertes financières, recours, autres dommages indirects, pertes d'exploitation, carences de fournisseurs

ASSURANCE DES AUTRES DOMMAGES AUX BIENS

- Dégâts des eaux
- Vol
- Autres dommages
- Risques financiers

ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ

- Notions de droit de la responsabilité
 - fondement et création d'un droit, responsabilité contractuelle et extra contractuelle, le préjudice, évolution de la notion
- Garantir la responsabilité
 - RC chef de famille, RC auto, spécificités et conséquences, dommages matériels et dommages corporels, dommages matériels et immatériels consécutifs ou non, responsabilité civile exploitation, responsabilité civile produits, responsabilité civile professionnelle, responsabilité des mandataires sociaux et EPL (employment practice liability)
- Aperçus sur les régimes spécifiques de responsabilité
 - assurances de la construction, assurances médicales, questions environnementales

PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE GESTION DU RISQUE

- Coût de la cession du risque
- Rétention du risque : comment ?
- Investir dans la prévention
- Autres systèmes de financement du risque

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Identifier tous les aspects juridiques de l'assurance automobile.
- Appliquer les mécanismes des garanties et les critères de tarification du risque automobile.
- Identifier les points clés de la gestion des sinistres matériels et corporels.
- Identifier l'évolution de l'environnement technologique sur les contrats (risques connectés, conduite robotisée).
- Être en conformité avec la DDA.

LES PLUS

- Les éléments incontournables à la bonne gestion du risque automobile
- Une approche complète du sujet qui tient compte des nouveaux paradigmes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux souhaitant comprendre les mécanismes de l'assurance automobile

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **AUTO**

Formacode : 41045

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/AUTO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019

PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Définition et caractères du contrat et de l'opération d'assurance : nouvelle réglementation DDA
- Les obligations de l'assuré
- Identifier les cas de transmission : cessation du contrat – contentieux du contrat

☞ COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une carte mentale à partir du sommaire des conditions générales du contrat automobile

PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
 - personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles, le problème des VTM/OUTILS, contenu de l'obligation d'assurance et montant des garanties, limites territoriales et contrôle : attestation et certificat d'assurance, les exclusions de la responsabilité civile obligatoire - autres exclusions autorisées
- ☞ **APPLIQUER | Cas pratique : personnes et dommages exclus de la garantie**
 - les déchéances de garanties en automobile, le transfert de propriété du VTM, sauvegarde des droits des victimes
- L'assurance des dommages subis par le véhicule
 - dispositions communes - définition du véhicule assuré - exclusions communes, valeurs d'indemnisation : valeur de remplacement à dire d'expert, valeurs conventionnelles
- Les différentes garanties dommages : la présentation de l'IPID
 - « dommage tous accidents », « dommage collision » ou « tierce collision », incendie et explosion, vol, tentative de vol, vandalisme, bris de glace, événements climatiques, catastrophes naturelles, attentats et actes de terrorisme
- Les autres garanties du contrat automobile
 - l'assistance, la défense et le recours : les garanties de Protection Juridique, la protection du conducteur « Sécurité du conducteur »

LA TARIFICATION AUTOMOBILE

- La déclaration des risques : le relevé d'informations, sanctions en cas de déclarations irrégulières
- Les éléments de tarification
 - caractéristiques du véhicule : groupe et classe, zone géographique, usage socio-professionnel, caractéristiques du conducteur habituel
- Le Bureau Central de Tarification (BCT) et le FGAO
- Le calcul de la prime
- Automobile : les nouveaux enjeux : CNIL et risques connectés – conduite robotisée

Cas pratique : calculer une prime pure

APPROCHE DE LA GESTION DES SINISTRES AUTOMOBILE

- L'indemnisation des dommages matériels
 - les dommages au véhicule, l'évaluation des sinistres matériels
- ☞ **APPLIQUER | Cas pratique d'appréciation : VRADE – VGA ou VGE – VEI – RSV – RIV**
 - les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
 - genèse de la loi et son objectif, notions de VTM – d'accident de la circulation – d'implication, quelle indemnisation, pour quel dommage et pour quelle victime ?, l'impact de la faute : quelle faute pour quelle victime ?, apprécier les fondamentaux de la procédure Badinter

☞ COMPRENDRE | Brainstorming : réaliser une image mentale pour synthétiser l'environnement de la gestion des sinistres automobiles

☞ ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

OBJECTIFS

- Schématiser les mécanismes de la convention IRSA.
- Déterminer les responsabilités et plus particulièrement l'exercice des recours entre parties.
- Faire le parallèle entre sinistres contractuels et sinistres conventionnels.
- Identifier l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

LES PLUS

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plate-forme d'aide à la déclaration

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41045

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

27 et 28 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IRSA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RAPPEL DES NOTIONS FONDAMENTALES EN MATIÈRE DE SINISTRES AUTOMOBILES

- Notion de Véhicule Terrestre à Moteur (VTM)
- Identifier les caractéristiques juridiques d'un accident au sens d'un contrat d'assurance
- Définir la notion de circulation et la notion d'implication
- Rapide historique de la convention IRSA et de ses objectifs

LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION : PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Indemnisation directe de l'assuré
- Champ d'application
- Notion de garantie
- Notion spécifique d'implication
- Notion de tiers

RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- L'évaluation des dommages au véhicule
 - l'expertise
 - valeur et opposabilité de l'expertise
- L'assiette du recours : comment est-elle déterminée ?
 - montant des réparations et Valeur de Remplacement à Dire d'Expert (VRADE)
- Les renoncements à recours
 - les différents postes de préjudice visés
 - les modalités pratiques du recours
 - points particuliers

🔗 COMPRENDRE | Brainstorming sur les différents postes de préjudices

ACCIDENTS ENTRE DEUX VÉHICULES : QUELLES RÈGLES ?

- Le principe du recours forfaitaire : de quoi s'agit-il ?
 - focus sur la détermination du droit au recours : le barème de recours 2 véhicules
 - principes généraux : les documents et éléments d'information pris en compte, les moyens de preuve recevables
 - les règles d'application pratique : types d'accident, accidents dans le même sens
 - dans le sens inverse - de chaussées différentes - en stationnement ou résultant d'interdiction - cas particuliers
 - modalités de présentation du recours forfaitaire
 - délais de contestation - péremption
- Recours au coût réel : l'exception
 - champ d'application
 - modalités du recours

🔗 COMPRENDRE | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification

ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
 - montant des dommages
 - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
 - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
 - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
 - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage
- Identification et rôle principal du meneur de jeu

🔗 ÉVALUER | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

2
JOURS

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention et les modifications à effet du 1er juillet 2020

ACTU 

OBJECTIFS

- Identifier les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI).
- Définir son champ d'application et ses dispositions spécifiques.
- Gérer les sinistres dégâts des eaux et incendie dans le cadre de cette convention.
- Considérer les situations n'intégrant pas le champ de cette nouvelle convention.
- Adopter une méthodologie.

LES PLUS

- Nombreuses mises en situation sur la base de cas pratiques
- Une préparation à l'indemnisation des sinistres suivant les nouvelles recommandations de la convention du 1er juin 2018

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **IRSI**

Formacode : 41028 / 41019

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

24 et 25 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

24 et 25 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IRSI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les modifications de la convention IRSI au 1er juillet 2020

LE BILAN DE LA CIDRE ET DE SON REMPLACEMENT PAR L'IRSI

- Les objectifs de l'IRSI
- Une convention à l'essai
- Les statistiques multirisque habitation en dégâts des eaux et incendie

LES PRINCIPALES DÉFINITIONS

- Les événements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privés, communs, meublés, saisonniers
- Les dommages : matériels, embellissements, frais afférents, parties immobilières privatives, immatériels
- La recherche de fuite

 **APPLIQUER | Mini-cas : qualification des dommages - application des définitions**

LE CHAMP D'APPLICATION

- Événements couverts et garanties : les exceptions
- Causes de dommages
- Le plafond
- La détermination des deux tranches
- Le réputé en dommages, en responsabilité civile (RC) et spécifique à la recherche de fuite (RDF)
- Les locaux concernés : quid des locaux professionnels ?
- Les causes de dommages
- La présence des deux assureurs adhérents

 **APPLIQUER | Études de cas : détermination de l'application de l'IRSI**

L'ASSUREUR GESTIONNAIRE : LE MENEUR DE JEU

- Sa désignation - son rôle
- **APPLIQUER | Études de cas : détermination de l'assureur gestionnaire - substitution**
- La gestion en tranche 1
 - les dommages et leur évaluation
 - la prise en charge
 - le recours et l'abandon de recours
 - les sinistres répétitifs

 **APPLIQUER | Cas pratique "dégâts des eaux" : modalité en tranche 1, détermination de l'assiette, prise en charge, sinistres répétitifs**

- La gestion en tranche 2
 - l'expertise pour compte commun
 - la prise en charge
 - le recours : cas de barème et procédure
 - les causes multiples

LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOURS RELATIVES À CERTAINS DOMMAGES

- Intervention d'un tiers à l'immeuble (professionnel, non-professionnel)
- Frais de recherche de fuite
- Dommages immatériels consécutifs

 **APPLIQUER | Études de cas : responsable tiers à l'immeuble, recours pour recherche de fuite et pour dommages immatériels**

SITUATIONS PARTICULIÈRES

- L'aggravation des dommages - L'action en remboursement : application/modalités
- L'action en récupération de l'assureur du copropriétaire occupant auprès de l'assureur de l'immeuble

 **APPLIQUER | Cas pratique : gestion des aggravations selon la tranche, action en récupération**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE VIE

Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Intégrer les aspects juridiques et techniques indispensables de l'assurance vie.
- Définir l'environnement fiscal du contrat d'assurance et traiter quelques spécificités.
- Distinguer les différents types de contrats d'assurance vie.
- Identifier les principaux mécanismes de chaque catégorie de contrat.
- Faire le lien avec les besoins fondamentaux des clients.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour construire son discours sur des bases techniques solides et passer du langage « technique » au langage courant
- Le regard averti d'un professionnel ayant pratiqué au sein de compagnies d'assurance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires sinistres assurance vie, commerciaux, agents, courtiers et conseillers clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 040 € HT

Réf : **AVIE**

Formacode : 41069

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 mars 2024

13 juin 2024

7 octobre 2024

Formation à distance

18 mars 2024

13 juin 2024

7 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AVIE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : la directive MIF2 modifie le devoir de conseil du conseiller et oblige l'intermédiaire à transmettre plus d'information sur la nature du produit ainsi que sur le mode de distribution

L'ENVIRONNEMENT DE L'ASSURANCE VIE

- Le marché
- Les acteurs
- La réglementation

DISTINGUER LES TYPES DE CONTRATS, RÔLES ET MÉCANISMES

- Les contrats de prévoyance
- Les contrats d'épargne

LA SOUSCRIPTION DU CONTRAT D'ASSURANCE VIE

- Le devoir de conseil
- Investir en assurance vie, pour qui ? Pour quoi ? Comment ?
- Le choix de l'allocation d'actifs
- La rédaction de la clause bénéficiaire

LA VIE DU CONTRAT

- Les actes de gestion
- La fiscalité en cas de vie
- La fiscalité en cas de décès, un outil de transmission

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Découvrir et intégrer le risque lié au « capital humain »

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Définir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Identifier les mécanismes des contrats complémentaires santé et les dernières évolutions technologiques.
- Distinguer les différents types de contrats en assurance de personnes.
- Décrypter les principes essentiels des contrats collectifs en santé, prévoyance, retraite qui complètent les régimes obligatoires.

LES PLUS

- Un panorama des régimes de protection sociale des salariés et des TNS
- Nombreuses mises en situation pour mieux se repérer dans la complexité des solutions d'assurance de personnes et assimiler les règles de fonctionnement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats complémentaires santé, téléconseillers, conseillers commerciaux, agents d'assurance, courtiers, juristes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 555 € HT

Réf : **ASPE**

Formacode : 41068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ASPE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS ET DE SES ÉVOLUTIONS

- Organisation
- Fonctionnement

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE

- Panorama de la protection sociale française
 - les régimes obligatoires
 - les régimes complémentaires
- L'assurance individuelle et collective
 - l'environnement juridique commun aux assurances de personnes
 - le principe forfaitaire/indemnitaire
 - les règles de commercialisation
 - les règles en matière de conseil et d'information : DDA

LES COUVERTURES DE BASES DES SALARIÉS ET DES TNS

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires

LES ASSURANCES COMPLÉMENTAIRES

- Les assurances obligatoires
- Les assurances facultatives

LES FONDAMENTAUX DE LA RETRAITE

- Le système des retraites en France
- Les limites
- Les réformes
- Le calcul de la pension pour un salarié et un TNS
- L'épargne retraite : salariés et indépendants

LES PRODUITS D'ÉPARGNE RETRAITE ET LEURS FISCALITÉS

- Les solutions individuelles
- L'épargne salariale

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Respecter ses obligations d'employeur et intégrer les dernières actualités

OBJECTIFS

- Intégrer les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé au regard des dispositions juridiques actualisées.
- Répertoire les modalités de mise en place du contrat collectif.
- Vérifier le respect des critères d'éligibilité aux avantages sociaux et fiscaux de la complémentaire santé collective mise en place.

LES PLUS

- Une analyse détaillée du formalisme de mise en place d'un contrat collectif santé
- L'opportunité de vérifier la conformité de ses contrats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 095 € HT

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 février 2024

24 mai 2024

20 septembre 2024

16 décembre 2024

Formation à distance

8 février 2024

20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MUTU

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise p. 366

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : le décret d'applications sur les catégories objectives, la DUE et le maintien de garanties

LE RÉGIME "FRAIS DE SANTÉ" : QUELS SONT LES GARANTIES ET MÉCANISMES DE REMBOURSEMENT ?

- Les prestations du régime de la Sécurité sociale : identifier les mécanismes de remboursement
 - conditions d'ouverture de droits : la Protection Universelle Maladie (Puma)
 - le "plan pauvreté" et la complémentaire Santé Solidaire (CSS) : quelle répercussion sur les contrats collectifs ?
 - calcul des prestations

COMPRENDRE | Exemples d'application : remboursement - informations et sites utiles

- Les prestations complémentaires : aspects techniques
 - les garanties proposées : hospitalisation, médecine, optique, dentaire...
 - les différents modes de remboursement

APPLIQUER | Étude de cas : interpréter un tableau de garanties

RÉFORME 100% SANTÉ ET ÉVOLUTION DU CONTRAT RESPONSABLE : QUELS AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ET QUELS AVANTAGES POUR LES SALARIÉS ?

- Le contrat responsable et solidaire : intégrer le cadre législatif
- Point d'étape sur la réforme 100% santé
 - premiers résultats de la commission de surveillance
 - les évolutions attendues

EXPÉRIMENTER | Jeu en équipe

RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives
 - relecture des catégories objectives
- Caractère obligatoire et dispenses d'affiliation

EXPÉRIMENTER | Simulation de mise en place

GÉNÉRALISATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

- Qui est concerné ? Quelles sont les garanties obligatoires ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Les clauses de recommandation des CCN

COMPRENDRE | Réflexion de groupe

MAINTIEN DES GARANTIES

- La portabilité des droits et le maintien de la garantie au titre de la loi Évin (Art 4) : bénéficiaires, durée, garanties, coût, obligations assureur et employeur
- Articulation de ces deux dispositifs

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Analyser le niveau de prestations du régime de base pour intégrer la prévoyance complémentaire.
- Choisir les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier les garanties du contrat pour mieux l'interpréter et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Synthétiser les différentes garanties de prévoyance.

LES PLUS

- Une approche pratique de la prévoyance collective
- Des exemples de calcul de prestations du régime général pour comprendre la perte de revenus du salarié
- Les participants peuvent apporter les notices d'information des contrats de prévoyance pour mieux comprendre leurs propres garanties

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables rémunération et avantages sociaux, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 924 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PREV

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS DU RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, durée d'indemnisation
- Les différentes catégories d'invalidité, le calcul de la pension, le passage à la retraite (réforme de 2023)
- Les rentes liées aux accidents de travail et maladies professionnelles
- Les prestations liées au décès : capital décès et pensions de réversion, allocation d'orphelin

 **COMPRENDRE | Exemples d'application : calculer différentes prestations pour mieux comprendre l'intérêt d'une complémentaire**

COUVERTURE COMPLÉMENTAIRE : QUELLES OBLIGATIONS POUR L'EMPLOYEUR ?

- Loi de mensualisation en cas d'arrêt de travail, convention collective des cadres, accords de branche
- L'ANI du 17 novembre 2017 (couverture décès des cadres)
- Les accords de branche

MISE EN PLACE OU MODIFICATION DES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE

- Mise en place par accord collectif, référendum, décision unilatérale de l'employeur
- Notion de catégorie objective : les critères suite au décret du 30 juillet 2021
- Informations des salariés, notice d'information
- Les règles fiscales et sociales des cotisations de prévoyance : limites d'exonération fiscales et sociales

 **COMPRENDRE | Exemple d'application de réintégration fiscale et sociale**

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés ? Contrats standards ou sur mesure, avec option
 - incapacité temporaire (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
 - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation

 **APPLIQUER | Analyser différents exemples de contrats de prévoyance**

- La souscription du contrat
 - information du salarié
 - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations

 **EXPÉRIMENTER | Lire une notice**

- La vie du contrat
 - droit à la garantie : article 4 loi Evin et portabilité des droits prévoyance
 - modification en cours de contrat
 - résiliation du contrat

 **ÉVALUER | Quiz de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Mettre en place ou optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

COMPATIBLE DDA

OBJECTIFS

- Analyser le fonctionnement et l'articulation des garanties, la tarification et le provisionnement des contrats de prévoyance.
- Analyser les outils de souscription et de gestion des contrats.
- Gérer les prestations nées ou à naître, immédiates ou différées.
- Améliorer les résultats de ses contrats de prévoyance pour en optimiser le coût.

LES PLUS

- Une formation inédite permettant de maîtriser à la fois les règles juridiques et les règles de gestion d'un régime de prévoyance
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges d'appel d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, technico-commerciaux en prévoyance collective

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la prévoyance collective ou d'avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 924 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 42 %, soit 139 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **PPRV**

Formacode : 33024

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance


2 et 3 avril 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PPRV

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 374

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance. Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT ET L'ARTICULATION DES GARANTIES

- Les différentes strates de la prévoyance : législative et conventionnelle
 - quelles tranches retenir pour la tarification ?
- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer les indemnités journalières vie privée et vie professionnelle**

 **COMPRENDRE | Analyser les garanties de prévoyance des CCN des participants**

COMMENT FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994, fusion ou scission d'entreprises
- Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
- Choix des niveaux de garantie et maîtrise des risques
- Les règles fiscales et sociales

 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer des excédents (fiscal et social)**

APPLIQUER LES RÈGLES SUR LES CATÉGORIES OBJECTIVES ET DISPENSES D'AFFILIATION

- Rappel sur la distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs : les conséquences sur la tarification
- Définition des catégories objectives post ANI 17 novembre 2017
 - décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
- Dispenses d'affiliation en santé
- Le formalisme des cas de dispenses et la bonne utilisation de la Décision Unilatérale de l'employeur

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRE POUR UNE JUSTE TARIFICATION

- Le régime ou acte juridique fondateur
- La population ou démographie
- L'état des sinistres en cours

 **COMPRENDRE | Comprendre la portée de l'article 7 de la Loi Evin**

 **APPLIQUER | Étude de cas : cours d'appel, la position des assureurs**

- L'impact des garanties exigées
- Le compte de résultat

INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Comprendre les différents types de provisions et d'informations d'un compte de résultats (décret Loi Evin)
- Prévoir des mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime
- Mettre en place un compte de participation aux bénéfices

 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser un compte de résultat réel**

GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Respect du formalisme et niveaux des garanties en rapport aux exigences conventionnelles
- L'information des salariés (CSE, Délégué Syndical, RSS)
- Traitement des prestations en cours en cas de modification ou de résiliation du contrat
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion, absorption ou liquidation de l'entreprise
- Les dernières jurisprudences (cours de cassation 2ème chambre)

 **APPLIQUER | Étude de cas concrets et conséquences**

 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Appliquer les règles juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

LES PLUS

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YASS**

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé
 - la transparence sur les frais de gestion et du S/P
 - la présentation des garanties
 - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance
 - prévoyance des cadres précision sur l'affectation du 1,5% de la TA
 - loi de mensualisation
 - l'interprétation de l'article 7 de la loi EVIN

COMPRENDRE | Exemples d'application

LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
 - les clauses de recommandation
 - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
 - accord collectif d'entreprise
 - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

EXPÉRIMENTER | Jeux de reclassement des actes

METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
 - diagnostic des besoins des salariés
 - analyse au cahier des charges
 - les documents liés à l'appel d'offres (démographie, sinistres en cours, provisions)
- Évolution du régime de prévoyance
 - les composantes d'un compte de résultats
 - inventaires des sinistres, les différentes provisions (PSAP, PSI...)
 - la négociation d'une participation aux bénéfices
- La gestion de la vie du contrat
 - les différents événements impactant le régime ou le contrat
 - sort du régime et du contrat dans des cas spécifiques (fusion, scission, liquidation de l'entreprise)
- Les règles juridiques appliquées à la prévoyance collective
 - loi Evin et loi du 8 août 1994 : principaux articles, évolution et jurisprudence
 - portabilité des droits : les limites de la portabilité et les vides juridiques
 - décret du 9 janvier 2012, ANI du 17 novembre 2017 et décret du 30 juillet 2021 : une nouvelle définition des catégories objectives de salariés
 - les dispenses d'affiliation
 - dernières décisions de jurisprudence

APPLIQUER | Cas pratique de synthèse

ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

DURÉE INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Définir l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Identifier les principaux organismes de protection sociale des indépendants.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance et santé.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de retraite et d'épargne salariale.
- Intégrer le contexte de la loi Madelin, les règles de souscription des contrats facultatifs ou de déductibilités fiscales.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet de la protection sociale des travailleurs indépendants
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles et de calculs des droits à prestation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires et commerciaux du secteur de l'assurance, experts comptables, conseillers en patrimoine

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTNS**

Formacode : 33004

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salarisés (TNS)" vous permettra de connaître leurs régimes obligatoires et de maîtriser les solutions complémentaires de l'environnement Madelin en prévoyance, santé, retraite, et épargne salariale

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LE STATUT SOCIAL DU DIRIGEANT NON SALARIÉ

- Définition des métiers : commerçant, artisan, profession libérale
- Formes juridiques
 - entreprise individuelle et auto-entrepreneur
 - entreprise sociétaire : EURL, SARL, SA
- Rappel du lien des formes sociétales et du statut social
 - statut non-salarié, art. 62 (gérant majoritaire) ou BNC BIC
 - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des trois piliers de la protection sociale obligatoire
 - prévoyance
 - santé
 - retraite

LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les principales différences entre le statut "SSI" (Commerçant, artisan, Gérant) et Professions Libérales
- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- Détermination de l'assiette de cotisation
- Couverture sociale obligatoire des non-salariés
 - principe de calcul des cotisations sociales : taux et régularisation, cotisation en début d'activité - Hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations
 - les prestations des principaux régimes en retraite et prévoyance (risques maladie-maternité, invalidité, décès, frais de santé)
 - zoom sur deux affiliations : Gérant (SSI), Conseil (CIPAV) (ou autre selon demande)
- Comparatif des cotisations sociales entre TNS et salarié cadre
 - social et fiscal
 - détermination du choix de statut

 **APPLIQUER | Étude de cas : détermination des cotisations pour un commerçant**

LES SOLUTIONS FACULTATIVES DES NON-SALARIÉS

- Détermination des droits à déductibilité fiscale annuelle
 - chômage
 - prévoyance santé
 - retraite supplémentaire
- Étude de solutions complémentaires prévoyance et santé : contrats de prévoyance Madelin, hors Madelin
- Solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
 - en entreprise (PERECO)
 - à titre individuel (PERIN)
- Traitement fiscal des prestations

 **APPLIQUER | Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales**

LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint dans l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

 **APPLIQUER | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Loi PACTE et Loi Partage de la Valeur : Épargne salariale et Plan d'Épargne retraite (PER)

OBJECTIFS

- Examiner les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Analyser les innovations et incitations post loi PACTE et loi de PPV.
- Choisir et utiliser des solutions de retraite, PPV, épargne salariale.
- Identifier les avantages fiscaux et sociaux et calculer les plafonds autorisés.
- Apprécier les principes de la gestion financière de la retraite.

LES PLUS

- Une vue à 360° des systèmes d'épargne et retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Une comparaison des solutions, avec impact fiscal, social, civil et options de sortie
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

+ En option : **E-RESSOURCES** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants RH, paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire et des systèmes supplémentaires

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 785 € HT

1 856 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite supplémentaire :

Fonds de pension - Capitalisation

(remise de 42 %, soit 71 € HT au lieu de 122 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

3 et 4 octobre 2024

19 et 20 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAP1

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Quelques rappels sur les régimes obligatoires
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

LOI PACTE & PPV : INCITATIONS À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERECO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES PERO

- Zoom sur les solutions "assurantielles" versus comptes titres
- Les incitations pour développer l'épargne retraite à tous les salariés : Plan d'Épargne retraite (PER)
 - le PER Collectif (PERECO) - ancien PERCO
 - le PER Obligatoire (PERO) - ancien « Article 83 » : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale
 - point sur la retraite à prestation garantie (Art 39)
- La nouvelle obligation pour TPE PME de moins de 50 salariés
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Obligations de l'employeur sur l'épargne retraite : devoir d'information, conditions de transferts...
- Cas de débloqués anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital

MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
 - cotisations définies (PER Entreprise, art.83 du CGI) : versement individuel facultatif
 - prestations définies (art.39 du CGI)
 - épargne entreprise : PERECO, lien avec PEE, intéressement, participation, monétisation jours de repos

 **APPLIQUER | Cas pratiques et simulations chiffrées**

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES : À L'ENTRÉE (EMPLOYEUR ET BÉNÉFICIAIRE) ET À LA SORTIE

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration et/ou forfait social
- Les cas de sortie anticipée
- Le Plan d'épargne retraite individuel (PERin) : bénéficiaires, rédaction de la clause bénéficiaire, intérêt fiscal du versement sur C1
- Options au terme : capital ou rentes - Imposition des rentes et/ou des capitaux

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte, en fonds commun de placement
- Gestion pilotée sur horizon retraite
- Chercher de la performance sur la durée : quelques règles de bon sens

3 APRÈS VOTRE FORMATION





- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Comptabilité, fiscalité
& **GESTION FINANCIÈRE**

LE SOMMAIRE


Comptabilité générale, auxiliaire et analytique












Comptabilité générale pour non-comptables Intégrer les principes comptables de base		430
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 Intégrer les principaux mécanismes comptables	BEST GERESO 	431
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 Préparer les opérations de fin d'exercice		432
Du Plan Comptable Général aux IFRS Le travail de préconsolidation	EXCLU INTRA 	433
Opérations comptables Écritures courantes et opérations d'inventaire	OFFRE MODULAIRE 	434
Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles Aspects comptables et fiscaux		435
Comptabilité fournisseurs Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières	TOP AVIS CLIENTS 	436
Comptabilité clients Contrôler le cycle vente/ client à l'heure de la dématérialisation		437
La relance téléphonique des Impayés Gagner en efficacité pour mieux recouvrer		438
Comptabilité de la paie Enregistrer les écritures de charges de personnel		439
Dématérialisation des documents comptables et administratifs Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise		440

Contrôle et audit comptable et financier

Organiser la clôture des comptes annuels Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts		441
Réaliser un audit comptable et financier Anticiper les risques opérationnels et financiers		442

Finance et trésorerie

Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1 Interpréter la gestion financière de l'entreprise		443
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2 Mener un diagnostic financier complet	NOUVEAU 	444
Bien gérer sa trésorerie au quotidien Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements		445
Finance pour non financiers Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise		446

Optimiser le crédit client Gestion du risque client et du recouvrement de créances	OFFRE MODULAIRE 	447
Credit management Les fondamentaux de la gestion du Risque Clients		448
Recouvrement de créances Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux		449
Contrôle de gestion		
L'essentiel de la comptabilité analytique Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance		450
Contrôle de gestion Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire	OFFRE MODULAIRE 	451
Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux Exploitation de la Data et stratégie RSE		452
Élaborer un budget Gestion budgétaire et gestion de projet		453
Tableaux de bord et indicateurs de performance Méthode du tableau de bord Agile		454
Communiquer efficacement les chiffres de gestion Comment présenter et faire parler vos données ?		455
Fiscalité		
Actualités fiscales Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année	ACTU 	456
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1 Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques	TOP AVIS CLIENTS 	457
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2 Assimiler les spécificités et les déclarations liées à la TVA, l'IS, la CFE et la CVAE	NOUVEAU 	458
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques Points de vigilance, organisation et plan d'action	EXCLU INTRA 	459
Élaborer la liasse fiscale Vérifier les états et leurs liaisons		460
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal Du résultat comptable au résultat fiscal : effectuer les retraitements et remplir les imprimés fiscaux		461
Liasse et résultat fiscal Vérifier les états et liaisons de la liasse fiscale, effectuer les retraitements et remplir les imprimés fiscaux	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	462
Calculer et Contrôler les principales taxes de l'entreprise Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations	TOP AVIS CLIENTS 	463
Maîtriser l'application de la TVA Règles fiscales et déclaration CA3		464
TVA - Perfectionnement Déjouer les principales difficultés	NOUVEAU 	465
TVA des échanges internationaux Appliquer les règles de TVA intra et extracommunautaire	TOP AVIS CLIENTS 	466

Pratique de l'EMEBI (ex DEB) TOP AVIS CLIENTS  467
Règles d'assujettissement, déclarations et registres

Les opérations de restructuration de l'entreprise EXCLU INTRA  468
Aspects juridiques, comptables et fiscaux

Finance pour manager

Finance pour responsables et collaborateurs RH 469
Mesurer les incidences financières des décisions RH

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes comptables de base

OBJECTIFS

- Structurer les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Pratiquer les écritures courantes et examiner le bilan et le compte de résultat.
- Catégoriser les principaux documents de synthèse et mener une lecture financière de base.
- Dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et intégrer la terminologie.

LES PLUS

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion/communication

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

27 et 28 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

8 et 9 février 2024

27 et 28 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ICGE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC/ PCG, IASB/ IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

📊 ÉVALUER | Quiz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

📁 APPLIQUER | Cas pratique : établir un bilan et un compte de résultat (cas Excel)

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

📊 COMPRENDRE | Présentation du compte banque sous ses trois formes (Excel)

DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

📁 APPLIQUER | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

INTÉGRER LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

📊 ÉVALUER | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

📊 ÉVALUER | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

DÉFINIR LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Paiement des charges
- Rapprochement bancaire

S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

📁 APPLIQUER | Calcul d'amortissement selon deux méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

📁 APPLIQUER | Étude de cas en sous-groupes

ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Interaction entre comptabilité et autres services financiers
- Rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Les systèmes d'information et la comptabilité


📊 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables


BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- Intégrer l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Décomposer le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.
- Intégrer dans ses pratiques les récentes évolutions en matière de législation comptable.

LES PLUS

- Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de "questions/réponses"
 - De nombreux exercices pratiques, études de cas pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
 - Une formation à jour des dernières évolutions législatives en comptabilité et prenant en compte les recommandations de l'ANC en lien avec le contexte de crise sanitaire
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité générale/clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 980 € HT

Réf : CGEN

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 au 13 mars 2024

14 au 16 octobre 2024


Formation à distance

13 au 15 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CGEN

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 434

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière lois de finances

LES DOCUMENTS COMPTABLES OBLIGATOIRES

- La comptabilité
 - une obligation légale et fiscale
 - un outil de base pour la prise de décision et la communication
- Présentation des documents de synthèse
 - le bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise, détail de l'actif et du passif
 - le compte de résultat : déterminer le bénéfice/perte de l'entreprise, détail charges/produits d'exploitation, financier et exceptionnel

 **COMPRENDRE | Présenter un bilan et résultat simplifié**

LES PRINCIPES COMPTABLES DE BASE

- La règle de la partie double débit/crédit
- Plan Comptable Général (PCG) : classification des comptes (les classes 1 à 7), personnalisation du PCG
- Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc....
- Les enregistrements comptables classiques : factures d'achat, vente et règlements

 **ÉVALUER | Quiz interactif de validation des acquis sur Kahoot**

L'ORGANISATION COMPTABLE

- Livres obligatoires : le livre-journal et le grand-livre
- Le lettrage des comptes
- Règles de conservation des pièces justificatives et des livres comptables
- Conservation papier ou numérique des factures
- La chaîne comptable : des enregistrements au bilan et résultat
- Établissement des comptes annuels : les simplifications comptables issues de la loi PACTE

 **APPLIQUER | Cas de synthèse : des écritures comptables aux comptes annuels**

COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- Achats, frais généraux et ventes
 - factures et avoirs
 - rabais, remises et ristournes
 - escomptes, avances et acomptes
- TVA
 - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
 - fait générateur et exigibilité
 - déclaration mensuelle
- Trésorerie
 - état de rapprochement bancaire : contrôle du relevé bancaire
 - emprunts contractés
- Immobilisations
 - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
 - la notion d'amortissement
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales

 **APPLIQUER | Cas de synthèse : écritures comptables, rapprochement bancaire et déclaration de TVA**

LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Le principe des écritures d'inventaire
- Les principes de prudence et de séparation des exercices
- Principales écritures d'inventaire : la notion de charges et produits constatés d'avance, de facture non parvenu et à établir
- Le contrôle des comptes à partir de la balance

 **APPLIQUER | Atelier : chercher les erreurs à partir d'une balance et quiz interactif Kahoot**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

OBJECTIFS

- Comptabiliser les opérations liées à l'établissement du bilan.
- Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel et de clôture annuelle.
- Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.
- Contrôler efficacement les différents documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat.

LES PLUS

- L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaire : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
 - Une analyse des spécificités liées au Plan Comptable Général (PCG) pour chaque opération d'inventaire
- † Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs de services comptabilité générale/clients/fournisseurs, comptables uniques

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases de la comptabilité générale ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 980 € HT

Réf : CEIV

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 au 22 mars 2024

12 au 14 juin 2024

18 au 20 novembre 2024

Formation à distance

20 au 22 mars 2024


12 au 14 juin 2024

18 au 20 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CEIV

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 434

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions réglementaires et notamment le projet de règlement ANC relatif à la modernisation des comptes annuels (suppression des transferts de charges, nouvelle définition du résultat exceptionnel)

RAPPEL DES ÉCRITURES COURANTES ET RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Rappel des documents comptables obligatoires : livre-journal, grand livre, comptes annuels
- La conservation des documents comptables et la dématérialisation des pièces justificatives
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- L'Autorité des Normes Comptables (ANC) et le recueil des normes comptables
- Application du nouveau Plan Comptable Général (PCG)
- Convergence du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : validation des écritures

 **APPLIQUER | Cas pratique : passer des écritures courantes**

 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot**

CALCUL ET DE TOUTES LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Comptes de capitaux
 - affectation du résultat
 - emprunts : contrôle et enregistrement des intérêts courus
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
 - règles de comptabilisation liées au PCG : distinction immobilisations/charges
 - évaluation du coût d'acquisition
 - les règles d'amortissements, de suramortissement et de dépréciations
 - cession et mise au rebut des immobilisations
 - les cas spécifiques : fonds de commerce, frais de développement, logiciels et sites internet

 **APPLIQUER | Enregistrement d'immobilisations et des amortissements**

- Stocks et en-cours : variation de stocks d'achats et produits, travaux en cours

 **APPLIQUER | Cas pratiques : les écritures d'inventaire**

- Créances et dettes en devises : écarts de conversion, gains/pertes de change
- Comptes de régularisations
 - charges à payer
 - charges constatées d'avance
 - produits à recevoir
 - produits constatés d'avance
 - régularisations relatives aux impôts et taxes

 **ÉVALUER | Comptabiliser des écritures de régularisation et quiz interactif Kahoot**

- Les actifs financiers : participations, titres immobilisés et valeurs mobilières de placement
- Comptes de dépréciation et de provision
 - conditions de comptabilisation et de déductibilité
 - dépréciations des créances, des immobilisations, des stocks
 - provisions pour risques et charges, provisions réglementées

 **APPLIQUER | Cas pratiques : calcul, comptabilisation des provisions**

INCIDENCES DES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION SUR LE PLAN FISCAL

- Notion de déductibilité de charges et de produits
- Réintégrations et déductions extra-comptables
- Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

 **APPLIQUER | Cas pratiques et quiz interactif Kahoot**

ANALYSE ET JUSTIFICATION DE TOUS LES COMPTES POUR L'ÉLABORATION DES ÉTATS DE SYNTHÈSE

- Contrôle de la balance après inventaire
- Contrôles de vraisemblance et de cohérence
- Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice : procédure, aspects de révision comptable

 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DU PLAN COMPTABLE GÉNÉRAL AUX IFRS

Le travail de préconsolidation

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les IFRS de façon opérationnelle.
- Acquérir la méthodologie du passage du Plan Comptable Général (PCG) aux IFRS et traiter l'ensemble des problématiques posées.
- Traiter les impôts différés.
- Présenter les états financiers en IFRS.

LES PLUS

- Une formation résolument orientée vers la mise en œuvre opérationnelle des IFRS
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices interactifs
- Techniques de résolution de problèmes appliquées aux IFRS
- Utilisation du Design Thinking et du Mind Mapping

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et collaborateurs comptables, consolidateurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting
Prérequis : Connaître la comptabilité générale selon la réglementation française

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YIFR

Formacode : 32608

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Cette formation en comptabilité est résolument orientée vers la mise en œuvre opérationnelle des normes comptables internationales IAS/IFRS. Elle aborde, après avoir présenté la méthodologie, les principales problématiques qui se posent lors du passage du Plan Comptable Général (PCG) aux IFRS : les impôts différés (IAS 12), les immobilisations incorporelles (IAS 38), les immobilisations corporelles (IAS 16, 36, 23 et 40), les subventions (IAS 20), les stocks (IAS 2), les produits des activités ordinaires (IFRS 15), les contrats de location (IAS 17 et IFRS 16), les avantages du personnel (IAS 19), les instruments financiers (IAS 32 et IFRS 9), les effets de variation des cours de monnaies étrangères (IAS 21), le paiement fondé sur les actions (IFRS 2), et la présentation des états financiers en IFRS. Il s'agit d'approfondir le traitement du passage du référentiel français aux IFRS. Bien évidemment, pour coller à l'actualité, cette formation est très régulièrement mise à jour. Si vous êtes un cadre du service comptabilité, un contrôleur de gestion ou encore un directeur administratif et financier, ce stage vous permettra de mieux maîtriser ce référentiel comptable

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les récentes publications IASB, les dernières évolutions applicables dans l'Union Européenne, les amendements de normes et normes en cours de révision

NORMALISATION COMPTABLE

- La normalisation comptable européenne
- Les normes comptables internationales
- Le mécanisme européen d'adoption des normes IFRS

📊 **ÉVALUER | Quiz sur les normes IFRS**

LA MÉTHODOLOGIE DE PASSAGE DU PCG AUX IFRS

- Les principes
- La méthodologie des retraitements

📖 **APPLIQUER | Cas d'application de la méthodologie**

LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Impôt exigible et impôt différé
- Notion de différence temporaire
- Définition de la valeur comptable et fiscale
- Différences temporaires imposables et déductibles
- Prise en compte des actifs d'impôt différé
- Comptabilisation de l'impôt exigible et différé
- Compensation, charge d'impôt et preuve d'impôt
- Comptabilisation dans le référentiel français PCG

📖 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

PRINCIPALES PROBLÉMATIQUES PCG/IFRS

- Les immobilisations incorporelles (IAS 38)
- Les immobilisations corporelles (IAS 16, 36, 23 et 40)

📖 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

- Les subventions (IAS 20)
- Les stocks (IAS 2)
- Les produits des activités ordinaires (IFRS 15)
- Les contrats de location (IAS 17 et IFRS 16)
- Les avantages du personnel (IAS 19)
- Les instruments financiers (IAS 32 et IFRS 9)
- Les effets de variation des cours de monnaies étrangères (IAS 21)
- Le paiement fondé sur les actions (IFRS 2)


📖 **COMPRENDRE | Exemples d'application**

PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN IFRS

- État de la situation financière : bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de variation des capitaux propres
- Le tableau de flux de trésorerie

📖 **APPLIQUER | Cas de synthèse**

OPÉRATIONS COMPTABLES

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 JOURS - RÉF. : CGEN

Les documents comptables obligatoires
 Les principes comptables de base
 L'organisation comptable
 Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
 Les opérations d'inventaire

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 JOURS - RÉF. : CEIV

Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
 Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
 Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
 Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

OBJECTIFS

- > Mettre en pratique et sécuriser l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- > Lire, analyser et contrôler les documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat.
- > Comptabiliser toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- > Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel, trimestriel, semestriel et de clôture annuelle.
- > Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 3 360 € HT - 3 960 € HT

Réf : MOCGEN

Formacode : 32667

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCGEN

TRAITER LES IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

Aspects comptables et fiscaux

OBJECTIFS

- Définir et appliquer les règles et procédures comptables de gestion des immobilisations.
- Évaluer les impacts financiers et comptables des transactions relatives aux investissements.
- Identifier une immobilisation et déterminer son coût d'entrée.
- Mettre en place des plans d'amortissements adaptés et identifier la réglementation fiscale.
- Assurer un suivi fiable du patrimoine immobilisé.

LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles, contrôleurs de gestion
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : GIMO

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

13 et 14 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

13 et 14 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GIMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PLACE DES IMMOBILISATIONS DANS LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION D'ENTREPRISE

- Bilan, compte de résultat
- Fonds de Roulement (FR) et Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- Evolution des normes comptables et fiscales

DÉFINITIONS JURIDIQUES ET COMPTABLES DES IMMOBILISATIONS

- Définition des immobilisations - Règles comptables en vigueur
- Immobilisations incorporelles et corporelles : structure du plan comptable et contenu
- Distinction charges/immobilisations : principes et conséquences
- Différents modes d'acquisition et leurs incidences

COÛT D'ENTRÉE D'UNE IMMOBILISATION

- Détermination du coût d'acquisition : acquisitions à titre onéreux, immobilisations produites par l'entreprise, immobilisations acquises au moyen d'un contrat de crédit-bail
- Comptabilisation par composants : détermination des composants, comptabilisation et incidence

APPLIQUER | Cas pratique sur la détermination du coût d'entrée et la comptabilisation par composant

RÈGLES FISCALES ET COMPTABLES D'AMORTISSEMENT ET DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS

- Amortissements
 - définition et principe - biens amortissables et non amortissables
 - détermination de la base amortissable - mode d'amortissement et durée
 - traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
 - constatation des amortissements dérogatoires
 - réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal

APPLIQUER | Cas pratique : calcul d'amortissements en mode linéaire, dégressif et dérogatoire - Comptabilisation des différents amortissements - Calcul de réintégration fiscale

- Dépréciation
 - quand effectuer un test de dépréciation ?
 - méthodologie de calcul d'une perte de valeur
 - enregistrement comptable d'une dépréciation et incidence
 - traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs

APPLIQUER | Cas pratique : calcul et révision d'un plan comptable après constatation d'une dépréciation

GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

- Événements entraînant les sorties
- Calcul des plus et moins-values
- Enregistrements comptables
- Retraitements fiscaux

APPLIQUER | Cas pratique sur la détermination de plus-value : quels enregistrements comptables effectuer ?

DOCUMENTS ET TRAITEMENT D'INVENTAIRE

- Inventaire physique : importance et méthodologie
- Communication avec les autres services
- Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations


ÉVALUER | QCM de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et identifier les règles de déductibilité de la TVA.
- Intégrer et effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **CFOU**

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

11 et 12 juin 2024

8 et 9 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mars 2024

11 et 12 juin 2024

8 et 9 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CFOU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

- Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
- Mécanismes comptables généraux
- Comptabilité auxiliaire fournisseurs
 - mission du comptable fournisseurs, mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés, identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
- Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
- Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- Conservation des factures : mode et durée
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
- Règles de déductibilité des charges

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

- Fournisseurs de marchandises
- Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
 - honoraires et commissions, établissement de la DAS 2, frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux, établissement du relevé de frais généraux
- Fournisseurs d'immobilisations
 - distinction entre charges et immobilisations, dépenses d'entretien, réparation

GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

- Règles et conditions de déductibilité
- Cas particuliers
 - à l'export, non récupérable, intracommunautaire, nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous-traitance de travaux immobiliers

🔗 ÉVALUER | Quiz sur la TVA déductible

COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

- Comptabilisation des opérations de facturation
 - facture de vente, facture d'acompte, avoirs, rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
- Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
- Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
- Différences de change
- Escompte

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
- Conséquence de la séparation des exercices
- Rattachement de la charge à l'exercice
 - charge à payer, charge constatée d'avance
- Factures et avoirs à recevoir

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire

GESTION DES DIFFICULTÉS

- Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
- Identifier les causes de litige
- Transmettre l'information au service concerné

🔗 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ CLIENTS

Contrôler le cycle vente/ client à l'heure de la dématérialisation

OBJECTIFS

- Identifier et appliquer les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients.
- Analyser les encours clients et assurer leur recouvrement.
- Définir les travaux d'inventaire à effectuer lors des arrêts comptables.
- Anticiper les risques d'impayés et intégrer les techniques de relance.

LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes
- Une formation indispensable pour organiser la circulation de l'information relative aux clients en interne, assurer la fiabilité des comptes et améliorer la trésorerie de l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs comptables, collaborateurs de l'administration des ventes, collaborateurs en charge de la gestion des clients

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **CCLI**

Formacode : 32667 / 34078

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

20 et 21 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

14 et 15 mars 2024

20 et 21 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CCLI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

POSITIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS DANS LA GESTION D'ENTREPRISE

- Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
- Dans le compte de résultat

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FACTURATION ET PROCÉDURES COMPTABLES CYCLE VENTE/CLIENT

- Règles et modalités juridiques de facturation
 - les Conditions Générales de Vente (CGV)
 - le devis, le bon de livraison
 - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
 - modes de transmission et règles relatives à la dématérialisation
 - Clauses relatives au paiement
- Les procédures comptables relatives au processus vente/client
 - Risques comptabilité clients
 - Contrôle interne appliqué au cycle vente/client

COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT

- Enregistrement des opérations de facturation
 - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
 - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
 - factures en devises étrangères
 - pénalités de retard
- Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
- Traitement comptable et administratif des impayés

🔗 **APPLIQUER | Cas pratiques : comptabilisation d'opération de ventes et d'encaissement clients**

GESTION DE LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTES

- Base imposable
- Taux de TVA applicables
- Fait générateur et exigibilité
- Autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance immobilière
- TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
- TVA intracommunautaire : mécanismes et risques
- TVA et impayés : quelles implications ?
- Les contrôles à effectuer

🔗 **ÉVALUER | Quiz sur l'imposition à TVA d'opérations de vente**

TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
- Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
- Rattachement du produit à l'exercice
- Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
- Factures à établir et évaluation des encours de production

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'inventaire**

SUIVI ET RELANCE DES CLIENTS

- Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
- Matérialiser les causes du retard et ses effets
- Techniques de relance et maintien des relations commerciales

🔗 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA RELANCE TÉLÉPHONIQUE DES IMPAYÉS

Gagner en efficacité pour mieux recouvrer

OBJECTIFS

- Acquérir les principes de communication orale permettant de mener l'entretien de recouvrement.
- Identifier les différentes phases de l'appel de relance et se positionner en conséquence.
- Être en mesure de négocier un accord gagnant/gagnant.
- Pratiquer les techniques permettant de faire face à des situations difficiles/inattendues.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle et ludique de la relance des impayés basée sur de nombreuses simulations pratiques
- Une formation animée par un praticien ayant géré des équipes de relance/recouvrement en B to B et B to C

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents de recouvrement, personnels administratifs en charge de la relance, collaborateurs des services comptabilité générale, comptabilité clients, administration des ventes (ADV), commerciaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **RTEL**

Formacode : 32667 / 34078

PROCHAINES SESSIONS

Paris

12 mars 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

17 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/RTEL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA COMMUNICATION DANS LA RELANCE DES IMPAYÉS

- Les grands principes de communication et les particularités liés à la pratique téléphonique
- L'écoute active
- Le rôle du questionnement et ses différents usages
- Les facteurs parasites à une bonne communication

APPLIQUER | Atelier autour de l'écoute active et du vocabulaire adapté à la relance

MENER SON ENTRETIEN

- La phase de préparation : identifier le contexte de l'appel
- Le plan d'entretien : les différents temps et leurs objectifs

EXPÉRIMENTER | Mise en situation : identifier les différentes phases de l'entretien

- Les clés de la réussite d'un appel de relance
- La négociation avec le débiteur et le closing

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un écrit validant l'accord intervenu

- Évaluer son action de recouvrement

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles et mises en situation faisant l'objet d'une analyse et d'un débriefing

LES DIFFICULTÉS LIÉES À L'ENTRETIEN DE RECOUVREMENT

- Les différentes typologies de débiteur

APPLIQUER | Cas pratique autour du positionnement type en fonction de la typologie

- Gérer les objections
- Faire face à un débiteur difficile : agressivité, insultes...

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS

- Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 650 € HT

Réf : **CPAI**

Formacode : 32688

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 et 14 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

13 et 14 mars 2024

17 et 18 juin 2024

7 et 8 octobre 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CPAI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer une provision pour congés payés

LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

LES CONTRÔLES PÉRIODIQUES

- Le rapprochement Brut social / Brut comptable
- Le rapprochement des comptes 645 avec le livre de paie

🔗 APPLIQUER | Étude de cas

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Vérifier la reconnaissance légale d'un document électronique.

LES PLUS

- Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉMATÉRIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

- Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
- Les documents concernés
 - transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures, bulletins de paie, déclarations, attestations, transactions financières, documents numériques liés aux processus comptables, contrats

CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
 - dématérialisation des bulletins de paie : le bulletin de paie électronique, déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA, dématérialisation des marchés publics, facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE

APPLIQUER | Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique

- norme SEPA
- Intégrer les règles de la comptabilité informatisée
 - satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG) - focus sur le Fichier des Écritures Comptables (FEC), garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance, optimiser le traitement des documents numériques, assurer la permanence du chemin de révision, souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

MÉTHODES ET OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION

- La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
 - les différents types d'échanges par voie électronique, authentification et gestion des sécurités
- L'archivage électronique des documents
 - numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013, force probante d'un système d'archivage
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
 - la facture électronique signée, le scan : pour homogénéiser le support, la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux, l'Échange de Données Informatisées (EDI), la plateforme de dématérialisation

COMPRENDRE | Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMATÉRIALISATION : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PROCESS ?

- Démarche générale en mode "projet"
 - définir les objectifs
 - rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
 - intégrer les outils dans le système d'information
 - choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
- Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
 - pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
 - définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
 - les points spécifiques de la mise en œuvre

APPLIQUER | Cas pratique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

LES PLUS

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **GCCA**

Formacode : 32684 / 32694

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GCCA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- Identification des facteurs de ralentissement
- Meilleures pratiques comptables
- Planning de clôture des comptes
- Conventions d'arrêtés des comptes
- Préparation de l'annexe en continu
- Optimisation des travaux de clôture
- Manuel des procédures comptables

APPLIQUER | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- Programme de contrôle et de justification des comptes
- Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

APPLIQUER | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- Techniques de vérification des comptes
- Vérification et concordance des états de synthèse
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- Finalisation du contrôle
- Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

APPLIQUER | Cas pratique

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Anticiper les risques opérationnels et financiers

OBJECTIFS

- Appliquer la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- Argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux processus-clé utilisables immédiatement en entreprise
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la comptabilité générale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **FINA**

Formacode : 32695

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

19 et 20 septembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FINA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Définir l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Intégrer le développement des systèmes de gestion intégrés, la numérisation des données et leur dématérialisation
- Évaluer le contrôle interne
- Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Programme de travail et planification des travaux
- Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
- Examen des comptes et des états financiers
- Synthèse des travaux de révision
- Rapport d'audit

 **APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : utilisation des outils de l'auditeur**

UTILISER LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE CONTRÔLE DES COMPTES

- Revue analytique, demandes de confirmations externes
- Sondages, tests et contrôles physiques
- Structure du dossier de contrôle
- Feuilles de travail
- Documentation des travaux effectués

EFFECTUER LA RÉVISION DES COMPTES

- Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
 - produits et créances d'exploitation
 - charges et dettes d'exploitation
 - stocks et travaux en cours
 - charges et comptes de personnel
 - immobilisations corporelles et incorporelles
 - immobilisations financières
 - disponibilités
 - capitaux propres
 - opérations financières
 - engagements hors bilan

 **APPLIQUER | Étude de cas fil rouge**

FORMULER DES CONCLUSIONS PERTINENTES ET CONSTRUCTIVES

- Émettre et argumenter son opinion sur la qualité du contrôle interne et sur celle des comptes
- Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre ?
- Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

 **APPLIQUER | Étude de cas de synthèse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 1

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

OBJECTIFS

- Identifier les mécanismes financiers fondamentaux.
- Calculer et interpréter les principaux ratios.
- Utiliser une démarche d'analyse permettant d'assurer l'équilibre financier de l'entreprise ou de son centre de profit.
- Évaluer la rentabilité économique et financière d'une entreprise.
- Juger des risques de défaillance d'une entreprise avec la fonction score.

LES PLUS

- L'ensemble des concepts financiers clés vu à travers une étude de cas en fil rouge
- Une approche basée sur l'étude de documents réels proposés par le consultant et/ou apportés par les participants
- La lecture d'un bilan sous différents angles : chiffres d'affaires, résultat, trésorerie
- + Inclus l'ouvrage : Pratique de la Comptabilité, Finance, Gestion **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables, financiers et administratifs, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME/PMI, managers de centres de profit, toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise
Prérequis : Il est nécessaire de savoir lire et interpréter les principaux documents comptables de l'entreprise

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **ANFI**

Formacode : 32626 / 32607

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

21 et 22 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ANFI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÔLE ET OBJECTIFS DE L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Identifier les objectifs de l'analyse financière
- Différence entre analyse financière et analyse de gestion
- Les conditions clés d'une analyse financière réussie

🔗 ÉVALUER | Quiz Wooclap : alerte financière

- Définir la source de données
 - les informations comptables
 - le bilan et le compte de résultat : contenu et structure
 - les annexes et autres sources d'information

🔗 COMPRENDRE | Puzzle comptable

- Analyser le patrimoine et la santé financière
 - passage de l'approche comptable à l'approche fonctionnelle
 - les reclassements à opérer sur le bilan
 - définir les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR), de Trésorerie Nette (TN)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter l'équilibre du bilan fonctionnel (FR, BFR et TN)

- Évaluer l'activité avec les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
 - les retraitements du compte de résultat
 - les principaux soldes de gestion : marge brute, résultat d'exploitation
 - la signification des SIG et leur analyse
 - identifier les notions d'effet de "ciseau" et d'effet "point mort"

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : calculer et interpréter des SIG

IDENTIFIER L'UTILITÉ DES TABLEAUX DE FLUX POUR L'ANALYSE

- Les notions de flux d'exploitation, d'investissement et financier
- L'analyse rapide des flux de variation de trésorerie

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : construire un tableaux de flux de trésorerie (TFT)

IDENTIFIER LES KPI'S CLÉS EN FONCTION DES NORMES DE RÉFÉRENCE SECTORIELLES

- Cartographie des principaux ratios
- Définir des "points d'alerte" pour appréhender les situations de crise

🔗 APPLIQUER | Sélection des KPI et calculs de ratios

- Mettre en place un tableau de bord de référence

🔗 APPLIQUER | Créer un TDB dynamique sur Excel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS - NIVEAU 2

Mener un diagnostic financier complet

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Définir les concepts et les outils permettant de mener un diagnostic financier complet.
- Lire et interpréter les comptes consolidés.
- Découvrir les spécificités d'une analyse financière groupe.
- Apprécier le Cashflow pour mieux le piloter.
- Intégrer les principaux KPI's d'aide à la décision d'investissement.

LES PLUS

- Une approche groupe avec un apport sur les notions de base IFRS
- Une vision complète sur les différents périmètres de l'analyse financière
- Des cas pratiques concrets

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables, financiers et administratifs, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME/PMI, managers de centres de profit, toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les bases de l'analyse financière ou d'avoir suivi la formation "Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 530 € HT
 Réf : **ANF2**
 Formacode : 32626 / 32607

PROCHAINES SESSIONS

Paris
 23 et 24 mai 2024
 14 et 15 novembre 2024
Formation à distance
 23 et 24 mai 2024
 14 et 15 novembre 2024

Voir toutes les dates :
www.gereso.com/ANF2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr
EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MODÈLE FINANCIER ET CRÉATION DE VALEUR

- Les notions de "Capital employed" et "Capital invested"
- Le financement des capitaux : Fonds propres ou emprunt
- Le Coût Moyen Pondéré des Capitaux (CMPC ou WACC)
- La mesure de la rentabilité ROE et ROCE
- La notion d'EVA (Economic Value Added)

 **APPLIQUER | Cas pratiques : calculs WACC, ROE et ROCE**

SPÉCIFICITÉS DE LA PRÉSENTATION FINANCIÈRE DES GROUPES

- Lecture des états financiers consolidés
- Bilan consolidé
- Compte de résultat consolidé

 **COMPRENDRE | Puzzle financier**

- Tableau de variation des capitaux propres
- Tableau de flux de trésorerie

 **ÉVALUER | Quiz financier Woolap**

ANALYSE FINANCIÈRE DES COMPTES CONSOLIDÉS

- L'analyse de l'activité et la profitabilité, l'intérêt du tableau des SIG à partir de comptes consolidés
- L'analyse de la structure financière : les règles d'évaluation des actifs et des passifs
- L'analyse fonctionnelle (TN, FR, BFR) à partir du bilan consolidé

 **APPLIQUER | Cas pratique en sous groupes : analyse financière d'un groupe côté**

GESTION DU CASHFLOW GROUPE

- Le rôle du tableau de flux de trésorerie : lien entre compte de résultat, bilan et trésorerie
- Les différents cycles impactant le cash
- Le free cashflow et le cash flow net

 **APPLIQUER | Cas pratique : construction d'un cashflow statement et calcul du FCF**

LA DÉCISION D'INVESTISSEMENT : VISION FINANCIÈRE

- Mesurer les cashflows futurs
- Estimer la Valeur Actualisée Nette (VAN)
- Utiliser les indicateurs d'aide à la décision d'investissement : TRI, MCO et Payback

 **APPLIQUER | Cas pratique : modéliser une décision d'investissement sur Excel**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

OBJECTIFS

- Mettre en oeuvre les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.
- Déterminer à tout moment la trésorerie "idéale".

LES PLUS

- Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le "quotidien" du trésorier
- Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **TESO**

Formacode : 32611

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

10 et 11 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

10 et 11 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TESO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ENJEUX DE LA GESTION DE TRÉSORERIE

- Rôle du gestionnaire de trésorerie
 - le quotidien du trésorier
 - les notions de "cash pooling" et de "banque pivot"
- Aspects "trésorerie" dans le bilan
- Gestion des comptes de liaison dans le cas de groupes
- Déterminer la trésorerie idéale

📊 ÉVALUER | Quiz sur la gestion de trésorerie

CONCEVOIR LE TABLEAU DE TRÉSORERIE, OUTIL DE SUIVI ET DE PRÉVENTION

- Méthode d'élaboration et principe des prévisions glissantes
- Collecte des données
- Techniques de régulation : reports d'échéances, escomptes de règlement
- Passage du plan de trésorerie à court terme au plan de trésorerie à moyen terme

📁 APPLIQUER | Étude de cas sur la base d'un tableau de trésorerie

LES TECHNIQUES PERMETTANT DE RÉGULER LA TRÉSORERIE À COURT TERME

- Escompte et loi Dailly, arbitrage "escompte/découvert"
- Affacturage, crédit documentaire, assurance crédit, crédit spot
- Gestion des dates de valeur
- Facilités de caisse, crédit de campagne
- Gérer la cotation au certain et à l'incertain ainsi que les contrats à terme
- Gestion de la trésorerie au quotidien : erreurs d'équilibrage, sur et sous-financement

📁 APPLIQUER | Cas pratique : réguler la trésorerie à court terme

NÉGOCIATION DES COMMISSIONS ET TAUX BANCAIRES

- Action sur la marge additionnelle au taux de base
- Action sur les dates de valeur et le coût du service
- Contrôle de la facturation bancaire
 - les jours de valeur, les commissions de mouvement...
 - le calcul des intérêts et du Taux Effectif Global (TEG)

PLACEMENT DES EXCÉDENTS PROVISOIRES DE TRÉSORERIE

- Sicav monétaires, billets de trésorerie, certificats de dépôt
- Comptes à terme, bons de caisse...
- Arbitrage emprunts/placements et sécurité/rentabilité

MAÎTRISER LE BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

- Mode de calcul du BFR exploitation et hors exploitation
- Leviers d'optimisation de la trésorerie
- Importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances : notion de score
- Les sept techniques permettant d'agir sur l'encours client, les normes de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
- Tableau de bord financier permettant le suivi des composantes "exploitation"
- Suivi du BFR normatif et de la variation du BFR en phase de développement

📁 APPLIQUER | Étude d'un cas d'entreprise

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FINANCE POUR NON FINANCIERS


Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise

OBJECTIFS

- Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants.
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation
- Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 mai 2024

7 et 8 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEFI

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Du Business model au modèle financier

COMPRENDRE | Brainstorming : les risques financiers

- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable

LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale

ÉVALUER | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image

- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS

APPLIQUER | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MKI

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement/investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : définir et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis sur Kahoot

APPLIQUER | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MKI

EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

COMPRENDRE | Puzzle du Compte de résultat

- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)

APPLIQUER | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MKI

LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les cinq indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)

COMPRENDRE | Puzzle du Free Cash Flow

- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return

APPLIQUER | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MKI

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

CREDIT MANAGEMENT

Les fondamentaux de la gestion du Risque Clients

2 JOURS - RÉF. : CEDI

Les enjeux du "crédit client"
 La matérialisation du risque : l'encours client
 Les outils permettant de limiter le risque client
 Les fondamentaux d'un recouvrement efficace
 Optimiser la performance du "credit management" de l'entreprise

MODULE #2

RECOUVREMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

2 JOURS - RÉF. : RCRE

Les bases de la gestion du recouvrement
 Prévenir et anticiper un contentieux
 Utiliser les principales procédures judiciaires et extrajudiciaires pour obtenir le paiement
 Acquérir les bons réflexes en cas de procédures collectives

OBJECTIFS

- > Bâtir et déployer un processus crédit client performant.
- > Analyser, gérer et sécuriser le poste clients.
- > Évaluer les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- > Mettre en œuvre des procédures de recouvrement de créances.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 2 505 € HT - 2 960 € HT

Réf : MOCEDI

Formacode : 34088

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
 de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCEDI

CREDIT MANAGEMENT

Les fondamentaux de la gestion du Risque Clients

OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux encours consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse financière efficace et pragmatique de ses clients et/ou de ses prospects.
- Analyser les impacts en cas de retard ou de non-paiement, gérer et sécuriser le poste clients.
- Appliquer les fondamentaux des procédures de recouvrement de créances.
- Bâtir et déployer un processus crédit clients performant.

LES PLUS

- Le Risque clients abordé sous ses différents aspects financiers, mais aussi juridiques et organisationnels
- Les bases de l'analyse financière orientée risque clients
- Travail sur les contextes professionnels des participants : définition de la politique crédit, de l'organisation interne, des processus dédiés crédit client

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Credit manager, risk manager, responsables et/ou collaborateurs de service crédit client, analystes crédit, comptabilité clients, recouvrement, responsables financiers, chefs comptables, comptables, directeurs administratifs et financiers

Prérequis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en lecture du bilan et du compte de résultat

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **CEDI**

Formacode : 34088

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

17 et 18 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024


17 et 18 juin 2024

25 et 26 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CEDI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 447

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. La réforme du 15 septembre 2021 vient réformer le régime des garanties de paiement : quelles opportunités pour la fonction Crédit Management ?

LES ENJEUX DU "CRÉDIT CLIENT"

- Comprendre le mécanisme et les origines de la défaillance des entreprises

COMPRENDRE | Expliquer l'importance de la politique crédit en quelques calculs

- La fonction "credit management" et son insertion dans l'organisation de l'entreprise : les impacts de la politique crédit au sein des différentes directions
- Les règles juridiques venant impacter la fonction crédit : LME, facturation, prescription...

LA MATÉRIALISATION DU RISQUE : L'ENCOURS CLIENT

- Les différentes approches possibles de l'encours client
- Les sources d'information utiles au Crédit Manager : sources financières, juridiques, commerciales...
- Les fondamentaux de l'analyse financière orientée risque clients

APPLIQUER | Cas pratique : les ratios solvabilité, rentabilité, risque de défaillance...

- Déterminer un encours par client : méthode de scoring

APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre un encours client, de l'analyse client à la détermination du crédit accordé

LES OUTILS PERMETTANT DE LIMITER LE RISQUE CLIENT


- Les outils contractuels : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation

COMPRENDRE | Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)

- Les garanties du paiement de la créance : quelles opportunités ? Dans quel contexte ?
 - réforme du 15 septembre 2021 du régime des garanties de paiement
 - les suretés réelles : nantissements, gages...
 - les suretés personnelles : cautionnement, garantie à première demande
- Les outils de couverture et assimilés : assurance crédit, Dailly, affacturage, délégation de paiement...
- Les moyens de paiement


ÉVALUER | Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement

LES FONDAMENTAUX D'UN RECOUVREMENT EFFICACE

- Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
-  APPLIQUER | Illustration : réaliser le schéma d'une phase de relance efficace
- Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
- Manager et évaluer ses prestataires extérieurs

APPLIQUER | Rédiger une charte de relation avec les sociétés de recouvrement

OPTIMISER LA PERFORMANCE DU "CREDIT MANAGEMENT" DE L'ENTREPRISE

- Le DSO - Days Sales Outstanding, Indicateur de base
-  APPLIQUER | Cas pratique : calcul du DSO
- Les objectifs du monitoring orienté Crédit Management
 - les indicateurs et outils du crédit client
 - les indicateurs et outils du recouvrement
 - les litiges
- "Vendre" les décisions du service "crédit client" en interne
 - la communication : de la réunion d'information à la newsletter
 - la formation
 - le comité Crédit

ÉVALUER | Définir un plan d'action à mettre en œuvre

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

OBJECTIFS

- Appliquer en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Acquérir une approche juridique du recouvrement.
- Suivre et piloter le déroulement des procédures de recouvrement engagées.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'un consultant spécialisé dans le recouvrement amiable et contentieux
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un process efficace de recouvrement des créances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

16 et 17 septembre 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024


16 et 17 septembre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RCRE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 447

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment la retouche de la procédure d'injonction de payer effectuée par le Législateur. En outre, la réforme du 15 septembre 2021 sur les Procédures Collectives et celle du 14 février 2022 sur l'entreprise Individuelle vient impacter les pratiques de recouvrement de créances

LES BASES DE LA GESTION DU RECouvreMENT

- Identifier son client, point de départ du recouvrement
- 🔗 **APPLIQUER | Identifier les informations légales essentielles concernant son client**
- Droit Civil et Droit Commercial : comment les utiliser et quelles limites dans l'action recouvrement ?
- Les règles juridiques de base à intégrer : prescription, compensation, preuve...
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses des Conditions Générales de Vente (CGV) utiles au recouvrement : clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire, clause de réserve de propriété...

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : analyser les Conditions Générales de Vente (CGV)

- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : quel document prime ?
- Identifier les signes de défaillance de son client
- Les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des courriers de recouvrement

- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- L'organisation judiciaire en France
- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Les principales procédures pouvant être mises en oeuvre par le créancier
 - l'assignation au fond
 - le recouvrement par huissiers des petites créances
 - le chèque impayé
 - le référé provision
 - l'injonction de payer

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques : rédiger une injonction de payer

- Choisir la procédure appropriée

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : déterminer en fonction d'un contexte le choix d'une procédure

- Délivrance d'un titre exécutoire
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Les voies d'exécution : identifier les différentes saisies

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Les notions essentielles en matières de Procédures Collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier
- Définir la Sauvegarde, le Redressement et la Liquidation Judiciaire

🔗 COMPRENDRE | Réaliser un tableau de synthèse des différentes Procédures Collectives

- La déclaration de créances, acte fondamental pour le créancier
- Le sort du débiteur et du créancier à l'issue de la Procédure Collective

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

OBJECTIFS

- Utiliser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- Identifier la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Définir les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
- Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

LES PLUS

- Un entraînement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- Inclus l'ouvrage : Pratique de la Comptabilité, Finance, Gestion **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts, chefs d'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CANA**

Formacode : 32682

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CANA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- Répertorier les différents types de coûts
- Le compte de résultat fonctionnel
- Choisir un système de suivi des coûts pertinent

COÛTS PARTIELS

- Distinction entre charges fixes et charges variables
- Seuil de rentabilité et point mort
- Méthode du direct costing

 **APPLIQUER | Cas pratique : seuil de rentabilité et gain marginal**

COÛTS COMPLETS

- Distinction entre charges directes et charges indirectes
- Méthode des centres d'analyse
- Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
- Imputation rationnelle des charges fixes

 **APPLIQUER | Cas pratique : comparatif industrie/service**

COÛTS STANDARDS

- Détermination des standards
- Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes

 **ÉVALUER | Quiz sur les écarts**

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE BASÉE SUR LES ACTIVITÉS : ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

- Identifier les activités à analyser
- Rechercher et identifier les inducteurs
- Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC

 **APPLIQUER | Étude de cas : choix et valorisation d'inducteurs**

APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

 **APPLIQUER | Étude de cas personnalisée : mise à plat du système "analytique" de son entreprise et étude des coûts spécifiques**


 **APPLIQUER | Atelier : analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI**

- Publier le reporting et calculer les écarts
 - Intégrer les incidences des normes IFRS
 - S'initier à la normalisation du reporting RSE
 - Calculer et analyser les écarts
 - Analyser, interpréter, commenter et synthétiser

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE DE GESTION

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

CONTRÔLE DE GESTION :
LES NOUVEAUX ENJEUX

Exploitation de la Data et stratégie RSE

2 JOURS - RÉF. : COGE

Définir le contrôle de gestion dans l'entreprise
 Implémenter une méthode de calcul des coûts
 Appliquer la logique à la résolution de problèmes
 Publier le reporting et calculer les écarts
 Pratiquer le contrôle de gestion avec Excel
 Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation

MODULE #2

TABLEAUX DE BORD
ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

2 JOURS - RÉF. : INDI

Identifier les tableaux de bord de l'entreprise
 Choisir les indicateurs pertinents pour produire l'information recherchée
 Gérer le projet de tableau de bord en mode Agile
 Construire le tableau de bord sur Excel de A à Z
 Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation
 Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord

MODULE #3

ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

2 JOURS - RÉF. : CBUG

Définir la gestion budgétaire dans l'entreprise
 Identifier les différents types de budget
 Elaborer le budget dans le cadre d'un projet
 Construire et gérer le budget d'exploitation

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOG3

OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- > Utiliser les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- > Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 3 895 € HT - 4 590 € HT

Réf : MOCOG3

Formacode : 32652 / 32650

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX


Exploitation de la Data et stratégie RSE

OBJECTIFS

- Évaluer le risque et la rentabilité d'un projet.
- Utiliser les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Améliorer l'assistance en matière de prise de décision.
- Intégrer reporting en International Financial Reporting Standards (IFRS).
- S'initier à la normalisation du reporting RSE.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire des tableaux de rapprochement
- + Inclus l'ouvrage : Le contrôle de gestion

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **COGE**

Formacode : 32652 / 32650

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

12 et 13 novembre 2024


Formation à distance

17 et 18 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COGE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 451

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- Identifier les activités du contrôle de gestion
- Accompagner le management et les opérations
- Evaluer la performance économique
- Utiliser les deux comptabilités : analytique et financière

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

IMPLÉMENTER UNE MÉTHODE DE CALCUL DES COÛTS

- Mettre en place la méthode des centre d'analyse
- Adapter la méthode Activity Based Costing (ABC)
- Implémenter le Direct Costing
- Intégrer l'Entreprise Ressource Planning (l'ERP)

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : implémenter l'ERP**

APPLIQUER LA LOGIQUE À LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- Définir un problème
- Distinguer déduction et induction
- Appliquer la logique à la réflexion
- Mobiliser la logique pour résoudre un problèmes

 **APPLIQUER | Cas pratiques : résoudre des problèmes**

PUBLIER LE REPORTING ET CALCULER LES ÉCARTS

- Intégrer les incidences des normes IFRS
- S'initier à la normalisation du reporting RSE
- Calculer et analyser les écarts
- Analyser, interpréter, commenter et synthétiser

 **APPLIQUER | Cas pratiques : reporting, calcul d'écarts et commentaires**

PRATIQUER LE CONTRÔLE DE GESTION AVEC EXCEL

- Utiliser la valeur cible
- Optimiser un projet avec le solveur
- Pratiquer l'analyse de scénarios
- Découvrir d'autres outils pour modéliser

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- S'initier à la Data Visualisation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

OBJECTIFS

- Définir les bases de l'élaboration du budget.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Intégrer l'approche du budget flexible.
- Identifier les différents types de budgets.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Une double approche du budget : exploitation / projet
- Manager le personnel, la performance et l'activité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse des coûts

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

7 et 8 octobre 2024


Formation à distance

23 et 24 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CBUG

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 451

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- Etudier la procédure budgétaire
- Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- Distinguer les Opex des Capex
- Découvrir les différents types de coûts

📊 ÉVALUER | Quiz

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGET

- Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- Définir le budget de la production
- Etudier le budget des approvisionnements
- Intégrer les spécificités du budget des investissements
- Utiliser les outils budgétaires
- Découvrir le budget de trésorerie

📄 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le business plan de la société ALPHA

ELABORER LE BUDGET DANS LE CADRE D'UN PROJET

- Définir le projet
- Identifier les spécificités du budget d'un projet
- Elaborer le budget du projet
- Gérer le budget du projet

📄 APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le budget du projet GAMMA

CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- Identifier les enjeux de la lettre d'orientation budgétaire
- Décrypter le plan stratégique
- Explorer la distinction entre management et leadership
- Fixer des objectifs
- Mettre en place la procédure budgétaire
- Organiser le reporting
- Calculer et analyser les écarts
- Remonter l'arborescence des effets et des causes
- Prendre des décisions et conduire le changement des habitudes
- Déléguer les actions correctrices
- Communiquer efficacement

📄 APPLIQUER | Cas fil rouge : construire et gérer le budget d'exploitation de la société ALPHA

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire un tableau de bord de A à Z sous Excel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : INDI

Formacode : 32089

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024

13 et 14 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INDI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Contrôle de gestion p. 451

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux facteurs clés de succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

APPLIQUER | Cas fil rouge : vendre et saisir l'opportunité d'une solution

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

APPLIQUER | Cas fil rouge : Epics et User Stories

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMMUNIQUER EFFICACEMENT LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et convaincre efficacement ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants (documents/présentation / tableau de bord)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance statistique de base et de l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 mars 2024

21 novembre 2024


Formation à distance

21 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CHIF

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Chargé des ressources humaines p. 52

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER LE DIALOGUE DE GESTION DANS SON CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Construire la cartographie du dialogue de gestion
 - Qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ?
 - Quels types de messages communiquer ?
- Identifier ses objectifs de communication et ses axes de progrès

ADOPTER DES BONNES PRATIQUES DE CONSTRUCTION DES TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

- Auto-diagnostic de maturité
- Définir les facteurs clés de succès des tableaux de bord dans son contexte

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT LES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Analyser les données chiffrées et déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des erreurs statistiques

- Présenter les données en choisissant les graphiques adaptés : à chaque message son graphique

🔍 EXPÉRIMENTER | Le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

PRÉSENTER SES DOCUMENTS ET IDENTIFIER LES PISTES DE PROGRÈS

🔗 APPLIQUER | Ateliers en sous groupes

🔗 COMPRENDRE | Échanges en plénière et propositions d'amélioration

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

🔗 ÉVALUER | Définir et présenter son plan d'action et ses axes prioritaires de progrès

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACTUALITÉS FISCALES

Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année

ACTU 

OBJECTIFS

- Analyser en détail l'actualité fiscale et les dispositions de la loi de finances pour 2024.
- Mesurer les impacts de ces modifications sur les comptes de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les évolutions législatives et jurisprudentielles pour sécuriser ses pratiques en fonction des nouvelles contraintes.

LES PLUS

- Une synthèse des décisions jurisprudentielles et des textes majeurs de l'année
- Une journée d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la fiscalité/finance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables/fiscaux, responsables administratifs et financiers, collaborateurs des services comptables traitant les aspects fiscaux

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance générale des règles fiscales françaises ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **ACFI**

Formacode : 13366

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 janvier 2024

11 décembre 2024

Formation à distance

15 janvier 2024

11 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACFI

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts des dernières lois de finances 2024 sur la réforme de la CVAE, du barème de la TVS, le report du calendrier de la dématérialisation des factures et la baisse du plafond de l'IS PME

REVUE DE JURISPRUDENCE

- Les arrêts importants de l'année

COMPRENDRE | Analyse de l'actualité

LOI DE FINANCES POUR 2023 ET LOI DE FINANCES RECTIFICATIVES 2022 : PRINCIPALES MESURES

- Loi de finances rectificative 2022
- Principales mesures de la loi de finances pour 2023

LA LOI DE FINANCES 2024 : FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Baisse progressive de la CVAE et du plafonnement en fonction de la valeur ajoutée
- Mesures affectant le résultat fiscal
- Nouveau barème TVS, autres mesures
- Nouveau calendrier de l'obligation de dématérialisation des factures
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

FISCALITÉ DES PARTICULIERS

- Revalorisation du barème de l'IR et des tranches du taux neutre du prélèvement à la source

LES MESURES FISCALES ET SOCIALES INTRODUITES PAR LA LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Principales mesures fiscales
- Principales mesures sociales

ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE - NIVEAU 1

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- Identifier les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Intégrer les dispositions de la dernière loi de finances.

LES PLUS

- Une formation pratique permettant de mesurer la portée des évolutions et d'identifier les sources de risques ou d'opportunités fiscales
- De nombreux cas d'application et des QCM permettant la validation des acquis
- Formation Top Avis Clients : les participants des 16 dernières sessions ont attribué la note moyenne de 86/100 à cette formation (source forMetris "Perception par les formés")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs comptables, collaborateurs comptables et financiers souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise

Pré requis : Il est nécessaire de disposer de connaissances de base en comptabilité pour suivre cette formation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **FISC**

Formacode : 13366

PROCHAINES SESSIONS

Paris

24 et 25 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/FISC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et les incidences de la dernière loi de finances

DÉTERMINER LE BÉNÉFICE IMPOSABLE

- Imposition du résultat de l'entreprise
- Distinction des sociétés transparentes et des sociétés soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Du résultat comptable au résultat fiscal : les déductions et réintégrations extra-comptables
- Conditions générales de déduction des charges
- Les principales charges calculées et décaissées non déductibles : amendes, charges sur véhicules de tourisme, certaines provisions
- Les principaux produits non imposables
- Régime des plus-values et moins-values professionnelles

COMPRENDRE | Exemples d'application

IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Champ d'application de l'IS
- Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
 - revenus des titres (régime des sociétés mères)
 - régime des plus et moins values : rémunération des dirigeants (allocations forfaitaires, jetons de présence, intérêts de comptes courants)
 - principaux crédits d'impôts (Crédit d'Impôt Recherche (CIR), Crédit d'impôt famille (CIF)...)
 - report en arrière (carry-back), report en avant des déficits
- Calcul de l'IS et des contributions additionnelles
- Déclaration et paiement de l'IS : relevés d'acomptes et de solde
- Les principaux imprimés de la liasse fiscale

APPLIQUER | Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA TVA

- Champ d'application : opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Territorialité : importations et exportations, opérations intracommunautaires
- Déclaration de TVA : la CA3
- Le remboursement du crédit de TVA

APPLIQUER | Cas pratique sur la TVA : champ d'application, territorialité, exigibilité et déclaration de TVA

LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Les deux composantes de la CET : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE), Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement

APPLIQUER | Cas pratique sur les bases de la CET

LES AUTRES TAXES ET IMPÔTS DIRECTS OU INDIRECTS

- Taxe foncière, Taxe sur les Véhicules de Sociétés (TVS)
- Taxes assises sur les salaires : taxe sur les salaires, contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance, participation à l'effort de construction

ÉVALUER | Quiz de synthèse : intégrer les bases imposables et le calcul des différents impôts

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SE PERFECTIONNER À LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE - NIVEAU 2

Assimiler les spécificités et les déclarations liées à la TVA, l'IS, la CFE et la CVAE

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en fiscalité.
- Être à jour des récentes évolutions fiscales.
- Analyser les principales difficultés fiscales pour chaque impôt.
- Se préparer à un contrôle fiscal.

LES PLUS

- Une formation centrée sur les principaux pièges et difficultés de la TVA, de l'IS et de la CET
- Des fiches « synthèse » sur les déductions et réintégrations et sur la TVA des échanges internationaux (cases CA3, mentions sur la facture, nécessité d'une DEB ou DES)
- De nombreux Quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et fiscaux

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les mécanismes de base de la TVA et le principe de détermination du résultat fiscal ou d'avoir suivi le stage "Les fondamentaux de la fiscalité d'entreprise - niveau 1" proposé par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **FIS2**

Formacode : 13366

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FIS2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : réforme de la déclaration de TVA CA3, de la TVA sur les importations et de la DEB au 1er janvier 2022, réforme de l'exigibilité de la TVA sur les acomptes, suppression progressive de la CVAE et réforme du plafonnement de la CET

ANALYSER LES DIFFICULTÉS LIÉES À LA TVA

- Les cas d'autoliquidation de la TVA en France : déchets, sous-traitance de BTP
- Les cas d'autoliquidation de la TVA pour les opérations internationales : prestations de services, importations, acquisitions intracommunautaires
- Réforme de la déclaration de TVA CA3 : nouvelle codification et cases supplémentaires liées à l'autoliquidation de la TVA sur les importations (cases préremplies)
- Réforme de la DEB au 1er janvier 2022 : le volet statistique (EMEBI) et le volet fiscal (Etat TVA)
- Les opérations triangulaires
- Les cas de non-récupération de la TVA
- Réforme des règles d'exigibilité de la TVA pour les acomptes

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir une CA3 avec les différents cas d'exonérations territoriales et d'autoliquidation**

DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE À L'IS


- Rappel du principe de calcul du résultat fiscal
- Les principales réintégrations et déductions extra-comptables
- Le traitement fiscal des aides versées pendant la crise sanitaire
- Le régime des plus et moins-values de cession des immobilisations
- Le calcul de l'IS, des acomptes et du solde
- Report en avant et report en arrière des déficits

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir la 2058 A sur la détermination du résultat fiscal**

 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot**

CONTRÔLER LA CFE ET DÉCLARER LA CVAE

- Vérifier la base imposable de la CFE
- Notion et abattements sur la valeur locative liés aux locaux industriels
- Acompte et solde de CFE
- Déterminer la valeur ajoutée imposable à la CVAE
- Remplir l'imprimé 2059-E de détermination de la valeur ajoutée
- Suppression progressive de la CVAE
- Vérifier le plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée

 **APPLIQUER | Cas pratique : remplir les imprimés de la CVAE - n°2059-E pour la détermination de la valeur ajoutée, n°1330 pour les effectifs et les établissements et n°1329 pour les acomptes et solde de CVAE**

SE PRÉPARER À UN CONTRÔLE FISCAL

- Anticiper le contrôle fiscal en justifiant toutes ses décisions par des références réglementaires (CGI, BOFiP, etc.)
- La procédure du contrôle fiscal
- Les droits et obligations du contribuable
- Générer et contrôler le FEC – fichier des écritures comptables
- Les redressements et pénalités encourues
- Les réclamations possibles

 **ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des connaissances**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONTRÔLE FISCAL : DÉTECTER, ANTICIPER ET LIMITER LES RISQUES

Points de vigilance, organisation et plan d'action

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Anticiper un contrôle fiscal.
- Auditer son organisation et se mettre en conformité avec les règles fiscales.
- Identifier les opérations qui peuvent déclencher un contrôle.
- Évaluer ses zones de risques et bâtir son plan d'action.

LES PLUS

- L'élaboration d'un plan d'action pour identifier ses zones de risque en matière de contrôle fiscal
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles
- Les conseils avisés d'une consultante spécialiste en fiscalité, comptabilité, gestion financière

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services comptables et fiscaux, administratifs et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, comptables uniques

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFIS

Formacode : 13324

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous êtes à la recherche d'une formation vous permettant de mieux anticiper un contrôle fiscal et surtout, de limiter les risques pour votre entreprise ?

Nous vous proposons cette formation de 2 jours, en exclusivité intra-entreprise, tenant compte des dernières évolutions de la réglementation, vous permettant d'approfondir vos connaissances sur les points de vigilance, mais aussi mettre en place une organisation et un plan d'action efficaces et cohérents.

Notre expert abordera également des points spécifiques souvent audités lors d'un contrôle fiscal, comme le respect des règles de la TVA intracommunautaire, de crédit de TVA ou encore les opérations de restructuration, les opérations intra-groupes et les prix de transfert

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION : ORGANISATION ET PLAN D'ACTION

- Tenir une comptabilité probante : dates de saisie des écritures, validations, respect des normes françaises
- Respecter les mentions obligatoires sur les factures
- Mettre en place la piste d'audit fiable et rédiger une documentation
- Les factures clients : numérotation, archivage, mentions propres aux opérations intracommunautaires ou extracommunautaires
- Les pièces comptables : conservation, archivage, mentions obligatoires, risque TVA
- Organiser la dématérialisation des pièces comptables
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : comment l'exploiter et se préparer aux nouvelles modalités du contrôle fiscal ?

🕒 ÉVALUER | Quiz sur les principaux sujets pointés par l'administration fiscale

VÉRIFIER LES OPÉRATIONS SENSIBLES : RESPECTER LES RÈGLES DE LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

- Qualifier les opérations portant sur des biens ou sur des prestations de services
- Les échanges de biens dans l'Union Européenne (UE) : obligations de facturation et Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
- S'identifier dans un autre pays de l'UE pour des échanges de biens : principes et modalités pratiques
- La réforme de la DEB : l'EMEBI et l'état récapitulatif fiscal
- Les importations et les exportations : respect du formalisme et conservation des documents
- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- Les opérations complexes : triangulaires, retours, travail à façon...
- Les prestations de services : dans l'UE ou hors de l'UE, entre assujettis ou avec des non assujettis
 - règles de TVA et principe de l'auto-liquidation
 - Déclaration d'Échanges de Services (DES)
- Les autres cas d'auto-liquidation de TVA : bâtiment, déchets...
- La directive du commerce électronique

📄 APPLIQUER | Cas pratiques sur les règles de territorialité de la TVA

LE CRÉDIT DE TVA : UNE ZONE DE RISQUE À SURVEILLER

- Demander le remboursement du crédit de TVA : quelle stratégie adopter ?
- Utiliser le contingent d'achat en franchise de TVA pour limiter les crédits
- Tenir compte des nouvelles modalités de contrôle du crédit de TVA

OPÉRATIONS INTRA-GROUPE : SE CONFORMER AUX NOUVELLES OBLIGATIONS

- Définir les objectifs de l'arsenal législatif
- Identifier les opérations intra-groupe en France ou à l'étranger
- La législation sur les prix de transfert : nouvelles obligations
- Comment fixer les prix de transferts : les méthodes, le benchmark
- Identifier les risques de contrôle
- Les opérations de prêts entre sociétés : règles de déductibilité des intérêts
- Les abandons de créances intra-groupe

📄 APPLIQUER | Cas pratique sur la déductibilité des intérêts

🕒 ÉVALUER | Élaboration d'un plan d'action personnalisé : identifier les principaux risques fiscaux pour son entreprise

ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

OBJECTIFS

- Appliquer les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale.
- Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- Identifier les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité.
- Interpréter les aspects fiscaux liés à ces supports.

LES PLUS

- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants
- Un jeu pédagogique pour apprendre à naviguer parmi les états et comprendre leur cohérence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des bases de la comptabilité générale ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 980 € HT

Réf : **FLIA**

Formacode : 13307

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 au 9 février 2024

11 au 13 décembre 2024

Formation à distance

20 au 22 mars 2024

4 au 6 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/FLIA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES LIASSES SELON LA NATURE JURIDIQUE ET LA TAILLE DES SOCIÉTÉS

- Liasses récapitulatives 2065 ou 2031 et annexes selon le statut fiscal des sociétés
- Spécificité du régime simplifié : états 2033-A et suivants

OBLIGATIONS DES SOCIÉTÉS PASSIBLES DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Rappel des obligations comptables à la tenue de la comptabilité
- Souscription de la déclaration des résultats : imprimé n°2065 et annexes n°2065 bis et 2065 ter
 - formulaire papier ou transmission électronique ?
 - délai de souscription

LES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

- Tableaux comptables
 - bilan actif n°2050
 - bilan passif avant répartition n°2051
 - compte de résultat de l'exercice (en liste) n°2052 et 2053
 - immobilisations n°2054
 - amortissements n°2055
 - provisions n°2056
 - état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice n°2057

📄 APPLIQUER | Cas pratiques

- Tableaux fiscaux
 - détermination du résultat fiscal n°2058-A : examen détaillé des principales charges réintégrables et des produits déductibles, calcul de l'impôt sur les sociétés selon la taille des entreprises, méthodologie d'établissement de la liasse n°2058-A
 - déficits et provisions non déductibles n°2058-B : transfert des imputations de crédit d'impôt de l'état récapitulatif n°2065 sur l'état n°2058-B
 - tableau d'affectation du résultat et renseignements divers n°2058-C
 - détermination des plus et moins values n°2059-A à 2059-D
 - détermination de la valeur ajoutée produite n°2059-E
 - composition du capital social n°2059-F
 - filiales et participations n°2059-G
- Limitations des reports déficitaires et règles sur les plus-values sur titres de participation

📄 APPLIQUER | Cas pratique

- Autres documents à produire
 - relevé détaillé des frais généraux
 - compte-rendus ou extraits des délibérations des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires
 - détail des produits à recevoir et charges à payer
- Les feuillets spécifiques aux groupes
 - liasses d'intégration : 2029 B, 2058 A BIS, 2058 B BIS, 2058 CG, 2058 DG, 2058 ER, 2058 RG, 2058 SG, 2058 TS

📄 ÉVALUER | Quiz et illustration des différents thèmes abordés à partir de documents réels

📄 APPLIQUER | Étude d'un cas de synthèse à partir de documents réels

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ATELIER PRATIQUE : DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL

Du résultat comptable au résultat fiscal :
effectuer les retraitements et remplir les imprimés fiscaux

OBJECTIFS

- Appliquer les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.
- Déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.
- Calculer l'impôt sur les sociétés.

LES PLUS

- Une journée 100 % pratique entièrement dédiée à la détermination du résultat fiscal imposable à l'IS
- Une approche opérationnelle basée sur de nombreux exemples et la mise en application sur un cas pratique fil rouge
- L'acquisition des règles et des techniques pour résoudre les principales difficultés rencontrées au quotidien et valider ses pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables /fiscaux/financiers chargés d'établir et/ou de contrôler la déclaration de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les règles fiscales de base

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 100 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mars 2024

19 juin 2024

23 octobre 2024

Formation à distance

13 mars 2024

19 juin 2024

23 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RFIS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les incidences des dernières lois de finances : baisse progressive du taux d'IS, modalités de report en arrière des déficits

DÉFINITION ET FORMATION DU RÉSULTAT FISCAL IMPOSABLE À L'IS

- Lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Évolution des règles comptables et adaptation des règles fiscales
- Conséquence des divergences entre règles comptables et règles fiscales
- Période d'imposition et principe d'indépendance des exercices

APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : rattacher les opérations sur l'exercice

- Règles générales de déductibilité des charges

COMPRENDRE | Exemples et schémas d'application

DU RÉSULTAT COMPTABLE AU RÉSULTAT FISCAL : PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À OPÉRER

- Les charges à réintégrer
 - dépenses somptuaires
 - achats et charges externes
 - amortissements excédentaires et non déductibles
 - taxes et impôts non déductibles
 - incidence de la nouvelle taxe sur les hauts revenus
 - provisions et charges à payer
 - intérêts excédentaires
 - amendes et pénalités
- Les produits à déduire
 - plus-values non imposables
 - régime des dividendes mère-fille
 - produits bénéficiant de mesures d'incitations fiscales
- Autres retraitements
 - le portefeuille titres et les écarts de valeurs liquidatives
 - les opérations en devises étrangères et les écarts de conversion

APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : identifier les déductions et réintégrations extracomptables et passer du résultat comptable au résultat fiscal

DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL ET CALCULER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Imputation des déficits reportables : report en avant et report en arrière des déficits
- Évolution et gestion des crédits d'impôts
 - Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés
 - Crédit impôt Innovation (CII)
 - Crédit impôt famille (CIF)
- liquidation de l'IS
- les taux d'IS

APPLIQUER | Cas pratique fil rouge : calcul de l'IS

REMPLIR L'IMPRIMÉ DE DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL (2058 A ET B)

- Remplissage de l'imprimé n°2058
- Paiement de l'IS et remplissage de l'imprime 2572

APPLIQUER | Cas pratique fil rouge - synthèse : établir l'imprimé n°2058-A sur la détermination du résultat fiscal

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LIASSE ET RÉSULTAT FISCAL

NOUVEAU



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

3 JOURS - RÉF. : FLIA

Présentation des différentes liasses selon la nature juridique et la taille des sociétés
Obligations des sociétés passibles de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
Les documents à joindre à la déclaration des résultats

MODULE #2

ATELIER PRATIQUE : DÉTERMINATION
DU RÉSULTAT FISCAL

Du résultat comptable au résultat fiscal :
effectuer les retraitements et remplir les imprimés fiscaux

1 JOUR - RÉF. : RFIS

Définition et formation du résultat fiscal imposable à l'IS
Du résultat comptable au résultat fiscal : principaux retraitements à opérer
Déterminer le résultat fiscal et calculer l'Impôt sur les Sociétés (IS)
Remplir l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)

OBJECTIFS

- > Appliquer les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale et les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal..
- > Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- > Déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- > Interpréter les aspects fiscaux liés à ces supports.
- > Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 605€ HT - 3 080 € HT

Réf : MOFLIA

Formacode : 13307 / 13393

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA


tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOFLIA

CALCULER ET CONTRÔLER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir et appliquer les règles d'assujettissement aux différentes taxes.
- Décrire les modalités d'imposition : bases imposables, taux, exonérations, dégrèvements.
- Remplir les imprimés relatifs aux différentes taxes et procéder à leur enregistrement comptable.

LES PLUS

- Un panorama complet des taxes les plus courantes en entreprise
- Des exercices d'applications variés et de nombreux échanges autour du calcul des différentes taxes et de l'établissement des imprimés fiscaux
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/finances, paie/RH, chefs comptables, comptables, fiscalistes, conseillers en gestion, fiscalité ou finance d'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : TAXS

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 mars 2024

16 et 17 mai 2024

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 mars 2024

16 et 17 mai 2024

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TAXS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences des dernières lois de finances : réforme de la CVAE et du plafonnement de la CET

TAXE FONCIÈRE

- Différents locaux imposables - Modalités de détermination de la valeur locative cadastrale
- Base d'imposition, calcul et cas d'exonération - Obligations déclaratives et paiement
- Les premiers effets de l'entrée en vigueur de la réforme des valeurs locatives foncières

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Précisions de l'administration fiscale : modalités de révision des valeurs locatives
- Modalités d'imposition : CFE et CVAE
- Obligations déclaratives et paiement - Taxes, abattements, liquidation et recouvrement
- Plafonnement de la CET en fonction de la valeur ajoutée

APPLIQUER | Cas pratique sur les bases de la CET

- Réforme valeurs locatives - Aménagement de la révision foncière locaux professionnels
- Réforme de la CVAE : nouveaux taux. Calcul du taux de CVAE pour les groupes : taux consolidés pour tous les groupes

APPLIQUER | Cas pratique : déterminer la valeur ajoutée base de la CVAE et remplir l'imprimé 1330

CONTRIBUTION UNIQUE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET À L'ALTERNANCE

- Entreprises assujetties
- Base de l'assiette imposable et taux applicable
- Calcul de l'effectif et mesures de lissage
- Contribution supplémentaire et quota alternant
- Réduction d'impôt pour dépassement du quota alternant : calcul et modalité d'imputation
- Obligations déclaratives et paiement

APPLIQUER | Cas pratique : calcul et remplissage d'un bordereau de versement de la contribution unique

PARTICIPATION À L'EFFORT DE CONSTRUCTION

- Employeurs assujettis - Calcul de la participation : base, seuil, taux
- Réalisation, conservation des investissements - Absence/insuffisance d'investissement
- Obligations déclaratives et paiement

TAXE SUR LES SALAIRES

- Entreprises redevables - Précision sur les bases de la taxe - Taux applicables
- Abattements et exonérations, modalités de calcul, obligations déclaratives
- Modification des taux de la taxe sur les salaires, suppression de la tranche à 20%

COMPRENDRE | Exemple de calcul et remplissage d'une taxe sur salaire

VERSEMENT À L'AGEFIPH : RÉFORME DE L'OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (OETH)

- Employeurs assujettis, calcul de l'effectif, modalités de calcul
- Changement dans la prise en compte de la sous traitance
- Mesures transitoires sur 2020 à 2024
- Déclaration et paiement : nouvelles modalités de calcul de la taxe et déclaration via la DSN

APPLIQUER | Cas pratique : souscription d'une déclaration AGEFIPH

TAXE SUR LES L'UTILISATION DE VÉHICULES DE TOURISME À DES FINS ÉCONOMIQUES (EX TVS)

- Entreprises assujetties et véhicules concernés
- Ces 2 composantes : taxes annuelle sur CO2 et ancienneté
- modalités de calcul de la taxe et barèmes
- Obligation d'établir récapitulatif des véhicules concernés
- Déclaration à remplir et paiement

CONTRIBUTION SOCIALE DE SOLIDARITÉ DES SOCIÉTÉS (C3S)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul et application du nouvel abattement
- Déclaration à remplir et paiement

APPLIQUER | Cas pratiques de calcul des différentes taxes et établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes

CONTRÔLE FISCAL

- Déroulement du contrôle
- Délais de reprises des différentes taxes
- Points de vigilances et documents justificatifs à présenter

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉGRER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

OBJECTIFS

- Établir une déclaration de TVA et identifier les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).
- Appliquer les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur.
- Identifier les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.
- Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.
- Anticiper les risques de redressement fiscal.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant de comprendre la "logique fiscale" du processus de TVA
- Une étude de cas en fil rouge portant sur chacun des points du programme pour s'entraîner à la réalisation des déclarations
- L'intégration des dernières nouveautés en matière de déductibilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

17 et 18 juin 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TVAH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés issues de la dernière loi de finances

CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Opérations imposables par nature, par détermination de la loi (art. 256/257 du CGI) ou soumises par option à la TVA (art. 260 du CGI)
- Personnes assujetties
- Opérations hors-champ et opérations exonérées

📄 COMPRENDRE | Analyser des opérations imposables

DÉTERMINER LA TVA EXIGIBLE

- Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
- Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais facturés, réductions de prix
- Les nouveaux taux de TVA (art. 278-281 du CGI)
- Formalisme comptable
- Nouvelles modalités de facturation - Facture électronique (délai d'émission, délai de conservation...)

📄 APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : identifier les cas d'exigibilité de la TVA

CALCULER LA TVA DÉDUCTIBLE

- Conditions du droit à déduction : principes généraux et coefficient de déduction, coefficient d'assujettissement (assujettis partiels) et de taxation (redevables partiels)
- Exceptions au droit à déduction : coefficient d'admission
- Modalités du droit à déduction

📄 APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible

DISPOSITIF DE DÉDUCTION DE LA TVA

- Cadre juridique
- Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
- Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
- Formalisme du dispositif
- Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
- Généralisation de la règle de l'affectation

PAIEMENT DE LA TVA (ART. 270 DU CGI)

- Principe
- Modalités pratiques de règlement

RÉGIMES PARTICULIERS

- Régime des livraisons à soi-même (simplification du dispositif) et régime des biens d'occasion
- Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)
- Enregistrement de l'autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment

DÉCLARATION DE TVA : LA CA3

- Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
- Nouvelles rubriques dans la CA3
- Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
- Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition

📄 APPLIQUER | Étude de cas fil rouge : souscrire une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées

TERRITORIALITÉ DE LA TVA : FIABILISER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES, IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

- Échanges de biens : exportations, importations, livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Principe de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) (art. 289 C du CGI)
- Principe de la Déclaration Européenne de Services (DES) (art. 259 du CGI)
- Régime applicable aux prestations de services : procédure d'autoliquidation (art. 283-2 du CGI)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TVA - PERFECTIONNEMENT

Déjouer les principales difficultés

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur les règles d'imposition et d'autoliquidation de la TVA.
- Être à jour des évolutions fiscales en la matière.
- Appliquer les règles de récupération de la TVA.
- Mettre en œuvre le contrôle de la CA3.

LES PLUS

- Une formation centrée sur les principaux pièges et difficultés de la TVA
- Des fiches « synthèse » sur la TVA des échanges internationaux (cases CA3, mentions sur la facture, nécessité d'une EMEBI ou DES) et les cas d'autoliquidation
- De nombreux quiz interactifs Kahoot permettant de dynamiser la formation et de retenir les règles et les concepts plus facilement
- La remise d'un fichier Excel automatisé avec des cellules commentées et facilitant la réalisation de la déclaration de TVA comprenant des opérations internationales

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser le mécanisme de la TVA ou d'avoir suivi la formation "Maîtriser l'application de la TVA - Niveau 1" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **TVA2**

Formacode : 13389

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 mars 2024

10 juin 2024

6 novembre 2024

Formation à distance

18 mars 2024

10 juin 2024

6 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TVA2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : Réforme de la déclaration de TVA CA3 et réforme de la DEB au 1^{er} janvier 2022. L'exigibilité de la TVA sur les acomptes sur les biens depuis le 1^{er} janvier 2023

DÉTERMINER LE CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Les opérations imposables à la TVA, les exonérations et les opérations hors-champ
- Les cas spécifiques : les débours, les indemnités, les cessions de biens, les livraisons à soi-même

📊 ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des connaissances

IDENTIFIER ET TRAITER LES CAS D'AUTOLIQUIDATION

- Les situations d'autoliquidation en France : les déchets, la sous-traitance dans le bâtiment
- Échanges internationaux et autoliquidation
 - l'autoliquidation automatique des importations depuis le 1^{er} janvier 2022
 - les acquisitions intracommunautaires et prestations de service internationales
 - le traitement des opérations triangulaires

📊 ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot

RESPECTER LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES : FACTURES, CA3 ET EMEBI (EX-DEB)

- Les mentions obligatoires sur les factures
 - mentions relatives à l'autoliquidation
 - mentions relatives aux exonérations de TVA
- Le traitement des rubriques spécifiques de la CA3
- La réforme de la CA3 au 1^{er} janvier 2022 : nouvelle codification, nouvelles cases, préremplissage des cases relatives aux importations
- Identification des situations nécessitant la réalisation d'une EMEBI ou d'une DES
- La réforme de la DEB au 1^{er} janvier 2022 : le volet statistique ; l'EMEBI et le volet fiscal ; l'état TVA

📄 APPLIQUER | Cas pratique : remplir une CA3 avec les différents cas d'exonérations territoriales et d'autoliquidation

📄 APPLIQUER | Remise d'un fichier Excel automatisé avec des cellules commentées et facilitant la réalisation de la déclaration de TVA comprenant des opérations internationales

APPLIQUER LES RÈGLES DE RÉCUPÉRATION DE LA TVA

- Les règles de fond et de forme du droit à déduction de la TVA
- Les cas de remise en cause de l'intérêt de l'exploitation
- Les cas d'exclusion de la récupération de la TVA
- Focus sur les notes de frais
- Les reversements et compléments de déduction liés à la cession de certaines immobilisations

IDENTIFIER LES CAS SPÉCIFIQUES D'EXIGIBILITÉ DE LA TVA

- Rappel : la TVA sur les débits et la TVA sur les encaissements
- Acomptes et exigibilité de la TVA, la réforme de l'exigibilité des acomptes au 1^{er} janvier 2023
- L'exigibilité de la TVA pour les acquisitions et prestations intracommunautaires

📊 ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

LE CONTRÔLE DE LA DÉCLARATION DE TVA


- Les principaux contrôles à effectuer

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Appliquer les règles de TVA intra et extracommunautaire

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Appliquer les règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Respecter les règles d'assujettissement et de réalisation de l'EMEBI (ex-DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).
- Intégrer dans ses pratiques les récentes réformes en matière de TVA internationale.

LES PLUS

- La remise d'un fichier Excel automatisé facilitant la réalisation de la déclaration de TVA comprenant des opérations internationales
- La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, l'EMEBI (ex-DEB) et la DES pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- De nombreux cas pratiques pour une approche chiffrée des différents points abordés
- De nombreux quiz interactifs et ludiques Kahoot pour dynamiser la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, achats et logistiques, administration des ventes, administratifs

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des notions sur les principes de TVA applicables dans les échanges internationaux

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 640 € HT

Réf : **GTVI**

Formacode : 13378

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

20 et 21 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

11 et 12 avril 2024

20 et 21 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GTVI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : réforme de la déclaration de TVA CA3, de la TVA sur les importations et réforme de la DEB depuis le 1er janvier 2022, conséquences du Brexit

TERRITORIALITÉ DE LA TVA

- Définition du territoire français au sens de la TVA
- Définition du territoire de l'Union Européenne : les 27 États membres
- Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
- Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
- Les conséquences du Brexit depuis le 1er janvier 2021
- Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
- Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot

RÉGIME DES LIVRAISONS DE BIENS

- Exonération des exportations et imposition des importations
- Importations : relation avec la douane et les transitaires, comptabilisation
- Le régime d'autoliquidation de la TVA sur les importations : réforme au 1er janvier 2022 et conséquences sur la CA3
- Les régimes suspensifs (art. 277A du CGI)
- Procédure des achats en franchise pour les achats en France et à l'importation
- Exonération des livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI) et imposition des acquisitions intracommunautaires
- Opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
- Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude "carrousel"
- Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiaires du Régime Dégrogaire
- La réforme de la TVA sur le commerce électronique pour les opérations B to C
- Les ventes en consignation et les ventes en dépôt

APPLIQUER | Cas pratiques : remplir une CA3 avec des cas d'échanges internationaux de biens

RÉGIME DES PRESTATIONS DE SERVICES (ART. 259 ET 283-2 DU CGI)

- Principes d'imposition des prestations de services extra et intracommunautaires
- La notion de siège et d'établissement stable
- Règles spécifiques aux immeubles
- Transports de passagers et transports de biens
- Locations de moyens de transports
- Les services électroniques : les règles de territorialité de la TVA
- Les prestations de services culturelles, sportives, scientifiques
- Les ventes à consommer sur place
- Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

APPLIQUER | Cas pratiques : traiter les exceptions et leurs conséquences en comptabilité et sur la déclaration de TVA

ÉVALUER | Quiz interactif Kahoot de validation des acquis

LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- Quelles sont les mentions spécifiques obligatoires sur les factures ?
- Les règles d'exigibilité de la TVA (CA3, ex-DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
- Incidences sur la déclaration de TVA
- DEB : la réforme au 1er janvier 2022, le volet statistique et le volet fiscal
- La Déclaration Européenne de Services (DES)

ÉVALUER | Synthèse : tableaux récapitulatifs sur le traitement des opérations intra et extracommunautaires en termes de mentions sur les factures, de comptabilité, de CA3 et de DEB et DES

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- Procédure de remboursements de la TVA étrangère : modernisation de la procédure de remboursement, les règles de fond et de forme


APPLIQUER | Cas pratique de synthèse sur différentes situations d'achat ou de vente de biens et prestations : mentions spécifiques sur la facture, cases de la CA3 concernées, EMEBI ou DES à réaliser avec remise d'un fichier Excel automatisé facilitant la réalisation de la déclaration de TVA comprenant des opérations internationales

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRATIQUE DE L'EMEBI (EX DEB)

Règles d'assujettissement, déclarations et registres

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Définir le fonctionnement, établir et contrôler l'EMEBI et l'état récapitulatif TVA.
- Intégrer les nouvelles règles d'assujettissement à l'EMEBI et à l'état récapitulatif TVA.
- Identifier les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- Renseigner les registres.
- Suivre les évolutions de la législation et notamment les impacts du Brexit.

LES PLUS

- Formation animée par un praticien de l'EMEBI au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- Un cas pratique en "fil rouge" permettant d'établir l'EMEBI "Introduction" et "Expédition"
- Pour chaque opération économique intracommunautaire, un parallèle entre les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, achats, douaniers et logistiques, comptables uniques, responsables administratifs et financiers

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **PDEB**

Formacode : 13378

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 avril 2024

17 juin 2024

7 novembre 2024

Formation à distance

8 avril 2024

17 juin 2024

7 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PDEB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, notamment sur les échanges avec le Royaume-Uni depuis le Brexit, la réforme de la déclaration de TVA CA3 et la réforme de la DEB au 1er janvier 2022 remplacée par deux nouvelles obligations : EMEBI et état récapitulatif TVA

INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

- Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
- L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
- Rappels des grands principes de territorialité de la TVA

 **APPLIQUER | Cas pratique : vérifier le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen**

 **COMPRENDRE | Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?**

ÉTABLIR LA DÉCLARATION EMEBI

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
 - objet et utilisation administrative de l'EMEBI et de l'état récapitulatif TVA
 - entreprises soumises à l'EMEBI et à l'état récapitulatif TVA
 - nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
 - seuils d'obligation
 - lien avec les déclarations de TVA et les registres
- Les obligations déclaratives
 - contenu de l'EMEBI et de l'état récapitulatif TVA
 - différents niveaux d'obligations
 - périodicité des déclarations
 - données communes et données variables des déclarations
 - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des déclarations
 - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
 - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

 **APPLIQUER | Cas pratique : comparer les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire**

- La réforme de la DEB au 1^{er} janvier 2022 : évolution des natures de transaction

GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : EMEBI ET CA3


- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires
- Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation
- Ventes à distance
- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA
- La réforme de la CA3 au 1^{er} janvier 2022 : nouvelle codification, nouvelles cases, préremplissage des cases relatives aux importations

LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

CONTRÔLE DE L'EMEBI SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

 **APPLIQUER | Cas pratique de synthèse : analyser les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires**

 **APPLIQUER | Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir l'EMEBI "Introduction" et "Expédition"**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE

Aspects juridiques, comptables et fiscaux

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Identifier les régimes juridiques et fiscaux de ces opérations.
- Mettre en œuvre le traitement comptable.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.
- S'initier à l'ingénierie financière, juridique, fiscale et sociale.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, directeurs financiers, responsables comptables et cadres comptables et financiers. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFUS

Formacode : 32654

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

ASPECTS JURIDIQUES DE LA FUSION ET DE LA SCISSION

- Règles générales concernant les opérations de restructuration
- Règles spécifiques relatives aux fusions
- Règles particulières liées aux fusions et aux apports partiels d'actif
- Effets des fusions et des scissions
- Conséquences liées aux irrégularités de ces opérations

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et objectifs**

ASPECTS FISCAUX DES FUSIONS ET SCISSIONS

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- La rétroactivité fiscale de la fusion
- Le sort des déficits fiscaux antérieurs à la fusion
- Les autres impôts
- La fiscalité des associés de la société absorbée

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de la fusion**

ASPECTS FISCAUX DES APPORTS PARTIELS D'ACTIF

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- Les caractéristiques du régime de faveur
- L'agrément fiscal pour les apports partiels d'actif
- Les aspects fiscaux des transmissions universelles de patrimoine
- Les aspects fiscaux des scissions

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de l'apport partiel d'actif**

ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

- Modalités financières de la fusion
- Comptabilisation des opérations de fusion
- Participation préalable de la société absorbante dans la société absorbée
- Traitement comptable du boni de fusion
- Traitement comptable du mali de fusion
- Participation préalable de la société absorbée dans la société absorbante
- Particularités des scissions
- Particularités des apports partiels d'actif

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects comptables et financiers de l'opération de restructuration**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr


FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
 - Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
 - Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

20 et 21 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GFIH

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales...

 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser un bilan, un compte de résultat et de ratios**

MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités...
- Identifier la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan**

LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Intégrer les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- Définir l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 **APPLIQUER | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Droit des
AFFAIRES

LE SOMMAIRE



Droit des sociétés

Actualités du droit des sociétés Dernières dispositions législatives et jurisprudentielles	ACTU 	472
L'essentiel du droit des sociétés Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises		473
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés Acquérir les aspects clés de votre fonction		474
Pratique de la Société Anonyme (SA) Constitution et règles de gouvernance	EXCLU INTRA 	475
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI) Règles juridiques et fiscales de la SCI		476

Droit des contrats

Les fondamentaux du droit des contrats Intégrer les règles de base communes des contrats soumis au droit français		477
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B Identifier les risques juridiques et commerciaux liés aux réglementations encadrant la relation commerciale		478

Restructuration de sociétés

Procédures collectives des entreprises en difficulté Défendre ses droits en tant que créancier		479
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises Accompagner le changement par les compétences		480
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités Incidences en droit du travail et protection sociale	EXCLU INTRA 	481
Les opérations de restructuration de l'entreprise Aspects juridiques, comptables et fiscaux	EXCLU INTRA 	482

Responsabilités et contentieux

Recouvrement de créances Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux		483
Optimiser le crédit client Gestion du risque client et du recouvrement de créances	OFFRE MODULAIRE 	484

Marchés publics

L'essentiel des contrats publics Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats		485
La Dématérialisation des marchés publics Plateformes, DUME, sourcing et innovations		486
Rempporter des marchés publics Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès		487

ACTUALITÉS DU DROIT DES SOCIÉTÉS

Dernières dispositions législatives et jurisprudentielles

ACTU 

OBJECTIFS

- Analyser les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit des sociétés.
- Évaluer les incidences pratiques des nouvelles mesures de simplification sur la vie de la société.
- Mettre en œuvre les nouveaux dispositifs ou obligations dans le cadre du secrétariat juridique des sociétés.

LES PLUS

- Une analyse pratique de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle et des nouvelles perspectives en droit des sociétés
- De nombreux exemples de jurisprudence pour illustrer un thème technique et pointu

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, nouveaux administrateurs, dirigeants et directeurs généraux confrontés à l'application du droit des sociétés au quotidien, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

590 € HT

Réf : **ACSO**

Formacode : 13262

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

29 mars 2024 (Matin)

19 septembre 2024 (Matin)

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ACSO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la dernière évolution jurisprudentielle et législative en droit des sociétés

LA LOI DU 14 FÉVRIER 2021 : NOUVEAU STATUT EI

- Nouveau statut Entrepreneur Individuel
- le principe de séparation patrimoine privé-professionnel et ses exceptions
- La disparition du statut EIRL

L'ORDONNANCE DU 15 SEPTEMBRE 2021 : LA RÉFORME DES SÛRETÉS

- Mise en place du registre des sûretés mobilières et autres opérations connexes
- Élargissement de la liste des éléments à désigner lors de la vente ou du nantissement d'un fonds de commerce
- Suppression de l'obligation d'enregistrement de l'acte de nantissement de fonds de commerce sous seing privé
- Changement dans la démarche à suivre pour une demande d'inscription modificative
- Simplification régimes de cautionnement
- Clarification des règles relatives à la constitution et à la réalisation de la fiducie-sûreté
- Assouplissement du régime applicable au nantissement de comptes-titres et de titres financiers

 **APPLIQUER | Étude de cas**

LE DÉCRET DU 18 MAI 2021 : LA GARANTIE LÉGALE DE CONFORMITÉ

- La nouvelle mention obligatoire sur certaines factures

 **APPLIQUER | Étude de cas**

LA LOI DU 23 DÉCEMBRE 2021

- Les mesures d'urgence pour assurer la régulation de l'accès au foncier agricole au travers de structures sociétaires

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

LOI PACTE : LES DERNIÈRES PRÉCISIONS

SARL - JURISPRUDENCES

- Responsabilités des dirigeants pour insuffisance d'actif et confusion des patrimoines
- La cour de cassation rappelle l'étendue des pouvoirs du gérant de sarl
- Révocation pour juste motif d'un gérant SARL
- L'usufruitier n'a pas la qualité d'associé

SAS - JURISPRUDENCES

- Les textes sur les clauses statutaires d'exclusion dans les sas ne violent pas le droit de propriété
- Abus de biens sociaux : aux dirigeants de prouver leur innocence
- Révocation dirigeants SAS
- Désignation du président de la SAS pour une durée déterminée

DERNIÈRES JURISPRUDENCES

- Dépôt des comptes au greffe
- Unanimité des associés dans une SCI
- Déclaration de cessation de paiements

 **ÉVALUER | Quiz de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises

OBJECTIFS

- Intégrer la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC.
- Identifier les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs.
- Définir l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution.

LES PLUS

- Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- Des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents
- Des applications pratiques tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **IDSO**

Formacode : 13262

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mars 2024

2 et 3 mai 2024

10 et 11 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

21 et 22 mars 2024

2 et 3 mai 2024

10 et 11 octobre 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IDSO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la refonte des services en ligne dès 2022 pour simplifier la vie des entreprises et des entrepreneurs, le guichet unique électronique des formalités d'entreprises, la dématérialisation des procédures au RCS, la loi des finances pour 2022, la réforme du droit des sûretés du 15 septembre 2021 qui entre en vigueur le 1er janvier 2022 et la loi du 2 mars 2022, visant à démocratiser le sport en France

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES SOCIÉTÉS

- Définition et objectif de la société
- Cadre juridique du droit des sociétés
- Réaliser des recherches juridiques en droit des sociétés : principes et réflexes clés
- 📄 **COMPRENDRE | Analyse des textes de référence et des bases de données sur les sociétés**
- Impact des dernières réformes : Loi PACTE, Loi Soihli, secret des affaires, RGPD et droit des affaires, réforme de la représentation

LES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Classification des typologies de sociétés : risque (il)limité, civile ou commerciale, de personnes ou de capitaux
- Critères de choix du type de société : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité, organisation
- Comparer les cadres juridiques, fiscaux et sociaux de chaque société
- Notions juridiques concurrentes : EURL, professions civiles et commerçants, associations, GIE, SEL

📄 **APPLIQUER | Étude de cas et tableau de synthèse de comparaison de chaque société**

LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Apports des associés et participation aux résultats
- "Affectio societatis" et consentement libre et conscient des associés
- Capacité à participer à la vie juridique
- Validité de l'objet social du contrat de société
- Rédaction et signature des statuts et ses annexes : mentions obligatoires des statuts par types de société, sort des actes passés pendant la période de formation, formalités de constitution

📄 **COMPRENDRE | Analyse de modèles de statuts et conseils rédactionnels**

- Attributs de la personnalité morale : appellation, siège social, droits, responsabilités

STATUT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

- Statut des dirigeants sociaux : capacité juridique, nomination, révocation
- Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social, choix entre mandataire social ou salarié
- Caractéristiques de la délégation de pouvoir

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : repérer les pièges dans la rédaction d'une délégation de pouvoir**

- Responsabilités des dirigeants
 - domaines de responsabilité : individuelle/collective, civile/pénale/fiscale, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers, sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

📄 **APPLIQUER | Atelier : analyser une affaire judiciaire engageant les responsabilités**

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ASSOCIÉS ET ORGANES EXTÉRIEURS

- Les associés
 - droit à l'information des associés et consultation des documents au siège social, droit de participer ou de représentation des associés aux assemblées générales, vote aux assemblées des associés, entrées et sorties dans le capital, responsabilité financière des associés

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : calculer le quorum et la majorité pour assurer la validité des assemblées dans une SA et SARL**

- Contrôle de la gestion par les commissaires aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

ÉVÉNEMENTS MAJEURS DE LA VIE DES SOCIÉTÉS

- Approbation des comptes annuels
- Modification statutaires
- Transmission et cession de parts sociales ou d'actions
- Évolutions du capital : augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Dissolution anticipée - Liquidation

📄 **APPLIQUER | Exercice pratique en sous-groupes des actes juridiques de la vie des sociétés**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

Acquérir les aspects clés de votre fonction

OBJECTIFS

- Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- Définir les événements majeurs de la vie d'une société et adapter son secrétariat juridique.
- Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- Intégrer les impacts des dernières réformes en droit des sociétés.

LES PLUS

- Un panorama complet de toutes les AGE et des missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique ou cabinets d'expertise comptable souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **ASJU**

Formacode : 35006

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024

3 et 4 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

3 et 4 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ASJU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'évolution législative et jurisprudentielle en droit des sociétés

IDENTIFIER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Le métier d'assistant juridique spécialisé en droit des sociétés
- Différentes sources du droit et hiérarchie des normes - Droit applicable et les juridictions compétentes
- Lexique des actes juridiques de l'entreprise à connaître
- Comment faire une recherche juridique pertinente ?
- Dernières réformes : Loi PACTE, Loi Soilihi, secret des affaires, RGPD et droit des affaires, réforme de la représentation

COMPRENDRE | Analyse des dernières réformes du droit des sociétés

EFFECTUER L'ASSISTANCE JURIDIQUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Rédaction et signature des statuts
- Sort des actes pendant la formation de la société
- Définir les différents types de sociétés : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
- Effectuer les formalités de constitution : documents à produire et modalités d'enregistrement

APPLIQUER | Étude de cas : réaliser le secrétariat des actes pour la constitution d'une SARL

ORGANISER ET GÉRER LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Convocation aux assemblées et aux conseils
 - auteurs de la convocation - date et lieu de l'assemblée, modalités de la convocation
 - objet de la consultation : Assemblée Générale Ordinaire (AGO), Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Mixte (AGM), Assemblée Générale Spéciale (AGS)

APPLIQUER | Atelier : rédiger une convocation pour une AG de SARL

- Droit de communication préalable à l'assemblée
- Opérations préliminaires aux débats : composition du bureau, déroulement des assemblées, différents modes de tenue d'une assemblée générale
- Débats et vote des résolutions : règles du quorum et règles de majorité, caractéristiques du droit de vote et conventions de vote, abus du droit de vote

APPLIQUER | Cas pratique : calculer le quorum et la majorité des assemblées de SA et SARL

ASSISTANCE JURIDIQUE SUITE À LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Établir le procès-verbal de l'assemblée
- **COMPRENDRE | Exemples de procès-verbaux suite à la tenue des assemblées**
- Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
- Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
- Conservation des documents liés aux assemblées générales

APPLIQUER | Cas pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels

APPLIQUER | Quiz comptes

GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Modifications : dirigeant, dénomination, objet social, transfert de siège social, durée
- Augmentation ou réduction de capital
- Cession de parts sociales/actions - Transformation de sociétés
- Dissolution anticipée/liquidation
- Radiation et mise en sommeil

APPLIQUER | Atelier : formalités des modifications et rédaction des supports

APPLIQUER | Quiz : modifications de sociétés

SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Identifier l'organisation judiciaire et la procédure - Distinguer la responsabilité civile et pénale
- Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique
- Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- Responsabilité fiscale des dirigeants
- Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

APPLIQUER | Cas pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

Constitution et règles de gouvernance

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier le régime juridique propre à la Société Anonyme (SA).
- Organiser l'exercice du pouvoir au sein de la société anonyme.
- Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- Respecter les obligations de transparence envers les actionnaires.
- Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SA.

LES PLUS

- Un panorama des obligations et du formalisme à respecter dans les sociétés anonymes
- Une formation opérationnelle sur un sujet complexe privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, comptables
Prérequis : Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRSA**

Formacode : I3262

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous possédez de bonnes connaissances en droit des sociétés ?

Vous souhaitez maintenant vous spécialiser sur la thématique de la Société Anonyme (SA) ? GERESO propose justement une formation de 2 jours sur le sujet.

Lors de celle-ci, vous aurez la possibilité d'approfondir votre connaissance de ce régime juridique : ce qui est indispensable pour sécuriser ses pratiques en apprenant à respecter les obligations de transparence envers les actionnaires ainsi que le formalisme lié aux opérations de capital. Une formation complète et indispensable pour les professionnels des services juridiques, administratifs et comptabilité qui souhaitent devenir 100% opérationnels sur le sujet

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la Loi Pacte, qui a modifié le droit des SA, visant à réguler et équilibrer le pouvoir dans ces sociétés

CONSTITUER LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

- La SA sans appel public à l'épargne
- La SA avec appel public à l'épargne

ORGANISER LA RÉPARTITION DES POUVOIRS AU SEIN DE LA SA

- La SA à conseil d'administration
 - le directeur général et le président du conseil d'administration : quelle articulation ?
 - le conseil d'administration : rôle, droits et pouvoirs
- La SA à directoire et conseil de surveillance
 - le directoire
 - le conseil de surveillance

 **APPLIQUER | Cas pratique : gérer des délégations de pouvoirs**

 **COMPRENDRE | Le règlement intérieur du conseil d'administration**

- Le statut des dirigeants de SA : rémunération, responsabilité, cumul, parité...

LES ACTIONNAIRES DE LA SA

- La convocation des actionnaires
- Le droit de communication des actionnaires
 - droit communication préalable à une assemblée
 - droit de communication permanent
- La participation à l'assemblée
 - les différents types de participation : physique, à distance, mandats de représentation
 - débats et vote des résolutions
 - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum de l'AGO et de l'AGE

 **APPLIQUER | Cas pratique : abus de majorité et de minorité**

- Comment rémunérer les actionnaires ?
 - forme de la rémunération des actionnaires
 - fiscalité de la rémunération des actionnaires
- Les opérations sur les actions (cession, location, nantissement)

ANTICIPER LE CONTRÔLE DE LA SA

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

 **COMPRENDRE | Les conventions réglementées intra-groupe**

METTRE EN OEUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL

- Augmentation de capital
 - par apport en numéraire
 - par apport en nature
 - par incorporation de réserves

 **APPLIQUER | Cas pratique : planifier une augmentation de capital**

- Réduction de capital
 - réduction motivée par des pertes
 - réduction non motivée par des pertes

 **APPLIQUER | Cas pratique : mettre en œuvre un coup d'accordéon**

LES OBLIGATIONS RENFORCÉES DES SA COTÉES

GÉRER JURIDIQUEMENT UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (SCI)

Règles juridiques et fiscales de la SCI

OBJECTIFS

- Repérer les règles juridiques et fiscales applicables aux Sociétés Civiles Immobilières (SCI).
- Intégrer les avantages et les inconvénients de la SCI.
- Appliquer les règles de la gestion d'une SCI et limiter ainsi les risques civils et fiscaux liés à cette forme sociale.

LES PLUS

- L'analyse des impacts fiscaux de différents montages de SCI
- L'étude de documents juridiques tels que des statuts, des procès-verbaux
- Des mises en situation élaborées à partir de cas concrets rencontrés en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, gestionnaires de patrimoine, responsables juridiques et juristes, fiscalistes, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur la gestion de SCI à des fins de conseil

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

PROCHAINES SESSIONS

Veuillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/GSCI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CONTRAT DE SOCIÉTÉ

- Définition SCI
- La SCI et les autres sociétés

SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI) OU INDIVISION ?

- Avantages et inconvénients de l'indivision
- Avantages et inconvénients de la SCI

CONSTITUER UNE SCI

- La libre formulation des statuts
- Objet social et choix des associés
- Le démembrement des parts sociales
- Droits du nu-propriétaire et de l'usufruitier
- Détermination du capital social
- Clauses d'agrément et de préemption
- Durée de validité
- Enregistrement des statuts

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une clause de tontine, une clause d'agrément et de préemption**

GÉRER LA SCI

- Le mode de gérance : gérance unique ou gérance collégiale ?
- Responsabilité des associés
- Les assemblées générales d'associés
- Droit de retrait de la SCI
- Dissolution de la SCI

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une clause de gérance tournante**

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un rapport de gestion**

LA FISCALITÉ DE LA SCI

- Tenue de la comptabilité
- IS ou IR : les conséquences du choix
- TVA
- Détermination du résultat fiscal

 **APPLIQUER | Cas pratique : compléter la déclaration fiscale**

- Imposition plus value immobilière

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS

Intégrer les règles de base communes des contrats soumis au droit français

OBJECTIFS

- Qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- Sécuriser la phase précontractuelle.
- Appliquer les règles de formation du contrat et les effets du contrat.
- Définir la structure d'un contrat.
- Repérer les précautions permettant d'éviter le contentieux contractuel et les règles qui régissent ce contentieux.

LES PLUS

- Une formation interactive et dynamique pour acquérir les réflexes nécessaires à la négociation de tout contrat
- Une méthodologie pour sécuriser la conclusion et l'exécution de tout contrat

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistant(e)s, acheteur, responsables et collaborateurs souhaitant intégrer les principales règles du droit français des contrats ou amenés à négocier, conclure et gérer des contrats dans leur entreprise, responsables et collaborateurs de services transverses, dirigeants ou gérants de sociétés

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **IDCO**

Formacode : 13256 / 13272

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

10 et 11 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

25 et 26 mars 2024

10 et 11 juin 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IDCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et actualités jurisprudentielles

DÉFINITION ET QUALIFICATION DU CONTRAT

- L'indispensable accord de volontés
- La qualification du contrat à partir des classifications existantes
 - les grandes classifications de contrats prévus par le Code civil
 - la classification des "contrats spéciaux" et autres classifications utiles

APPLIQUER | Cas pratique : identifier et qualifier les contrats conclus dans le cadre d'un scénario

LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- L'éthique des négociations
- Les risques de la phase de négociation : rupture abusive des pourparlers, divulgation d'informations confidentielles, pillage du savoir faire, risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Encadrer sa négociation : lettre d'intention, pacte de préférence, promesse unilatérale

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les risques encourus au cours d'un épisode de négociation

LES RÈGLES DE FORMATION DU CONTRAT

- Conditions de formation communes à tous les contrats
- Spécificités de certains contrats : le formalisme, les contrats conclus par voie électronique
- La protection du consentement : vices du consentement, délai de réflexion et droit de rétractation

APPLIQUER | Étude de cas : analyser la validité de contrats conclus

LES EFFETS DU CONTRAT

- La force obligatoire du contrat : l'exécution du contrat, la force majeure
- L'intangibilité du contrat
 - consécration de la théorie de l'imprévision
 - le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion
 - la révision de la clause pénale
- L'effet relatif des contrats : principe et exception
- Les sanctions de l'inexécution du contrat
- La fin de la relation contractuelle
 - distinction entre le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée
 - la rupture brutale des relations commerciales établies

APPLIQUER | Étude de cas : identifier les moyens de remédier à un manquement contractuel

LA STRUCTURE DU CONTRAT

- Titre du contrat, désignation des parties, préambule, objet
- Les conditions d'exécution
- Le prix : montant, conditions de règlement, révision
- La clause de durée et de résiliation, la clause de responsabilité
- La force majeure
- La clause d'imprévision
- La clause attributive de compétence ou d'arbitrage et la clause attributive de juridiction

APPLIQUER | Atelier : rédiger un contrat

- Limites de la liberté rédactionnelle : les clauses abusives

LE CONTENTIEUX CONTRACTUEL : COMMENT L'ÉVITER ET COMMENT LE GÉRER ?

- Le pré-contentieux
 - suivre et contrôler l'exécution du contrat
 - mettre en demeure le cocontractant défaillant
 - sauvegarder les preuves
- La procédure contentieuse
 - organisation judiciaire - assignation du contractant défaillant
 - les nouveaux rôles du juge face au contrat
 - l'expertise judiciaire

APPLIQUER | Atelier : réagir à la défaillance d'un cocontractant

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Identifier les risques juridiques et commerciaux liés aux réglementations encadrant la relation commerciale

OBJECTIFS

- Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- Définir les obligations de l'entreprise au regard du droit de la concurrence.
- Intégrer les règles applicables en matière de prix.
- Sécuriser la fin des relations commerciales.

LES PLUS

- Une approche complémentaire à la formation droit des contrats, centrée sur les risques juridiques liés aux relation B to B
- La remise d'un support complet intégrant les dispositions du Code de Commerce ou du Code civil évoquées, les avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés et la jurisprudence illustrant les exposés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux, commerciaux, responsables marketing et administration des ventes, chargés d'affaires, cadres opérationnels, assistant(e)s juridiques

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une première expérience dans la négociation des contrats commerciaux ou d'avoir suivi la formation "Les fondamentaux du droit des contrats" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

965 € HT

Réf : **BTOB**

Formacode : 13270

PROCHAINES SESSIONS

Paris

13 mai 2024

30 septembre 2024

Formation à distance

13 mai 2024

30 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/BTOB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PRINCIPAUX RISQUES DE LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Les Conditions Générales de Vente, pilier des négociations commerciales
- Le comportement attendu des parties : information, bonne foi, confidentialité...
- L'accord pré-contractuel

🔖 **APPLIQUER | Cas pratique : les clauses à intégrer à l'accord de pourparlers**

LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE

- Les comportements anticoncurrentiels
 - les comportements n'entraînant pas de détournement de clientèle
 - les comportements entraînant un détournement de clientèle

🔖 **APPLIQUER | Cas pratiques autour des pratiques anti-concurrentielles**

- Les pratiques abusives telles que définies au Code de commerce
- L'interdiction des ententes anticoncurrentielles

📊 **ÉVALUER | Quiz : les pratiques autorisées ou interdites**

- Impact de l'ordonnance du 24 avril 2019 sur les pratiques restrictives de concurrence

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX

- Conditions de facturation et conditions de paiement
- Interdiction de la revente à perte : respect du seuil
- Les prix abusivement bas
- L'indexation ou la révision du prix
- Élaboration de la «convention unique» annuelle visée à l'article L 441-3 du Code de Commerce

🔖 **APPLIQUER | Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables**

SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DE L'ARTICLE L442-1- II DU CODE DE COMMERCE

- Qu'est-ce qu'une «relation commerciale établie» ?
- Qu'est-ce qu'une rupture «brutale» ?
- La durée du préavis

🔖 **APPLIQUER | Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée**

📊 **ÉVALUER | Quiz : validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Défendre ses droits en tant que créancier

OBJECTIFS

- Identifier les instruments amiables de prévention des difficultés des entreprises.
- Définir les étapes des différentes procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation).
- Intégrer le cadre juridique et le déroulement d'une procédure collective.
- Défendre ses droits en tant que créancier dans une procédure collective et minimiser son exposition au risque d'impayé.

LES PLUS

- Une analyse pratique des implications des dispositifs législatifs propres aux entreprises en difficulté
- L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des procédures collectives
- Une formation orientée "créancier", afin que votre exposition au risque d'impayé dans le cadre spécifique de la Procédure Collective soit minimisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, DAF, responsables juridiques et contentieux, juristes, comptables et financiers

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf: **PCOL**

Formacode : 13252

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mars 2024

14 mai 2024

8 octobre 2024

Formation à distance

21 mars 2024

14 mai 2024

8 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PCOL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@geresofr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment l'ordonnance du 15 septembre 2021, venant modifier le droit des Procédures Collectives

ANTICIPER L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE : LA PROCÉDURE DE PRÉVENTION

- Détecter les difficultés de l'entreprise débitrice
- 🔗 **COMPRENDRE | Échanges sur les réflexes à avoir en cas de détection des premières difficultés**
- Identifier et mettre en œuvre les procédures préventives
 - le mandat "ad hoc"
 - la conciliation
- L'impact de la date de cessation des paiements : la période suspecte

LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

- La sauvegarde de droit commun et la sauvegarde accélérée
- Conditions d'ouverture de la procédure
- Quelles sont les formalités de la demande ?
- Identifier la période d'observation
- Le fonctionnement des comités de créanciers
- Identifier les effets du plan de sauvegarde

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser l'état d'avancement d'une procédure à partir des annonces légales**

LA PROCÉDURE DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Quels sont les critères d'ouverture de la procédure ?
- Quelles sont les entreprises concernées ?
- Déroulement de la procédure
- Conversion en liquidation judiciaire

LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

- Liquidation judiciaire de droit commun et liquidation judiciaire simplifiée
- Critères d'ouverture de la procédure
- La déclaration d'insaisissabilité
- Déroulement de la procédure
- Procédure de rétablissement professionnel

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier l'ordre de paiement des créanciers et la répartition des fonds existants**

L'ACTION FONDAMENTALE DU CRÉANCIER : LA DÉCLARATION DE CRÉANCES

- Forme de la déclaration de créances
- Impératifs à respecter la concernant
 - montants à déclarer
 - délai, forclusion et relevé de forclusion
 - justificatifs à joindre
- Le contentieux de la déclaration de créances : phase "amiable" et phase judiciaire

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une déclaration de créances**

LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DES CRÉANCIERS

- La continuation de la relation commerciale : quels droits et obligations pour le fournisseur ?
- Mise en œuvre des actions en restitution et en revendication de biens
 - conditions tenant à la clause de réserve de propriété
 - conditions tenant aux démarches à accomplir

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : mettre en œuvre une revendication**

- Les propositions de plan et le suivi du plan : quel positionnement pour le créancier ?
- Passage d'une Procédure Collective à l'autre : quelles conséquences pour le créancier ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ACCOMPAGNEMENT RH DES TRANSFORMATIONS ET RESTRUCTURATIONS D'ENTREPRISES

Accompagner le changement par les compétences

OBJECTIFS

- Définir les enjeux d'une restructuration et son impact sur la gestion des compétences.
- Réaliser un audit social et environnemental complet pour accompagner correctement le changement.
- Anticiper les risques liés aux RPS et de manière générale à la santé/sécurité des salariés.
- Actionner les leviers pour obtenir l'adhésion des partenaires sociaux.
- Favoriser un climat social serein.

LES PLUS

- Une formation d'une journée pour acquérir les démarches et outils d'accompagnement RH des collaborateurs dans un contexte de suppression ou de création d'emplois.
- Les apports et conseils d'une consultante en Droit social et RH spécialiste des questions de GEPP pour générer de bonnes pratiques RH, juridiques et financières.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables RH ou gestionnaires RH en charge de projet de restructuration, chefs d'entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 020 € HT

Réf : **PSRH**

Formacode : 33040

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

28 mars 2024


31 mai 2024

18 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSRH

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Les juges rappellent régulièrement les indispensables RH lors d'une restructuration. Cette année, des précisions viennent, par exemple, d'être apportées sur les risques psychosociaux. Vigilance, puisque l'absence d'analyse des RPS pourrait impacter la validité des décisions prises dans ce cadre. En ce sens, cette formation vise à apporter des réponses prenant en compte l'actualité jurisprudentielle sur l'ensemble des volets RH d'une restructuration

RESTRUCTURATION ET ANTICIPATION : LA RÉALISATION D'UN AUDIT SOCIAL

- Faire le point sur les enjeux : un préalable à la réalisation d'un audit
- Les contours de l'audit social : quand, comment, qui ? La collecte d'information et son traitement
- Les points d'alerte de l'audit et les solutions possibles : l'importance de la compétence

 **APPLIQUER | Atelier : traduire les enjeux en compétences indispensables, nécessaires...**

- La formalisation de l'audit
- Les conséquences de l'audit pour le repreneur : prise en compte des risques financiers, conclusion d'un contrat pour régler les aspects sociaux de la restructuration

 **APPLIQUER | Étude de cas sur la méthodologie de l'audit social**

RESTRUCTURATION ET IMPACT SUR LA SANTÉ DES COLLABORATEURS

- La santé au travail : obligation de l'employeur et risques encourus
- Restructuration et stress - Focus sur les RPS
- La surcharge de travail : que faire ?
 - la cotation des postes
 - la proposition de solutions réalistes

OBTENIR L'ADHÉSION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- Une procédure de consultation stricte et le sort des textes collectifs
- La négociation d'accords d'anticipation : la posture à adopter

 **COMPRENDRE | Analyse de documents : accord d'anticipation, accord de substitution**

- Analyser les attentes d'un partenaire de négociation : une étude empirique
- Est-il judicieux de dénoncer les usages ?

MOTIVATION, ADHÉSION, CLIMAT SOCIAL SEREIN... FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES DES COLLABORATEURS

- Quels sont les impacts d'une restructuration sur le climat social ?
- La mesure du climat social et les points d'attention
- Proposer un plan d'action

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'un transfert d'entreprise ou d'activité.
- Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- Intégrer les conséquences sur les contrats de travail et les impacts sur les conventions et accords collectifs.
- Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur les régimes de retraites complémentaires et de prévoyance.

LES PLUS

- Une mise en perspective pragmatique offrant une vision claire de l'ensemble du processus pour tout intervenant dans une procédure de fusion-acquisition.
- Une formation permettant d'identifier les étapes clés de la gestion sociale d'une fusion-acquisition

PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH, responsables et collaborateurs RH, directeurs administratifs et financiers, intervenants internes ou externes dans une procédure de fusion-acquisition. Il est nécessaire de disposer de connaissances juridiques en droit social

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSI

Formacode : 13250 / 13222

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxieux.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX ET NOTIONS DE TRANSFERTS D'ENTREPRISES

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et d'activités : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticipation

RESPECTER LES OBLIGATIONS PRÉALABLES À LA DÉMARCHE ENVERS LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Les différents niveaux de consultation
- Contenu et date de remise des informations nécessaires à la consultation
- Sanctions en cas de non respect des obligations

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Impact sur les contrats de travail
 - transfert automatique du contrat de travail
 - sort des contrats précaires
- Poursuite du contrat et modifications éventuelles du contrat ou des conditions de travail : lieu de travail, rémunération...

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Impacts sur les conventions collectives et les accords collectifs (loi Travail)
 - gestion de la période transitoire et la possibilité d'anticiper les problématiques en négociant un accord de transition ou d'adaptation avant l'opération de fusion
 - les alternatives à la négociation d'un accord de substitution
 - notion d'avantages individuels acquis modifiée par la loi Travail
- Le sort des usages et accords atypiques : dénonciation ou transfert
- Incidences sur les accords en matière d'épargne salariale : intéressement, participation

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

COMPRENDRE LES EFFETS SUR LES IRP

- Sort des mandats : impacts du transfert total d'activité, impacts du transfert partiel
- Variation des effectifs résultant du transfert : quelles conséquences sur les instances en place ?
- Conséquences du transfert d'activité sur les budgets et les biens du CSE

📋 APPLIQUER | Cas pratiques de synthèse sur les aspects individuels et collectifs

IMPACTS DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ENTREPRISE SUR LES RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- Conséquences sur l'affiliation auprès de la caisse AGIRC-ARRCO
 - rappel sur les champs d'application et les règles d'adhésion aux régimes de retraite complémentaire
 - incidence du transfert sur l'adhésion des entreprises : vers une unification des adhésions ?
 - rappel sur l'assiette, les taux et les modalités de répartition des cotisations
 - la mise en place d'un statut commun suite au transfert
- Conséquences sur les contrats d'assurance : régime de prévoyance et régime de retraite supplémentaire
 - différentes garanties
 - différentes modalités de mise en place de ces régimes : accord collectif, référendum, décision unilatérale
 - impacts des fusions-acquisitions en cas d'accord collectif, de référendum ou de décision unilatérale

📊 ÉVALUER | Quiz interactif

LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE

Aspects juridiques, comptables et fiscaux

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Identifier les régimes juridiques et fiscaux de ces opérations.
- Mettre en œuvre le traitement comptable.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.
- S'initier à l'ingénierie financière, juridique, fiscale et sociale.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, cadres, directeurs financiers, responsables comptables et cadres comptables et financiers. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YFUS**

Formacode : 32654

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

ASPECTS JURIDIQUES DE LA FUSION ET DE LA SCISSION

- Règles générales concernant les opérations de restructuration
- Règles spécifiques relatives aux fusions
- Règles particulières liées aux fusions et aux apports partiels d'actif
- Effets des fusions et des scissions
- Conséquences liées aux irrégularités de ces opérations

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et objectifs**

ASPECTS FISCAUX DES FUSIONS ET SCISSIONS

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- La rétroactivité fiscale de la fusion
- Le sort des déficits fiscaux antérieurs à la fusion
- Les autres impôts
- La fiscalité des associés de la société absorbée

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de la fusion**

ASPECTS FISCAUX DES APPORTS PARTIELS D'ACTIF

- Le régime de droit commun
- Le régime de faveur
- Les caractéristiques du régime de faveur
- L'agrément fiscal pour les apports partiels d'actif
- Les aspects fiscaux des transmissions universelles de patrimoine
- Les aspects fiscaux des scissions

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects fiscaux de l'apport partiel d'actif**

ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

- Modalités financières de la fusion
- Comptabilisation des opérations de fusion
- Participation préalable de la société absorbante dans la société absorbée
- Traitement comptable du boni de fusion
- Traitement comptable du mali de fusion
- Participation préalable de la société absorbée dans la société absorbante
- Particularités des scissions
- Particularités des apports partiels d'actif

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : aspects comptables et financiers de l'opération de restructuration**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

OBJECTIFS

- Appliquer en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Acquérir une approche juridique du recouvrement.
- Suivre et piloter le déroulement des procédures de recouvrement engagées.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'un consultant spécialisé dans le recouvrement amiable et contentieux
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un process efficace de recouvrement des créances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 450 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024

16 et 17 septembre 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 avril 2024

24 et 25 juin 2024


16 et 17 septembre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RCRE

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 447

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment la retouche de la procédure d'injonction de payer effectuée par le Législateur. En outre, la réforme du 15 septembre 2021 sur les Procédures Collectives et celle du 14 février 2022 sur l'entreprise Individuelle vient impacter les pratiques de recouvrement de créances

LES BASES DE LA GESTION DU RECouvreMENT

- Identifier son client, point de départ du recouvrement
- 🔗 **APPLIQUER | Identifier les informations légales essentielles concernant son client**
- Droit Civil et Droit Commercial : comment les utiliser et quelles limites dans l'action recouvrement ?
- Les règles juridiques de base à intégrer : prescription, compensation, preuve...
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses des Conditions Générales de Vente (CGV) utiles au recouvrement : clause pénale, clause de pénalité de retard, clause résolutoire, clause de réserve de propriété...

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : analyser les Conditions Générales de Vente (CGV)

- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : quel document prime ?
- Identifier les signes de défaillance de son client
- Les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des courriers de recouvrement

- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES JUDICIAIRES ET EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- L'organisation judiciaire en France
- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Les principales procédures pouvant être mises en oeuvre par le créancier
 - l'assignation au fond
 - le recouvrement par huissiers des petites créances
 - le chèque impayé
 - le référé provision
 - l'injonction de payer

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques : rédiger une injonction de payer

- Choisir la procédure appropriée

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : déterminer en fonction d'un contexte le choix d'une procédure

- Délivrance d'un titre exécutoire
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Les voies d'exécution : identifier les différentes saisies

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Les notions essentielles en matières de Procédures Collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan pour le créancier
- Définir la Sauvegarde, le Redressement et la Liquidation Judiciaire


🔗 COMPRENDRE | Réaliser un tableau de synthèse des différentes Procédures Collectives

- La déclaration de créances, acte fondamental pour le créancier
- Le sort du débiteur et du créancier à l'issue de la Procédure Collective

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

CREDIT MANAGEMENT

Les fondamentaux de la gestion du Risque Clients

2 JOURS - RÉF. : CEDI

Les enjeux du "crédit client"

La matérialisation du risque : l'encours client

Les outils permettant de limiter le risque client

Les fondamentaux d'un recouvrement efficace

Optimiser la performance du "credit management" de l'entreprise

MODULE #2

RECOUVREMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

2 JOURS - RÉF. : RCRE

Les bases de la gestion du recouvrement

Prévenir et anticiper un contentieux

Utiliser les principales procédures judiciaires et extrajudiciaires pour obtenir le paiement

Acquérir les bons réflexes en cas de procédures collectives

OBJECTIFS

- > Bâtir et déployer un processus crédit client performant.
- > Analyser, gérer et sécuriser le poste clients.
- > Évaluer les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- > Mettre en œuvre des procédures de recouvrement de créances.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 505 € HT - 2 960 € HT

Réf : MOCEDI

Formacode : 34088

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCEDI

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

- Identifier la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Intégrer la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

LES PLUS

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 465 € HT

Réf : **CPUB**

Formacode : 13209

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

2 et 3 avril 2024

10 et 11 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CPUB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et "l'intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

🔍 COMPRENDRE | Illustrations jurisprudentielles

🔍 APPLIQUER | Études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - Délégation de Service Public (DSP)
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
 - convention d'occupation du domaine public

🔍 APPLIQUER | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

🔍 APPLIQUER | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

🔍 APPLIQUER | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

🔍 APPLIQUER | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Plateformes, DUME, sourcing et innovations

OBJECTIFS

- Définir les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Répondre à un marché public dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.
- Remplir un DUME.
- Identifier les nouvelles opportunités d'être sourcé.

LES PLUS

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un marché public dématérialisé

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code de la Commande Publique

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

980 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

Formation à distance

25 mars 2024

3 juin 2024

15 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DMAP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : dématérialisation de la réponse aux marchés publics, DUME, APPROCH, réformes du code de la commande publique

BREF RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

- Les acteurs et marchés concernés
- Les obligations du pouvoir adjudicateur
- Les obligations du candidat
- L'actualité

COMMENT ÊTRE IDENTIFIÉ PAR L'ACHETEUR EN AMONT DE LA PROCÉDURE ?

- Les nouveaux outils de sourcing

LES PRÉREQUIS DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Le choix du certificat de signature électronique
 - les autorités de certification, les classes de certificats électroniques, les types de certificats
- La procédure de retrait et d'installation
- Les 3 fonctions "sécurité" de la signature électronique
- L'organisation humaine

DÉTECTER DES MARCHÉS PUBLICS

- Quelles plateformes utiliser selon ses objectifs ?
- L'abonnement aux alertes
- Les fonctionnalités "obligatoires"
 - le retrait du Dossier de Consultation, les questions/réponses, le dépôt du pli
- Les fonctionnalités "facultatives" des plateformes

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Quand signer ?
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
 - qui est habilité à signer ?, quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
 - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP...), les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique, les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format PDF

ORGANISER SON PLI

- La compilation et la numérotation des fichiers
- Le choix de répondre avec un DUME

LES PLATEFORMES DE DÉPÔT

- Plateformes choisies selon le profil des participants

 **APPLIQUER | Exercices pratiques : dépôts tests sur plusieurs plateformes**

ET APRÈS LE DÉPÔT ?

- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde
- L'archivage des réponses

 **ÉVALUER | Quiz**

LE COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE

- Pour quel usage ?
- Sur les plateformes de dématérialisation
- Les autres solutions

LA DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

- Les marchés concernés
- Le site Chorus Pro

 **APPLIQUER | Mettre en pratique le dépôt de facture sur Chorus Pro**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

REMPORTER DES MARCHÉS PUBLICS

Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès

OBJECTIFS

- Intégrer le nouveau Code de la Commande Publique.
- Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- Identifier les différentes procédures de marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- Optimiser sa candidature et son offre en répondant au mieux au cahier des charges de l'acheteur.
- Intégrer le processus de dématérialisation.

LES PLUS

- Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 465 € HT

Réf : **APOF**

Formacode : 13209

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

13 et 14 mai 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

13 et 14 mai 2024

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/APOF

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- Le code de la commande publique
- La définition du marché public - Les marchés spécifiques

🔗 ÉVALUER | Quiz de contrôle des connaissances

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE PASSATION : LES SEUILS APPLICABLES

- L'allotissement du besoin de l'acheteur : marché ordinaire ou accord-cadre ?

🔗 APPLIQUER | Cas pratiques d'allotissement du besoin

- Les marchés à procédure adaptée
- Les procédures formalisées : appel d'offre ouvert et restreint, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif
- Autres techniques d'achat : concours, système d'acquisition dynamique, enchère électronique

SOUMISSIONNER À UN MARCHÉ PUBLIC : LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- Identifier le vocabulaire des marchés publics
- Détecter les avis d'appel public à la concurrence appropriés
- Cibler les plateformes de dématérialisation pertinentes - Créer des alertes

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : créer des alertes et choisir des mots clés

🔗 APPLIQUER | Étude de cas : analyser un avis de publicité au BOAMP

- Analyser rapidement le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : règlement de la consultation, cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP), pièces financières, CCAG applicable

🔗 COMPRENDRE | Créer une fiche de synthèse type

DÉCRYPTER LE MARCHÉ PUBLIC : LE DOSSIER DE CONSULTATION

- Analyser les critères de choix de l'acheteur : prix, critères techniques, pondération des critères

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : attribuer les points

- Les solutions pour optimiser sa réponse

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une demande de communication de pièces

SE GROUPEUR POUR RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC

- Le groupement : conjoint ou solidaire ? Le rôle du mandataire
- La sous-traitance : les limites réglementaires

SE PRÉPARER À RÉPONDRE : ORGANISER EN INTERNE SA RÉPONSE

- La candidature : différents formulaires (DC1, DC2, DC4...), documents relatifs à la situation juridique de l'entreprise, le DUME, éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles et financières, cas de la co-traitance ou de la sous-traitance

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : remplir une DUME sur une plateforme de dématérialisation

- L'offre : le mémoire technique, l'offre financière

🔗 APPLIQUER | Analyser des mémoires techniques

- Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse : les logiciels nécessaires au dépôt électronique, signature électronique/certificat électronique, la procédure

🔗 EXPÉRIMENTER | Simuler un dépôt en ligne

COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC ?

- Notification du marché : modes de transmission des documents par l'acheteur, date de commencement du marché public, avis d'attribution du marché public
- Rejet de l'offre : lettre de rejet, demande de précision, documents communicables

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger une lettre de demande de complément d'information

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

- Le règlement amiable des litiges
 - le référé pré-contractuel - référé contractuel
 - le recours de plein contentieux et le recours pour excès de pouvoir

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : saisine du Comité Consultatif compétent

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Marketing
& PERFORMANCE
COMMERCIALE

LE SOMMAIRE

Marketing


FONDAMENTAUX DU MARKETING


Le marketing durable NOUVEAU  491
Vos clients attendent que votre marketing soit durable... En route !

Les essentiels du marketing NOUVEAU  492
Stratégies, process et piliers de la création de valeur

Capital de marque NOUVEAU  493
Faites de votre marque un accélérateur de croissance !

MARKETING STRATÉGIQUE

Le Content Marketing NOUVEAU  494
Construisez une stratégie de contenus qui capte et fidélise

B2B Marketing NOUVEAU  495
Pensez à vos clients et repensez votre marketing B2B pour gagner en performance

MARKETING OPÉRATIONNEL

Expérience client NOUVEAU  496
Intégrer les enjeux, concevoir et délivrer une expérience mémorable

Études marketing NOUVEAU  497
Les connaître, les pratiquer, les exploiter

MARKETING DIGITAL


Le marketing à l'ère digitale NOUVEAU  498
Adaptez vos stratégies et activez les bons leviers


DATA, COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX

Web3 et mondes virtuels NOUVEAU  499
Identifier les rouages et les opportunités des nouveaux terrains de jeu du marketing

Nouveaux médias NOUVEAU  500
Partez à la conquête des nouveaux médias (Retail média, TV segmentée, gaming...)

Médias sociaux & Influence NOUVEAU  501
Faites rayonner et amplifiez l'efficacité de vos offres et de vos marques

Data Driven Marketing NOUVEAU  502
Transformez votre capital data en booster de votre performance marketing – ventes










Le marketing "RGPD compatible" NOUVEAU  503
Intégrer la réglementation sur la protection des données pour en faire un atout dans sa communication

Performance commerciale















FONDAMENTAUX DE LA VENTE

Soft Skills pour commerciaux : le pack indispensable NOUVEAU  504
Gestion du temps, gestion du stress et relation interpersonnelle

Concevoir, déployer et piloter sa stratégie commerciale NOUVEAU  505

Professionaliser sa relation client Les fondamentaux de la relation client	NOUVEAU 	506
S'approprier les clés d'une vente complexe Mener un entretien de vente difficile	NOUVEAU 	507
Prospecter et vendre aux grands comptes Réussir l'entrée en relation, négocier et conclure ses ventes aux grands comptes	NOUVEAU 	508
Professionaliser vos techniques de vente et de prospection Accroître ses performances commerciales	NOUVEAU 	509
Développer vos talents de négociateur en situation de vente Stratégie, posture et bonnes pratiques pour réussir ses négociations	NOUVEAU 	510
Comment rendre vos présentations impactantes grâce à PowerPoint PowerPoint au service de vos talents d'orateur	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	511
Credit management pour commerciaux Initiation au Risque clients	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	512

TRAINING POUR COMMERCIAUX ET MANAGERS COMMERCIAUX

Booster votre closing de vente grâce aux meilleures méthodes d'expert Maximisez vos résultats de vente	NOUVEAU 	513
Gérer efficacement les situations commerciales difficiles Comment faire face et lever les objections, blocages, conflits... ?	NOUVEAU 	514
Augmenter votre impact commercial grâce au storytelling et au pitch Captivez votre audience et stimulez vos ventes	NOUVEAU 	515
Leadership pour commerciaux Développer votre leadership par intelligence relationnelle	NOUVEAU 	516
Leadership pour managers commerciaux Pratiquer un management fédérateur	NOUVEAU 	517
Vente et relation client pour non-commerciaux Les fondamentaux de la vente	NOUVEAU 	518
Professionaliser votre vente en boutique et magasin (retail) Développer les techniques de vente les plus efficaces pour augmenter les résultats commerciaux	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	519
Être tuteur d'un commercial Intégrer et fidéliser, les bonnes pratiques	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	520
Professionaliser votre accueil physique et téléphonique Devenez un expert en communication	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	521
Communiquer et présenter avec impact - Stage intensif Améliorez votre communication pour des présentations convaincantes	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	522

COMPÉTENCES DIGITALES POUR COMMERCIAUX

Fondamentaux du e-commerce Élaborer, déployer et piloter une stratégie de vente en ligne	NOUVEAU 	523
Vendre plus et mieux à l'ère du digital et des réseaux sociaux Pratiquer le Social Selling	NOUVEAU 	524

LE MARKETING DURABLE

Vos clients attendent que votre marketing soit durable... En route !

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Prendre conscience des attentes en termes de marketing durable de la part des clients, de la société et de toutes les parties prenantes.
- Considérer le marketing comme le premier outil de transformation de l'entreprise.
- Concevoir une stratégie de marketing durable 360°.
- Engager l'ensemble de l'entreprise sur le projet de marketing durable.
- Communiquer en évitant les washings (écoblanchiment et autres lavages de cerveaux).

LES PLUS

- Le marketing comme vecteur de transformation de l'entreprise
- De nombreux exemples, des mises en situation, des canevas à exploiter

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables marketing, marketing-communication, digital, relation-expérience client, marketing-ventes, chefs de marque / produit / marché, chefs de projet digital, responsables commerciaux, responsables innovation et RSE.

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance ou d'une expérience des fondamentaux du marketing

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 710 € HT

Réf : **GOMA**

Formacode : 34073 / 46367 / 34031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GOMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRENDRE CONSCIENCE DES ATTENTES EN MARKETING DURABLE DE LA PART DES CLIENTS ET DE LA SOCIÉTÉ

- Chiffres et exemples
- Prendre conscience des enjeux à considérer

 **COMPRENDRE | Exercice Miro (outil collaboratif) : définition du marketing durable**

 **EXPÉRIMENTER | Exercice Miro : mise en situation (Directeur Marketing Chocapic)**

DÉFINIR SON AMBITION EN TERMES DE MARKETING DURABLE

- Compenser les erreurs
- Faire évoluer son modèle pour créer de la valeur sociale et environnementale
- Concevoir des produits pour résoudre des enjeux sociaux ou environnementaux

INTÉGRER LES AVANTAGES DU MARKETING RESPONSABLE

- Une marque plus attractive
- Une plus forte attractivité
- Une réduction des coûts et autres avantages industriels

FAIRE ÉVOLUER LES MODÈLES D'AFFAIRE POUR CRÉER DE LA VALEUR COLLECTIVE

- D'un unique destinataire de la valeur (le client) à une création de valeur pour l'ensemble des parties prenantes
- Focus sur l'économie circulaire

DÉFINIR SA RAISON D'ÊTRE, POUR LIER STRATÉGIE D'ENTREPRISE ET MARKETING DURABLE

- Définition de la raison d'être
- La raison d'être pour embarquer l'ensemble de l'entreprise et ses parties prenantes
- Traduction de la raison d'être en engagements concrets
- Méthode pour définir sa raison d'être
- Méthode pour piloter l'action avec la raison d'être

 **COMPRENDRE | Débriefing et échanges**

 **APPLIQUER | Cas pratique**

 **ÉVALUER | Quiz Kahoot**

CIBLER ET SEGMENTER SES CLIENTS

- Identifier les attentes des clients en termes de bénéfices sociaux et environnementaux
- Formalisation avec les personas
- L'écart entre déclaration et comportement

CONCEVOIR DES PRODUITS ET DES SERVICES DURABLES

- Panorama des innovations durables
 - réduction des ressources
 - élimination des ressources
 - substitution des ressources
- Le principe de frugalité et d'inclusion dans la conception des offres
- Une vision élargie du cycle de vie du produit
- Design et écoconception

COMMUNIQUER EN MODE "DURABLE"

- Prises de parole sur les enjeux sociétaux et environnementaux
- Représentation des comportements éco-responsables en communication (recommandation Union des marques)
- Dialogue sur les réseaux sociaux et discours de preuve
- Green washing, purpose washing, woke washing...
- La Recommandation ARPP "Développement Durable"
- L'empreinte environnementale du marketing numérique

 **APPLIQUER | Analyse de cas : les avis du Jury de Déontologie Publicitaire**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LES ESSENTIELS DU MARKETING

Stratégies, process et piliers de la création de valeur

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Définir les nouveaux enjeux du marketing.
- Réaliser un diagnostic marketing.
- Intégrer les étapes du processus marketing stratégique.
- Mettre en œuvre les 4P en intégrant les leviers du digital.
- Bâtir et déployer le plan marketing.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des nouveaux enjeux du marketing
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- Un contenu logique et progressif, du marketing stratégique jusqu'à sa mise en œuvre opérationnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Fonctions marketing et commerciales, chargé(e)s de communication, créatifs, ingénieurs et fonctions techniques, dirigeants de TPE/PME, porteurs de projet, toute personne souhaitant intégrer un service ou une fonction marketing, ou connaître les bases du marketing en entreprise.

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

Réf : **ESMA**

Formacode : 34057 / 34085 / 34031

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ESMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES NOUVEAUX ENJEUX DU MARKETING

- Le marketing d'influence
- Les techniques de growth hacking
- Le nudge marketing (neuro-marketing)
- La gestion de la data marketing
- Le marketing automation

☞ COMPRENDRE | Réflexion en équipes sur les différents concepts

RÉALISER UN DIAGNOSTIC MARKETING

- Le pronostic externe : l'essentielle veille pour observer et anticiper la transformation des marchés, des concurrents, des clients et de l'environnement PESTEL
- L'analyse interne

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier en équipes sur les infos clés de l'analyse concurrentielle

📄 APPLIQUER | Construction en équipes d'un périmètre de veille

- Les sources d'informations pour le pronostic externe et l'analyse interne
- Focus études marketing et orientation client comme condition de réussite
 - outils persona, parcours client, questionnaire satisfaction clients

☞ COMPRENDRE | Exposé interactif sur les sources d'informations et le focus études

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier de réflexion en équipes sur la création d'un questionnaire de satisfaction clients

- L'outil de synthèse du diagnostic marketing : la matrice SWOT

📄 APPLIQUER | Cas fil rouge d'entreprise sur la matrice SWOT à réaliser en équipes

INTÉGRER LES ÉTAPES DU PROCESSUS MARKETING STRATÉGIQUE

- Les objectifs SMART
- La segmentation clients (BtoB et BtoC)
- Le ciblage (la méthode IAC)
- Le positionnement (l'outil USP, l'outil plateforme de marque pour affirmer sa proposition de valeur)

📄 APPLIQUER | Application au cas fil rouge d'entreprise sur les objectifs SMART, la segmentation clients, le ciblage et la plateforme de marque (À réaliser en équipes)

METTRE EN ŒUVRE LES 5P EN INTÉGRANT LES LEVIERS DU DIGITAL

- La politique produits (concept de produit global)
- 📄 APPLIQUER | Application au cas fil rouge d'entreprise sur la politique produits (À réaliser en équipes)
- La politique de prix
 - les éléments d'influence, les 3 stratégies possibles
- 📄 APPLIQUER | Application au cas fil rouge d'entreprise sur la politique prix (À réaliser en équipes)
- La politique de distribution (les différents modèles de distribution)
 - les éléments d'influence, les 3 stratégies possibles

📄 APPLIQUER | Application au cas fil rouge d'entreprise sur la politique prix (À réaliser en équipes)

- Le mix people

📄 APPLIQUER | Atelier de réflexion individuelle sur les sources d'infos pour mieux connaître les clients

- La politique de communication (la roue magique)
 - objectifs, cibles, messages, techniques de communication
- Le paysage media digital et la stratégie on line
 - les leviers indispensables (POEM), l'inbound marketing, la stratégie de contenus éditoriaux, les choix de réseaux sociaux

BÂTIR ET DÉPLOYER LE PLAN MARKETING

- La structure d'un plan marketing (le résumé managérial)
- Le déploiement opérationnel (plan de communication global)
- L'indispensable alliance marketing-vente : l'argumentation (APB/SONCASE)
- 📄 APPLIQUER | Application au cas fil rouge d'entreprise sur le plan de communication global (avec intégration des leviers on line) (À réaliser en sous-groupes)
- Les outils de suivi et de pilotage
 - le choix des indicateurs de performance, la fiche action / budget / planning, tableaux de bord marketing

🔍 ÉVALUER | Atelier de réflexion en équipes sur les KPI, appliqués au cas fil rouge d'entreprise (Plan déployé)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CAPITAL DE MARQUE

Faites de votre marque un accélérateur de croissance !

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Créer une marque forte.
- Gérer une marque.
- Optimiser un portefeuille de marques.
- Construire un message attractif.
- Bâtir un plan de communication multicanal efficace.

LES PLUS

- L'élaboration d'un plan d'action pour optimiser votre démarche
- Une formation pratico-pratique avec de nombreux ateliers

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, marketing-communication, digital, marketing client / relationnel, expérience client, promotion des ventes, chefs de marque / produit / marché, chefs de projet digital, et toutes les personnes en charge de la communication de marque.

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

Réf : **CAMA**

Formacode : 34059 / 34093 / 34085

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

19 et 20 décembre 2024

Formation à distance

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

STRATÉGIE DE CAPITAL MARQUE

- Introduction : qu'est-ce qu'une marque ?
 - la marque, reflet du positionnement
 - importance de la marque pour le client / pour l'entreprise
 - les différents statuts de marques

COMPRENDRE | Réflexion en équipes

- Créer une marque forte
 - les sept critères de création
 - la procédure d'attribution de nom
 - les emblèmes
 - la plateforme de marque
 - les facteurs clés de succès d'une marque forte

APPLIQUER | Atelier en équipes sur les emblèmes de marques

APPLIQUER | Atelier de réflexion individuelle ou en équipes sur la plateforme de marque (Cas participants)

- Evaluer le capital marque
 - la notoriété et l'image
 - la personnalité de la marque
 - la pyramide du capital marque

APPLIQUER | Atelier de réflexion individuelle sur la personnalité de marque (Cas des participants)

APPLIQUER | Atelier de réflexion individuelle sur la pyramide de marque (Identité, signification, réaction, relation)

- Gérer une marque
 - la faire évoluer
 - développer des partenariats
 - gérer l'e-réputation
- Optimiser un portefeuille de marques
 - l'architecture de marque
 - rationaliser le portefeuille de marques

APPLIQUER | Atelier de réflexion individuelle ou en équipe sur l'architecture de marque (Cas participants)

STRATÉGIE DE COMMUNICATION DE MARQUE

- Déterminer l'objectif et les cibles
 - les trois objectifs de communication
 - cibles marketing / cibles de communication
- Construire un message attractif
 - les composantes d'un message
 - le modèle CAP/SONCASE
 - le storytelling

APPLIQUER | Atelier CAP/SONCASE en équipes sur deux cas participants

- Bâtir un plan de communication multicanal efficace
 - le choix des canaux d'amplification off line et on line
 - le media planning et l'audience planning

APPLIQUER | Atelier en équipes d'un cas pratique d'entreprise avec des cibles BtoB/BtoC

- la mesure des résultats des campagnes

APPLIQUER | Application des KPI au cas d'entreprise

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE CONTENT MARKETING

Construisez une stratégie de contenus qui capte et fidélise

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Répondre à la mutation marketing grâce au Content Marketing.
- S'engager dans une stratégie de contenus.
- Élaborer un plan de content marketing cohérent.
- Promouvoir et déployer le marketing de contenus.
- Piloter son plan de contenu.

LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, marketing-communication, digital, marketing client / relationnel, expérience client, promotion des ventes, chefs de marque / produit / marché, chefs de projet digital, responsables stratégie éditoriale, rédacteurs.

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance ou d'une expérience du marketing de contenu : éditorial, vidéo, podcast, e-mail...

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : **CMAR**

Formacode : 34093 / 32079

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

19 et 20 décembre 2024

Formation à distance

8 et 9 février 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMAR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÉPONDRE À LA MUTATION MARKETING GRÂCE AU CONTENT MARKETING

- Être en phase avec l'évolution et état de l'art marketing

🔍 ÉVALUER | Quiz

- Relever le défi du Content Shock
- Faire les bons choix dans les approches récentes à valeur

🗨️ COMPRENDRE | Témoignages

S'ENGAGER DANS UNE STRATÉGIE DE CONTENUS

- Engager l'entreprise et la marque : conséquences sur les plans marketing stratégique et opérationnel (lien avec la plateforme de marque)
- Faire grandir l'orientation client : adopter les approches nécessaires
 - analyse du besoin
 - profilage persona
 - parcours client

🗨️ APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : votre stratégie annuelle – objectif et résumé managérial

ÉLABORER UN PLAN DE CONTENT MARKETING COHÉRENT

- Mobiliser les bonnes ressources internes / externes
- Aspects budgétaires d'une stratégie de contenu
- Choisir son Unique Value Proposition + charte et ligne éditoriale
- Évaluer son potentiel éditorial

🗨️ APPLIQUER | Atelier : mon potentiel éditorial – draft sujets / thématiques

PROMOUVOIR ET DÉPLOYER LE MARKETING DE CONTENUS

- Choisir les sujets et leviers adaptés à nos clients et nos ressources
- Formaliser et partager son plan de contenus
- Améliorer ses contenus et rester attractif grâce aux outils de l'innovation (Chat GPT...)
- S'aider des techniques journalistiques, mythes... arts narratifs et storytelling
- Animer le plan de contenus grâce aux différents supports et media (de l'emailing au livre blanc au podcast...)
- Choisir les relais d'amplification
 - médias
 - réseaux sociaux
- Accompagner le client dans le tunnel de conversion
- Tenir la cohérence de ses prises de paroles

🔍 EXPÉRIMENTER | Atelier en sous-groupes : portrait chinois

PILOTER SON PLAN DE CONTENUS

- Choisir ses indicateurs
- Écouter les cibles et s'adapter aux besoins mouvants
- Mesurer la performance de ses contenus : quel ROI pour une stratégie de contenu ?

🗨️ APPLIQUER | Atelier : initiation de grille de pilotage sur cas participant

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

B2B MARKETING

Pensez à vos clients et repensez votre marketing B2B pour gagner en performance

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les leviers émotionnels et relationnels du marketing B2B.
- Définir ses clients et leurs parcours pour construire son plan d'acquisition B2B.
- Designer son expérience client.
- Capitaliser sur l'omnicanalité.
- Intégrer les nouvelles technologies et l'intelligence artificielle pour gagner en efficacité.

LES PLUS

- Un marketing BtoB enfin aussi inspirant que le marketing BtoC
- De nombreux exemples, des mises en situation et des canevas à exploiter
- L'intelligence collective au service de l'efficacité : casser les silos entre commerce, marketing, communication et services et vraiment collaborer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables marketing, marketing-communication, digital, marketing client / relationnel, expérience client, promotion des ventes, chef de marque / produit / marché, chef de projet digital, managers commerciaux.

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance ou d'une expérience des fondamentaux du marketing

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

930 € HT

Réf: **BTBM**

Formacode : 34052 / 34573 / 34059 / 34582 / 34592

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 janvier 2024

13 mai 2024

14 octobre 2024

Formation à distance

17 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/BTBM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ÉMOTION ET POST-RATIONALISATION (MARQUE ET PUBLICITÉ)

- Les émotions dans l'achat B2B
- La marque comme assurance
- De l'argumentaire de vente à la publicité inspirante

 **COMPRENDRE | Tour de table sur les propres expériences de marques B2B des stagiaires (En tant que clients de ces marques)**

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur les enjeux du marketing B2B**

 **APPLIQUER | Quelles émotions utiliser pour promouvoir votre marque ?**

L'ACQUISITION

- Les personae
- La méthode Acquisition Strategy Design

 **EXPÉRIMENTER | Atelier en 4 étapes :**

- canevas

- parcours d'achat

- matrice d'acquisition

- plan d'acquisition

- Zoom sur l'Inbound Marketing
- Zoom sur l'Account Based Marketing (ABM)
- Zoom sur le Social Selling
- Les stratégies narratives

 **COMPRENDRE | Recommandation de lecture : "Seven Stories Every Salesperson Must Tell" de Mika Adam**

L'EXPÉRIENCE CLIENT

- La méthode Customer eXperience ReDesign

 **COMPRENDRE | Rebond sur les exemples cités par les stagiaires en introduction**

 **EXPÉRIMENTER | Atelier en 4 étapes :**

- canevas

- parcours client

- matrice d'enchantement

- plan d'expérience client

LE DÉFI DE L'OMNICANALITÉ ET LES NOUVELLES STRATÉGIES DE DIFFUSION

- Vision du client

 **EXPÉRIMENTER | Se mettre à la place du client et déceler les incohérences de sa propre marque**

- Vision de l'entreprise

 **COMPRENDRE | Brainstorming et partage d'expériences sur les défis de l'omnicanalité B2B**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EXPÉRIENCE CLIENT

Intégrer les enjeux, concevoir et délivrer une expérience mémorable

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Définir les enjeux, notions clés et tendances de l'expérience client.
- Identifier les clients à fidéliser.
- Acquérir une méthode structurée et pragmatique en 4 étapes pour améliorer l'expérience client.
- Intégrer les leviers d'amélioration et de pilotage de l'expérience client.

LES PLUS

- Apprentissage actif : les participants mettent en oeuvre la méthode "plan d'expérience client"
- Méthode pragmatique et opérationnelle
- Apport important sur les notions et tendances clés liées à l'expérience client
- Forte interactivité : chaque participant peut exposer les problématiques spécifiques de son entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeur Marketing – Com , directeur Marketing & Digital , Directeur Relation – Expérience client , directeur Marketing – Ventes, responsable Marketing, responsable Digital , Responsable Marketing – Com, chef de marque / produit / marché , chef de projet digital , responsable Marketing client / relationnel, responsable Expérience client

Prérequis : Il est recommandé de disposer d'une connaissance des fondamentaux du marketing ou de la relation client

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 030 € HT

Réf : **ECLI**

Formacode : 34076 / 34057

PROCHAINES SESSIONS

Paris

20 au 22 mars 2024

16 au 18 septembre 2024

Formation à distance

27 au 29 mai 2024

16 au 18 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ECLI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION


INTÉGRER LES DÉFINITIONS ET LES ENJEUX DE L'EXPÉRIENCE CLIENT

- Historique du concept d'"Expérience client"
- Définitions
- Enjeux

 **COMPRENDRE | Qu'est-ce qu'une bonne et une mauvaise expérience client**

 **COMPRENDRE | Votre pire et meilleure expérience client (Témoignages)**

- La prise en compte du rôle des émotions dans l'expérience client
 - l'origine des émotions
 - le rôle fondamental des émotions dans l'expérience client et la fidélisation
 - les six émotions fondamentales et leur déclinaison
 - les principes de gestion des émotions du client

 **APPLIQUER | Cas pratique : « dans les chaussures du client – les émotions du collaborateur de l'entreprise et du client »**

- Identifier les quatre étapes de la construction du plan d'expérience client
 - les objectifs de la méthode
 - les quatre étapes avec leurs composantes
 - les bénéfices de la méthode (intelligence collective, alignement, pragmatisme)

ETAPE 1 : UTILISER LE CUSTOMER FOCUS CANVAS POUR MIEUX COMPRENDRE VOS CLIENTS

- Objectifs
- Méthode : les sept questions et sous-questions

 **EXPÉRIMENTER | Travaux en groupe sur l'élaboration des questions**

 **COMPRENDRE | Exemple : La Vache Pourpre**

 **APPLIQUER | Travail sur un cas réel "entreprise" de l'un des stagiaires**

ETAPE 2 : CONSTRUIRE LE PARCOURS CLIENT

- Méthodes
- Notions-clés

 **COMPRENDRE | Exemple : La Vache Pourpre**

- Utiliser les données du terrain et études clients pour objectiver l'expérience client
 - les six sources de données possibles (présentation détaillée de chaque source et de leur utilisation)
 - brief sur les travaux en groupe : méthode, produit fini

 **APPLIQUER | Travaux en groupe sur l'élaboration du parcours client**

- Identifier les attentes clients en termes d'expérience et les sources d'information
 - les tendances et piliers de l'expérience client : les attentes des clients, leurs évolutions, les facteurs clés de succès
 - les sources d'information à suivre

ETAPE 3 : CONSTRUIRE LE PLAN D'ACTION

- Méthode
- Notions-clés

 **COMPRENDRE | Exemple : La Vache Pourpre**

- Les leviers humains et technologiques de l'expérience client
 - les fonctions et disciplines de l'entreprise qui concourent à l'expérience client
 - détail des leviers humains et technologiques pour chaque discipline
 - brief sur les travaux en groupe : méthode, produit fini

ETAPE 4 : PRIORISER, VALIDER ET PILOTER LE PLAN D'ACTION

- Eléments méthodologiques
 - méthode de priorisation
 - méthode de validation
 - méthode de pilotage

 **ÉVALUER | Questions et réponses sur les problématiques spécifiques de mise en œuvre**

 **ÉVALUER | Six questions sur les sujets abordés dans la formation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉTUDES MARKETING

Les connaître, les pratiquer, les exploiter

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Définir une vue d'ensemble des études marketing.
- Choisir les types d'études à mobiliser en fonction de sa problématique.
- Utiliser les techniques de base des études les plus couramment utilisées par les équipes marketing.
- Piloter un programme d'études marketing.
- Communiquer sur une étude marketing.

LES PLUS

- Une connexion permanente entre les notions abordées et les problématiques marketing d'aujourd'hui.
- Des mises en situation au plus près de la pratique métier.
- Des illustrations issues d'études réalisées par le consultant formateur.
- Des exercices adaptés à l'univers professionnel des apprenants.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsable Marketing, Responsable Digital, Responsable Marketing - Com, Chef de marque / produit / marché, Responsable Expérience client, Responsable CRM, Chef de projet digital, SEO - SEM Manager, Trafic Manager, Content Marketing Manager, Chef de publicité, Média-planneur, Responsable du planning stratégique, Social Media Strategist, Influence Manager,
Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance des fondamentaux du marketing.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 030 € HT

Réf : **ETMA**

Formacode : 34060 / 34076 / 34057

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 au 30 mars 2024

19 au 21 septembre 2024

Formation à distance

3 au 5 juin 2024

17 au 19 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ETMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONNAITRE LES ÉTUDES MARKETING

COMPRENDRE | Construire un nuage de mots (via post-it) sur les évocations spontanées des participants liées aux études marketing

- Petite histoire des études marketing
- Les fondements des études marketing
- Quali – quanti quèsaco ?

COMPRENDRE | Les études marketing à quoi ça sert ? | Chaque participant liste et partage l'ensemble des contextes dans lesquels il a mis en œuvre / utilisé des études marketing

- Les études au cœur de la pratique marketing
- Focus sur trois grands types d'étude : usages & attitudes, marque, satisfaction client. A partir d'exemples concrets
- Les modes de recueil et leur évolution
- Le social listening
- L'approche Customer Voice

APPLIQUER | Chaque participant liste (en post-up, c'est à dire tout au long de la présentation des 5 points précédents) et partage les idées d'études que cela lui donne pour son activité

- L'écosystème des études marketing
- Les grands acteurs/les nouveaux acteurs

PRATIQUER LES ÉTUDES MARKETING

- Le cadrage du projet d'études

EXPÉRIMENTER | Atelier en sous groupes : concevoir un programme d'études autour d'une problématique marketing choisie au sein de la réalité professionnelle des participants

- Internalisation versus externalisation : grands principes et partage de points de vue avec les participants
- Le cahier des charges d'une étude
- Le choix des prestataires étude
- L'échantillonnage
- Le questionnaire : les grands types de questions & la cohérence d'ensemble

COMPRENDRE | Découverte de plusieurs types de questionnaires issus d'études menées par le consultant formateur

EXPÉRIMENTER | Atelier en sous groupes : rédiger un questionnaire de 10 questions autour des problématiques choisies lors de l'atelier "concevoir un programme d'études"

- Le guide d'entretien & le guide d'animation, les deux grands modes de recueil des études qualitatives

EXPLOITER LES ÉTUDES MARKETING

- L'analyse statistique des données
 - tendance centrale & dispersion
 - tris à plat & tris croisés
 - typologie & segmentation
 - data mining & text mining

EXPÉRIMENTER | Atelier en sous groupes : dégager des enseignements pertinents à partir des tableaux de données d'une étude

- L'analyse de contenu qualitatif
- Le rapport d'étude quantitative : les grands principes présentés à partir d'exemples de rapports
- Le rapport d'étude qualitative : les grands principes présentés à partir d'exemples de rapports
- La synthèse d'étude

EXPÉRIMENTER | Exercice individuel de rédaction d'un paragraphe d'une synthèse d'étude à partir des tableaux de données étudiés précédemment dans les ateliers en sous groupes

- Communiquer les résultats d'une étude

ÉVALUER | Tour de table sur ce que chaque participant a pour ambition de mettre en place dans son entreprise (nouvelles études, nouvelles pratiques, optimisation de l'existant) suite à la formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MARKETING À L'ÈRE DIGITALE

Adaptez vos stratégies et activez les bons leviers

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les opportunités et les enjeux du marketing à l'ère digitale.
- Créer de la valeur en activant les bons leviers marketing.
- Intégrer les nouvelles architectures de communication au funnel marketing.
- Évaluer les actions mises en œuvre et faire des arbitrages.

LES PLUS

- De nombreux cas réels pour illustrer et inspirer
- Des exercices d'application sur les entreprises des apprenants
- Des synthèses et bonnes pratiques à mettre en œuvre après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, communication, digital, relation client, chefs de marque/produit/marché, chefs de projet digital, product owners

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

Réf : **MADI**

Formacode : 34093 / 46347 / 34057

PROCHAINES SESSIONS

Paris

24 et 25 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MADI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ENJEUX DU MARKETING À L'ÈRE DU DIGITAL

- Comment la révolution digitale a bouleversé les règles
- La transformation du marketing et les nouveaux modèles du mix
- Enjeux et opportunités pour l'entreprise

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les tendances**

LES NOUVEAUX PROCESSUS DE CRÉATION DE VALEUR

- Les leviers marketing de la création de valeur à l'ère digitale
- Méthodes pour concevoir des offres innovantes
- Évaluer la création de valeur dans un contexte digital

 **EXPÉRIMENTER | Imaginer un axe de création de valeur pour votre entreprise : définir les piliers, leviers, méthodes et critères d'évaluation**

LES NOUVELLES ARCHITECTURES DE COMMUNICATION

- Interaction et engagement, bases des nouvelles architectures de communication
- Les enjeux de l'omnicanalité et de la personnalisation pour les nouvelles architectures de communication
- Intégrer les nouveaux canaux de communication dans sa stratégie marketing globale

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les nouvelles architectures de communication**

LE NOUVEAU FUNNEL MARKETING

- Nouveau funnel marketing et différences avec le funnel traditionnel
- Les stratégies à mettre en place pour atteindre les clients à chaque étape du parcours

 **COMPRENDRE | Brainstorming autour des stratégies et activations à mettre en place**

 **EXPÉRIMENTER | Représenter son funnel marketing actuel et proposer des évolutions**

TRAFIC MANAGEMENT

- Les enjeux du trafic management web et mobile pour les entreprises
- Les différents canaux d'acquisition de trafic
- Mesurer l'efficacité des canaux de trafic et les intégrer dans sa stratégie marketing

 **APPLIQUER | Exercices pratiques pour améliorer la conversion et l'expérience utilisateur**

LES ACCÉLÉRATEURS DU MARKETING DIGITAL – TECH & DATA DRIVEN

- Les principaux leviers d'accélération
- Outils et techniques pour optimiser les processus marketing

 **ÉVALUER | Quiz interactif global de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

WEB3 ET MONDES VIRTUELS

Identifier les rouages et les opportunités des nouveaux terrains de jeu du marketing

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- S'approprier le sujet du Web3 et des mondes virtuels.
- Identifier les opportunités et les usages marketing pour les marques et les organisations.
- Intégrer les freins et les enjeux à l'adoption de ces technologies.
- Examiner les évolutions futures et les impacts marketing.

LES PLUS

- Une approche pédagogique pour comprendre l'écosystème et les concepts
- Des cas réels d'applications marketing pour illustrer et inspirer

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeur Marketing – Com, directeur Marketing & Digital, Directeur Relation – Expérience client, directeur Marketing – Ventas, responsable Marketing, responsable Digital, Responsable Marketing – Com, chef de marque / produit / marché, chef de projet digital, responsable Marketing client / relationnel, responsable Expérience client

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance ou d'une expérience des fondamentaux du marketing

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

615 € HT

Réf : **MVIR**

Formacode : 34054 / 46367 / 34085

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 mars 2024

14 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MVIR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES NOTIONS CLÉS DU WEB3 ET DES MONDES VIRTUELS

- Contextualisation du Web3 vs Web1.0 et 2.0
- Les composantes du Web3 :
 - blockchain
 - NFT
 - portefeuille numérique
 - DAO...
- Métavers, mondes virtuels et Web3 : différences et interactions

 **COMPRENDRE | Illustration des concepts par des exemples concrets**

LES OPPORTUNITÉS DU WEB3 ET DES MONDES VIRTUELS POUR LES MARQUES ET ORGANISATIONS

- Usages et opportunités pour les acteurs du marketing
- Bonnes pratiques

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les usages et opportunités marketing**


 **EXPÉRIMENTER | Imaginer un dispositif Web3 ou mondes virtuels pour son entreprise**

LES ENJEUX À L'ADOPTION ET LES PERSPECTIVES

- Les principaux freins et enjeux à l'adoption du Web3 et des mondes virtuels

 **COMPRENDRE | Illustration : le piratage de la plateforme Poly Network et ses répercussions sur la sécurité des blockchains**

- Le futur des technologies, des plateformes et les impacts marketing

 **COMPRENDRE | Illustration : la collaboration entre l'artiste Grimes et la plateforme Nifty Gateway pour la vente de NFT, étape importante dans la reconnaissance de la valeur artistique des NFTs**

 **ÉVALUER | Quiz interactif global de validation des acquis**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

NOUVEAUX MÉDIAS

Partez à la conquête des nouveaux médias (Retail média, TV segmentée, gaming...)

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale des nouveaux médias, de leur potentiel et de leurs limites.
- Identifier les opportunités offertes par les nouveaux médias.
- Intégrer les nouveaux médias à son média planning.

LES PLUS

- De nombreux cas réels pour illustrer et inspirer
- Un exercice d'application pour imaginer une campagne nouveau média

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directions marketing et communication, commerciales et expérience client (directions stratégiques et managers opérationnels)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf : **NOME**

Formacode : 34093 / 46347 / 34085

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 mai 2024

4 novembre 2024

Formation à distance

26 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOME

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PANORAMA DES NOUVEAUX MÉDIAS

- Concept et contexte de développement des nouveaux médias
- Cartographie des nouveaux médias
- Les enjeux et les opportunités pour les marques

RETAIL MÉDIA : UN POTENTIEL À EXPLOITER

- Principe et fonctionnement du Retail Média
- Les promesses et les limites pour les marques

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les campagnes Retail Média**

LA RÉVOLUTION TV SEGMENTÉE

- Principe et fonctionnement de la TV segmentée
- Perspectives et atouts de la TV segmentée

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les campagnes TV segmentées**

EXPLORER ET EXPÉRIMENTER LES NOUVEAUX ESPACES, GAMING, E-SPORT, MÉTAVERS

- Définitions et fonctionnement des nouveaux espaces
- Présentation des avantages et des limites pour les marques

 **COMPRENDRE | Cas réels pour inspirer**

INTÉGRER LES NOUVEAUX MÉDIAS DANS SON MÉDIA PLANNING

- Les critères à prendre en compte pour choisir les nouveaux médias adaptés à sa cible
- Les différents acteurs et partenaires pour mettre en place une campagne Nouveaux Médias
- Mesurer l'efficacité de ses campagnes sur les nouveaux médias

 **EXPÉRIMENTER | Imaginer une campagne « nouveaux médias »**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

MÉDIAS SOCIAUX & INFLUENCE

Faites rayonner et amplifiez l'efficacité de vos offres et de vos marques

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les dernières tendances et opportunités offertes par les médias sociaux et l'influence.
- Construire une stratégie média sociaux et influence performante.
- Adopter les bonnes pratiques en matière de médias sociaux et d'influence.
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer les stratégies.

LES PLUS

- De nombreux cas réels pour illustrer et inspirer
- Une méthodologie pour construire sa stratégie étape par étape
- Des synthèses et bonnes pratiques à mettre en œuvre
- Des exercices pratiques d'application

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, communication, digital, responsables réseaux sociaux, community manager, social média manager

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 540 € HT

Réf : **MSOI**

Formacode : 46347 / 46252 / 34093

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/MSOI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PANORAMA DES RÉSEAUX SOCIAUX ET DE L'INFLUENCE

- Présentation et cartographie des médias sociaux
- Les différentes formes d'influence sur les médias sociaux
- Les grandes tendances et les perspectives d'évolution

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les tendances**

INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX ET L'INFLUENCE DANS LE PLAN DE COMMUNICATION À 360°

- Les médias sociaux dans le mix communication

 **COMPRENDRE | Brainstorming post-it interactif sur les opportunités et les risques des médias sociaux pour la communication**

- Les étapes clés pour construire ou enrichir sa stratégie

 **APPLIQUER | Exercice d'analyse d'un cas réel : décrypter les points clés d'une stratégie**

ANIMER SES RÉSEAUX SOCIAUX ET ENGAGER SES COMMUNAUTÉS

- Définir ou enrichir sa stratégie de contenus
- Créer des contenus engageants, adaptés à chaque plateforme
- Modération : bonnes pratiques et erreurs à éviter

 **EXPÉRIMENTER | Réagir face aux commentaires négatifs et positifs**

STRATÉGIES D'INVESTISSEMENTS PUBLICITAIRES (MÉDIAS SOCIAUX ET INFLUENCEURS)

- Les différentes formes d'investissements publicitaires
- Créer des publicités efficaces pour les réseaux sociaux et définir les audiences cibles
- Mesurer l'efficacité des campagnes payantes

 **ÉVALUER | Quiz interactif de validation des acquis**

AMPLIFIER SA COMMUNICATION AVEC L'INFLUENCE

- Bien choisir ses influenceurs et bien collaborer avec les influenceurs
- La réglementation en matière d'influence sur les médias sociaux
- Les autres leviers de l'influence

 **COMPRENDRE | Cas réels pour illustrer les campagnes d'influence**

ORGANISATION, RESSOURCES ET PROCESS DU MANAGEMENT DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Identifier les ressources nécessaires et organiser les équipes
- Processus et outils pour gérer efficacement la présence sur les réseaux sociaux

 **ÉVALUER | Quiz**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DATA DRIVEN MARKETING

Transformez votre capital data en booster de votre performance marketing – ventes

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier le pouvoir et les défis de la donnée en marketing et ventes.
- Définir l'écosystème de collecte et d'exploitation de la donnée.
- Activer efficacement la donnée en marketing et ventes.

LES PLUS

- Apprentissage actif : les participants mettent en oeuvre les apprentissages
- Méthode pragmatique et opérationnelle. Apport important sur les notions et tendances clés de l'expérience client
- Forte interactivité : chaque participant peut exposer les problématiques spécifiques de son entreprise
- Evaluation des acquis de la formation et réponses à vos questions post-formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeur Marketing – Com, directeur Marketing & Digital, Directeur Relation – Expérience client, directeur Marketing – Ventes, responsable Marketing, responsable Digita, Responsable Marketing – Com, chef de marque / produit / marché, chef de projet digital, responsable Marketing client / relationnel, responsable Expérience client

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance des fondamentaux de la gestion des données client (fichiers clients, segmentation, ciblage...)

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : **DDMA**

Formacode : 34093 / 31025

PROCHAINES SESSIONS

Paris

10 et 11 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

23 et 24 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DDMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR COMMENT LA DATA A TRANSFORMÉ LE MARKETING

- Définition et historique du « data driven marketing »
- Le poids croissant de la data dans le marketing / e-marketing

APPLIQUER | Situer son entreprise sur l'échelle de maturité data – Expliquer les freins et motivations à progresser, ne pas progresser sur l'échelle

INTÉGRER LES ENJEUX BUSINESS DE LA DATA MARKETING

- Les quatre enjeux de la data en marketing : connaissance client, efficacité marketing, expérience client, mesure de la valeur créée

APPLIQUER | En repartant de la maturité data de son entreprise, prioriser et illustrer les enjeux de la data pour votre entreprise

IDENTIFIER LES SIX ÉTAPES DU CYCLE DE VIE DES DONNÉES

- Identifier le besoin métier et les sources, collecter, traiter et stocker, activer, analyser, archiver et détruire

IDENTIFIER LE BESOIN MÉTIER ET LES DONNÉES NÉCESSAIRES

- Un prérequis indispensable : identifier le besoin métier
- Les typologies de données : first – second et third party data / Déclaratives ou comportementales

COMPRENDRE | Catégoriser les data par typologies

COLLECTER LES DONNÉES

- Sources et méthodes de collecte des données
- Zoom sur Le Big Data : définition, sources et opportunités
- L'impact de la fin des cookies tiers sur le e-marketing

APPLIQUER | Études de cas : sources de données pour répondre aux problématiques d'acquisition et fidélisation

STOCKER LA DONNÉE

- Les dispositifs de nettoyage et de structuration de la donnée
- Les dispositifs de stockage des données : exemples d'architecture
- Les opportunités du Cloud (DMP, Data hub client 360°, reporting...)

L'IMPACT DE L'IA DANS LA RÉINVENTION DU DATA DRIVEN MARKETING

- Impacts sur le marketing de contenu, le e-marketing, l'acquisition et la fidélisation client

ACTIVER EFFICACEMENT LA DONNÉE

- Applications au marketing produit : conception et évolution d'un produit ou service, pricing et promotion, gamme de produits
- Applications au marketing client en acquisition : acquisition : campagnes marketing et lead management
- Applications à la connaissance client : comportement d'achat, valeur, fidélité, dynamique du portefeuille, segmentation, personas, voix du client)
- Applications au marketing client en fidélisation / rétention : programme de fidélité, communications commerciales, satisfaction client

APPLIQUER | Quatre cas pratiques : intégration des données dans la stratégie produits / services, acquisition, connaissance client, fidélisation

DÉFIS ET OPPORTUNITÉS DE LA PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

- Vers un marketing plus respectueux du client
- La « conformité marketing » : l'opt-in, le consentement du client à l'usage de ses données, la fin des cookies tiers
- Les opportunités de mieux exploiter les « first data » de l'entreprise

EXPLOITER LES DONNÉES

- KPIs, reportings, datavisualisation

APPLIQUER | Cas pratique : construisez votre tableau de bord marketing idéal

ARCHIVER / DÉTRUIRE LA DONNÉE

- Règles légales et bonnes pratiques

LES DÉFIS STRATÉGIQUES, TECHNOLOGIQUES, ORGANISATIONNELS ET HUMAINS DE LA TRANSITION VERS UNE ENTREPRISE « DATA DRIVEN »

ÉVALUER | Quiz d'évaluation des connaissances

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MARKETING "RGPD COMPATIBLE"

Intégrer la réglementation sur la protection des données pour en faire un atout dans sa communication

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les règles en matière de recueil et de protection des données.
- Appliquer les règles de recueil et de protection des données dans son activité marketing.
- Identifier les bonnes pratiques et les rédactions conformes au RGPD et à la directive "e-privacy".

LES PLUS

- Un regard d'expert sur le traitement des données en matière de marketing numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, marketing-communication, marketing client / relationnel, expérience client, promotion des ventes, études, digital, e-commerce ou e-business, chef de marque / produit / marché, chef de projet digital, product owner, customer success manager, chefs data officers, Délégués à la Protection des données (DPO).

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une connaissance ou d'une expérience des fondamentaux du marketing

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

970 € HT

Réf: **RGMK**

Formacode : 31022 / 13238 / 34093

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 mai 2024

17 octobre 2024

Formation à distance

2 juillet 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/RGMK

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application de nouvelles réglementations (dont le règlement e-privacy toujours en discussion au niveau européen), des indications de la CNIL et des autres autorités sur l'application du RGPD

LES GRANDS PRINCIPES DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

- Les évolutions législatives relatives à la protection des données
- Le RGPD
 - contexte
 - contenu
 - entrée en vigueur
 - sanctions encourues
 - mission de la CNIL
- Les concepts à intégrer en matière de protection des données à caractère personnel
 - données personnelles et données sensibles
 - le principe d'obtention du consentement et ses exceptions

APPLIQUER | Cas pratique sur le consentement

- personnes concernées et responsable de traitement

APPLIQUER | Cas pratique sur l'application du RGPD

- Les différents droits accordés aux individus

LES IMPACTS SUR LES PRATIQUES MARKETING

- L'action commerciale par téléphone
 - concilier RGPD et approche téléphonique
 - la saisine des informations dans l'outil CRM

APPLIQUER | Cas pratique : les informations ne pouvant être conservées

- La communication commerciale par e-mail
- Le marketing en magasin physique
 - la fidélisation du client
 - le traçage du client en magasin
- Site web et RGPD
 - l'écosystème du site internet et sa conformité au RGPD

COMPRENDRE | Étude de cas : analyser le CGU

- la pratique des opt in/opt out : lequel privilégier et dans quelles situations
- cookies et traceurs : les règles à respecter pour être en conformité
- Transmission des données personnelles
 - la transmission des données à des tiers
 - la transmission de données à des sous-traitants
 - l'achat de fichiers clients

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

SOFT SKILLS POUR COMMERCIAUX : LE PACK INDISPENSABLE

Gestion du temps, gestion du stress et relation interpersonnelle

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Optimiser votre organisation commerciale personnelle.
- Gérer efficacement votre stress.
- Optimiser votre posture relationnelle commerciale.

LES PLUS

- De nombreux ateliers et jeux de rôle tout au long de la formation pour valider ses acquis
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **SSCO**

Formacode : 34554 / 15034

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

12 et 13 février 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SSCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

OPTIMISEZ VOTRE ORGANISATION COMMERCIALE PERSONNELLE

- Les facteurs qui influent sur la gestion de votre temps
- Optimisez votre planification quotidienne
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : rédigez votre To Do List**
- Importance versus Urgence : la matrice Eisenhower
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : classez vos activités selon les degrés d'importance et d'urgence**
- L'évaluation de la durée de chacune de vos activités : mode opératoire et risque de mauvaise évaluation
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : évaluez la durée de chacune de vos activités**
- Les avantages du découpage du temps des activités
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : découpez le temps de vos activités**
- 📄 **APPLIQUER | Atelier : faites le bilan de votre planification**
- Les lois qui permettent d'optimiser votre organisation personnelle (Pareto, Illich, Carlson, Parkinson, Murphy, Laborit)
- 📄 **APPLIQUER | Rédiger un plan d'action d'application terrain post-formation**

GÉRER EFFICACEMENT VOTRE STRESS

- Les techniques à mettre en application pour gérer votre stress
 - les techniques qui permettent de gérer ses réactions face à un client
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à gérer ses réactions émotionnelles**
- les techniques à mettre en application pour gérer ses émotions face à un client
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu : le syndrome de Cannes (Éléments de distanciation émotionnelle)**
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu : la queue de poisson (Actor's studio de distanciation émotionnelle)**

OPTIMISEZ VOTRE POSTURE RELATIONNELLE COMMERCIALE

- Définir le principe des préférences comportementales
 - les quatre principales préférences comportementales
 - les douze points d'observation permettant d'identifier les préférences comportementales
- 📄 **COMPRENDRE | Test : identifier votre préférence comportementale**
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier : atelier d'identification des préférences comportementales**
- l'adaptabilité relationnelle, un atout majeur pour réussir vos négociations
- 📄 **APPLIQUER | Cas pratique : identifier les préférences et l'adaptabilité de vos principaux clients**
- Adopter une posture assertive
- 📄 **COMPRENDRE | Test : êtes-vous assertifs ?**
- les trois postures relationnelles à limiter
- identifier la posture assertive et les comportements associés
- identifier les positions de vie

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CONCEVOIR, DÉPLOYER ET PILOTER SA STRATÉGIE COMMERCIALE

De la conception à la réussite : votre stratégie commerciale pas à pas

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Concevoir votre stratégie commerciale
- Déployer votre stratégie commerciale
- Piloter votre stratégie commerciale

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs des ventes, Managers commerciaux, Directeurs Commerciaux

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience commerciale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf: **STCO**

Formacode : 34085

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

21 et 22 mai 2024

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/STCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCEVOIR VOTRE STRATÉGIE COMMERCIALE

- Construire un Business Model Canvas
 - les segments clients
 - votre offre / la proposition de valeur
 - les canaux
 - la relation client
 - les revenus
 - les ressources clés
 - les activités clés
 - les partenaires clés
 - le marché et les concurrents

🔖 APPLIQUER | Construire son Business Model canvas

- Identifier les freins à la mise en œuvre de votre stratégie commerciale
 - identification des facteurs (organisation, fonctionnement, management, outils, compétences)
 - identification des indices de criticité pour chacun des freins
 - identification des actions préventives et correctives permettant de limiter les freins

🔖 APPLIQUER | Construire sa matrice des risques commerciaux

DÉPLOYER VOTRE STRATÉGIE COMMERCIALE

- Construire son plan d'action commercial
 - intégrer la stratégie de l'entreprise
 - définir les objectifs de moyens et de résultat
 - répartir les objectifs par équipe et/ou collaborateurs
 - définir les échéances
 - définir les actions concrètes à réaliser
 - définir les moyens mis à disposition des collaborateurs
 - définir les indicateurs de suivi

🔖 APPLIQUER | Construire son plan d'action commercial

- Lancer le plan d'action commercial
 - identifier les messages clés à transmettre aux collaborateurs
 - insuffler des éléments motivationnels

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à animer une réunion de déploiement d'un plan commercial

PILOTER VOTRE STRATÉGIE COMMERCIALE

- Les outils permettant le suivi des indicateurs
- Que faire en cas d'écart entre les objectifs et les résultats ?
- Animer une réunion collective de point d'étape
- Faire un point individuel avec chacun de vos collaborateurs


🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à animer une réunion collective et / ou individuelle de suivi des résultats

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROFESSIONNALISER SA RELATION CLIENT

Les fondamentaux de la relation client

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les composantes de la relation client dans ses pratiques.
- Communiquer efficacement et instaurer un climat de confiance.
- Proposer une qualité d'accueil physique et téléphonique.
- Gérer les situations difficiles dans la relation client.

LES PLUS

- Deux jours de formation dédiés à optimiser la satisfaction client
- De nombreux jeux de rôles et exercices permettant aux participants d'intégrer les bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant se perfectionner en relation client, toute personne amenée à être en contact physique ou téléphonique

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une pratique de la relation client

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **PREC**

Formacode : 34076

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

15 et 16 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PREC

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LES COMPOSANTES DE LA RELATION CLIENT

- Identifier les différents profils de sa clientèle

 **APPLIQUER | Exercice de réflexion : définir les attentes et besoins de la clientèle commerciale**

- Développer une communication positive ; éviter les pièges !

 **APPLIQUER | Cas pratique : rassurer un client**

- Instaurer une relation de confiance auprès de son interlocuteur

PROPOSER UNE QUALITÉ DE SERVICE DANS LA RELATION CLIENT

- Qualifier les aptitudes et postures optimales de la relation client

 **EXPÉRIMENTER | Jeux : Mastermind de la qualité de service**

- Questionner et reformuler
- Accroître la satisfaction de son client

MENER UN ENTRETIEN EFFICACE AUPRÈS D'UN CLIENT

- Optimiser la qualité d'un entretien téléphonique (appel entrant et sortant)

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : structurer un échange téléphonique**

- Assurer un face à face efficace
 - identifier l'impact de sa communication non verbale
 - développer la confiance de son interlocuteur

GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Répondre à une réclamation

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : gérer la réclamation d'un client**

- Dire non sans agressivité
- Désamorcer la colère d'un client
- Gérer ses émotions et garder son calme

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

S'APPROPRIER LES CLÉS D'UNE VENTE COMPLEXE

Mener un entretien de vente difficile

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Communiquer efficacement et instaurer un climat de confiance.
- Intégrer les composantes d'une vente complexe.
- Développer son influence lors de la négociation.
- Conclure l'entretien et laisser une image positive.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- A l'issue de la formation, les candidats auront gagné en assurance et en efficacité dans la réalisation de vente difficile

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commerciaux expérimentés

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la vente et de la négociation

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **VEXE**

Formacode : 34573

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

24 et 25 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/VEXE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS SA COMMUNICATION COMMERCIALE

- Valoriser et rassurer son client
- Développer son assertivité et acquérir davantage de confiance en soi
- 🔍 **ÉVALUER | Test : Développez vous de l'assertivité dans votre relation de vente ?**
- Utiliser l'écoute active, outil essentiel de la vente ciblée
- Gagner en conviction face à son interlocuteur, la technique cause - conséquence
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation : convaincre rapidement son interlocuteur !**

RENFORCER LA QUALITÉ DE SES OUTILS D'AIDE À LA VENTE

- Réaliser un argumentaire de vente qualifié
- Rédiger un script de vente efficace
- 🔍 **APPLIQUER | Mise en pratique : réaliser des outils de vente efficaces**
- Préparer les bons supports de communication commerciale
- Préparer son entretien de vente

RÉUSSIR LES SEPT ÉTAPES D'UNE VENTE COMPLEXE

- Réussir sa phase d'accueil - Faire une bonne première impression
 - exercer son pitch commercial
- 🔍 **APPLIQUER | Réaliser une bonne présentation**
 - instaurer une relation de confiance
- Creuser sa phase de découverte
 - développer l'art de poser les bonnes questions
 - reformuler en se centrant sur les besoins du client
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : percevoir les réactions, les freins et les signaux d'achats**
- Utiliser les composantes d'une argumentation réussie
 - présenter efficacement son offre et bien l'argumenter
 - présenter l'offre en lien avec les besoins de votre client
- Formaliser la phase tarifaire
 - défendre son prix
 - argumenter avec intérêt
 - présenter l'offre et convaincre
- Traiter les objections avec efficacité
 - identifier les faiblesses de son offre et rédiger les contre argumentations
 - intégrer les six techniques de gestion d'objections
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : participer à un match d'objections**
- Négocier son offre tarifaire
 - utiliser les règles d'or de la négociation
 - présenter ses arguments de négociation et conserver sa marge
- Conclure la vente et assurer la satisfaction du client

ASSURER LES ACTIONS POST VENTE ET FIDÉLISER SON PORTEFEUILLE CLIENT

- Lister les actions les plus rentables

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROSPECTER ET VENDRE AUX GRANDS COMPTES

Réussir l'entrée en relation, négocier et conclure ses ventes aux grands comptes

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre l'entrée en relation avec vos prospects BtoB.
- Persuader vos prospects BtoB.
- Conclure vos ventes avec vos prospects BtoB.

LES PLUS

- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples et des jeux de rôle permettant de vous entraîner
- Une formation de 2 jours pour réussir l'entrée en relation et conclure ses ventes aux grands comptes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux ayant une première expérience en vente BtoB

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la vente BtoB

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **GRCO**

Formacode : 34572

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GRCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

STRUCTURER L'ENTRÉE EN RELATION AVEC UN PROSPECT

- La boîte à outils de l'entrée en relation avec un prospect
 - élaborer la cartographie de votre prospect
 - l'activité, les décideurs et leurs coordonnées
 - l'actualité du prospect et les perspectives de son secteur d'activité
 - les méthodes permettant d'optimiser les recherches d'informations sur les prospects (Linkedin, réseaux sociaux, Google)

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la cartographie d'un de vos prospects

- Les différentes techniques d'entrée en relation
 - la prospection par la recommandation (mode opératoire)

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : formuler une demande de recommandation

- la prospection dans le dur combiné mail + téléphone
- le mail centré client "toi-moi-nous"

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger le mail "toi-moi-nous" de votre prospect





- les étapes de l'appel téléphonique de prise de rendez-vous

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger sa trame d'appel téléphonique







EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à réaliser l'appel téléphonique de prise de rendez-vous

- Organisez votre prospection
 - intégrer la prospection dans son quotidien opérationnel
 - structurer votre semaine de prospection efficacement

L'ENTRETIEN DE VENTE R1 AVEC UN PROSPECT

- Présenter sa valeur ajoutée et se différencier
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à présenter sa valeur ajoutée et se différencier**
- La marguerite de la découverte en mode approche globale
- Apportez de la fluidité dans votre approche globale : le principe des passerelles-rebond
- Différences entre besoins et motivations affect
- L'effet de levier des motivations affect
- Mettre en œuvre les techniques de questionnement (changement et conséquences)
-  **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger ses questions visant à identifier les motivations affect**
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à réaliser son R1**
- Reformuler les motivations affect et les besoins de votre prospect
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à reformuler les motivations affect et les besoins de votre prospect**

L'ENTRETIEN DE VENTE R2 AVEC UN PROSPECT

- Argumenter ses solutions en exploitant les motivations affect du prospect : l'argumentation MMS (Motivations / Moyens / Solutions)
-  **APPLIQUER | Cas pratique : construisez votre argumentation MMS**
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à argumenter en MMS**
- Intégrer la différence entre convaincre et persuader
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à persuader le prospect**
- Traiter les objections et garder le lead en toute situation
-  **EXPÉRIMENTER | Jeu : la bataille des objections**
-  **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à garder le lead en traitant les objections**
- Engager votre prospect : les techniques de closing
-  **ÉVALUER | Rédiger un plan d'action d'application terrain post-formation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROFESSIONNALISER VOS TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION

Accroître ses performances commerciales

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les étapes du parcours client BtoB.
- Réussir sa prospection BtoB.
- Réussir ses R1 BtoB.
- Réussir ses R2 BtoB.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle centrée sur le quotidien des commerciaux
- Des postures et techniques à mettre en application dès la fin de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commerciaux BtoB tout secteur d'activité
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf: **PROV**

Formacode : 34582 / 34593

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

7 et 8 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PROV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES ÉTAPES DU PARCOURS CLIENT BTOB

- Les phases de la prospection
- Les phases de vente / négociation
- Les phases du SAV (expérience client, vente additionnelle)

RÉUSSIR SA PROSPECTION BTOB

- Élaborer la cartographie de votre prospect
 - l'activité, les décideurs et leurs coordonnées
 - l'actualité du prospect et les perspectives de son secteur d'activité
 - les méthodes permettant d'optimiser les recherches d'informations sur les prospects

🔖 APPLIQUER | Cas pratique : élaborer la cartographie d'un de vos prospects

- La prise de contact
 - les différentes approches (mail, téléphone, autres)
 - le mail centré client "toi-moi-nous"

🔖 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger le mail "toi-moi-nous" de votre prospect

RÉUSSIR SON R1 (CLIENT ET/OU PROSPECT)

- Présenter sa valeur ajoutée et se différencier
- Réaliser une découverte centrée client
 - la marguerite de la découverte en mode approche globale
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à présenter sa valeur ajoutée et se différencier
 - l'approche globale d'un prospect versus celle d'un client
 - mettre en œuvre les techniques de questionnement

🔖 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger ses questions de découverte

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à réaliser son R1

- Reformuler les besoins identifiés
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à reformuler en mode "centré client"

RÉUSSIR SON R2 (CLIENT ET/OU PROSPECT)

- Argumenter ses solutions en restant centré client
- 🔖 APPLIQUER | Cas pratique : construire son argumentaire "centré client"
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à argumenter "centré client"
- Identifier la différence entre convaincre et persuader
- 🔖 APPLIQUER | Cas pratique : compléter son argumentation avec des arguments "persuader"
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à persuader le client et/ou prospect
- Traiter les objections et garder le lead en toute situation
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu : la bataille des objections
 - les techniques qui permettent de garder le lead en toute situation
- 🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à garder le lead en traitant les objections

OCCUPER L'ESPACE COMMERCIAL POST VENTE

- Quelle périodicité de contact post-vente ?
- Quel contenu de contact post-vente ?
- 🔖 ÉVALUER | Rédiger un plan d'action d'application terrain post-formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER VOS TALENTS DE NÉGOCIATEUR EN SITUATION DE VENTE

Stratégie, posture et bonnes pratiques pour réussir ses négociations

NOUVEAU

OBJECTIFS

- Adopter les postures d'une négociation réussie.
- Identifier et déjouer les super-pouvoirs des négociateurs.
- Mettre œuvre les stratégies de négociation.
- Mettre en application les techniques d'une négociation réussie.

LES PLUS

- Des exercices pratiques et des jeux de rôle pour favoriser les échanges et permettre aux participants de repartir avec des techniques clé-en-main, prêtes à être utilisées sur le terrain
- La possibilité de travailler directement sur des cas clients réels apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux BtoB ayant déjà une expérience de vente

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les techniques de ventes BtoB

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **NEVE**

Formacode : 34582

PROCHAINES SESSIONS

Paris

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NEVE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

OPTIMISER VOTRE POSTURE EN NÉGOCIATION

- Identifier le principe des préférences comportementales
 - les quatre principales préférences comportementales
 - les douze points d'observation permettant d'identifier les préférences comportementales

COMPRENDRE | Test : identifier votre préférence comportementale

EXPÉRIMENTER | Atelier : atelier d'identification des préférences comportementales

- l'adaptabilité relationnelle, un atout majeur pour réussir vos négociations

APPLIQUER | Cas pratique : identifier les préférences et l'adaptabilité de vos principaux clients

- Adopter une posture assertive

COMPRENDRE | Test : êtes-vous assertifs ?

- les trois postures relationnelles à limiter
- définir la posture assertive et les comportements associés
- distinguer les positions de vie
- Réussir sa posture émotionnelle
 - les techniques qui permettent de gérer ses réactions face aux divergences en négociation

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à gérer ses réactions émotionnelles face aux divergences

- les techniques à mettre en application pour gérer les émotions en négociation

EXPÉRIMENTER | Jeu : le syndrome de Cannes (Éléments de distanciation émotionnelle)

EXPÉRIMENTER | Jeu : la queue de poisson (Actor's studio de distanciation émotionnelle)

METTRE EN PRATIQUE LES TECHNIQUES D'UNE NÉGOCIATION RÉUSSIE

- Négociation versus marchandage
- Les postures et super-pouvoirs des négociateurs
 - gérer la posture du négociateur adverse
- **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à optimiser sa posture face à un négociateur**
 - les six super-pouvoirs des négociateurs

APPLIQUER | Cas pratique : rééquilibrer les super-pouvoirs des négociateurs

- Intégrer et utiliser les stratégies de négociation
 - laissez-vous une marge de manœuvre
 - argumentez avant de rentrer en négociation
 - négociez des engagements à chaque demande de concession
 - réduisez progressivement vos engagements

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à mettre en œuvre les stratégies de négociation

APPLIQUER LA POSTURE ET LES STRATÉGIES DE NÉGOCIATION EN SITUATION DE VENTE

- Préparer votre négociation en lien avec les stratégies
- **APPLIQUER | Cas pratique : préparer votre négociation**
- **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle filmés : s'entraîner à négocier**
 - Que faire en cas de blocage ?
 - relancer la négociation en cas de blocage
 - dire non tout en continuant à négocier

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à gérer les blocages

ÉVALUER | Rédiger un plan d'action d'application terrain post-formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

COMMENT RENDRE VOS PRÉSENTATIONS IMPACTANTES GRÂCE À POWERPOINT

PowerPoint au service de vos talents d'orateur

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Transposer ses idées dans une présentation impactante.
- S'approprier les fondamentaux d'une présentation impactante.
- Construire une présentation impactante.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle et interactive, axée sur la mise en pratique
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation, de sa conception à son animation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama PowerPoint

MODALITÉS PRATIQUES

Réf: **YPRI**

Formacode : 15002 / 70312

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous souhaitez construire une présentation efficace à l'aide de PowerPoint afin de simplifier la compréhension et la lisibilité de vos auditeurs ? Vous voulez apprendre à économiser du temps de mise en page et gagner en efficacité dans la réalisation de vos présentations ? Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les responsables et collaborateurs faisant face à un auditoire de s'approprier les fondamentaux d'une présentation impactante pour transmettre au mieux les idées

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

POSER LES BASES DE VOS OBJECTIFS DE PRÉSENTATION

- Identifier la cible de vos présentations
 - les spécificités d'une présentation en interne
 - les spécificités d'un présentation en externe
 - les spécificités propres au public
- Identifier les messages prioritaires
 - distinguer les messages prioritaires des messages secondaires
 - faire le lien entre objectifs et messages
- Quel contexte de présentation (réunions, salle, nombre de participants) ?
 - les présentations en petit comité
 - les présentations en mode conférence
 - les présentations à distance (Teams, Webex, Zoom)
- Les complémentarités entre l'oral et l'écrit
 - différencier les messages à l'oral des contenus écrits des présentations
 - identifier en amont les messages oraux absents de vos présentations

📄 COMPRENDRE | Atelier : construire vos objectifs de présentation

RÉUSSIR LE DESIGN IMPACTANT DE VOS PRÉSENTATIONS

- Le choix de l'arrière-plan et le contraste
- Texte versus graphisme : quelles règles ?
- Les éléments graphiques qui perturbent la clarté
 - comment gérer les graphiques dans une présentation ?
 - comment gérer les tableaux dans une présentation ?
- Transformer une information en visuel impactant (schéma, audio, vidéo)

📄 APPLIQUER | Atelier : construire une présentation impactante

- Optimiser les animations de vos présentations

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

CREDIT MANAGEMENT POUR COMMERCIAUX

Initiation au Risque clients

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux délais de paiement consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse efficace et pragmatique de ses clients et/ou de ses prospects afin d'évaluer les risques d'impayés.
- Sécuriser le paiement du Chiffre d'Affaire conclu.

LES PLUS

- Le Risque clients abordé sous l'angle de la relation commerciale
- Les clés pour évaluer la situation économique et financière client
- Echange sur les contextes professionnels particuliers des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs des ventes Inspecteurs commerciaux VRP
Vendeurs sédentaires Administration des ventes (ADV), commerciaux, directeur commercial

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YCMC**

Formacode : 34088 / 34573

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En tant que commercial, vous jouez un rôle crucial dans la croissance et la rentabilité de votre entreprise. La gestion efficace du crédit est un aspect essentiel de votre travail, car cela vous permet de maintenir des relations solides avec vos clients tout en minimisant les risques financiers pour votre organisation. Cette formation, proposée en exclusivité intra, vous permettra d'explorer en détail les différents aspects du crédit management et son impact sur votre activité commerciale

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LES ENJEUX DU "CRÉDIT CLIENT"

- Identifier le mécanisme et les origines de la défaillance des entreprises
- 📄 **COMPRENDRE | Expliquer l'importance de la politique crédit en quelques calculs**
- Les différents acteurs du Crédit Management
- Les règles juridiques venant impacter la fonction crédit : LME, facturation, prescription...

LES CLÉS DE COMPRÉHENSION DE LA SANTÉ FINANCIÈRE DU CLIENT/ PROSPECT

- Les différentes approches possibles
- Les sources d'information utiles : sources financières, juridiques, commerciales...
- Les bases de l'analyse financière orientée risque clients

📄 **APPLIQUER | Cas pratique : lecture d'un Bilan et d'un compte de résultat**

LES OUTILS PERMETTANT DE LIMITER LE RISQUE CLIENT

- Les outils contractuels : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation
- 📄 **COMPRENDRE | Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)**
- Les moyens de paiement
- 📄 **ÉVALUER | Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement**
- Sécuriser le paiement des factures dans le cadre de la relation commerciale
 - assurance crédit et affacturage : opportunités et contraintes
 - être pro-actif dans la sécurisation du paiement : Dailly, Délégation de paiement, suretés...

LA SURVENANCE DE L'IMPAYÉ : QUEL RÔLE POUR LE SERVICE COMMERCIAL ?

- Le positionnement dans la phase de relance
- 📄 **APPLIQUER | Rédiger un process de relance**
- Les outils de négociation et de pression pour obtenir le paiement
- 📄 **APPLIQUER | Illustration : rédiger un protocole d'accord**
- Redressement et Liquidation Judiciaire : identifier les impacts pour la relation commerciale

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

BOOSTER VOTRE CLOSING DE VENTE GRÂCE AUX MEILLEURES MÉTHODES D'EXPERT

Maximisez vos résultats de vente

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les facteurs qui contribuent à réussir son closing.
- Formuler un closing efficace.
- Réussir son closing.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Les méthodes et outils indispensables pour conclure une vente

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf: **CLOV**

Formacode : 34592

PROCHAINES SESSIONS

Paris

29 mars 2024

12 novembre 2024

Formation à distance

17 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CLOV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE CLOSING SE PRÉPARE : LES FACTEURS QUI FAVORISENT LE CLOSING

- Une excellente connaissance de l'actualité du client et de son secteur d'activité
 - identifier les informations pertinentes concernant l'actualité de votre client
 - identifier les informations pertinentes concernant le secteur d'activité du client
 - comment utiliser ses informations au moment du closing

APPLIQUER | Cas pratique client / prospect

- Une découverte basée sur une approche émotionnelle
 - l'impact de l'intelligence émotionnelle dans la prise de décision
 - comment utiliser l'intelligence au moment du closing

COMPRENDRE | Identifier l'impact de l'approche émotionnelle sur la prise de décision du client / prospect

- Une argumentation persuasive (convaincre versus persuader)

COMPRENDRE | Identifier les arguments persuasifs

- Une excellente connaissance comportementale de votre client / prospect
 - identifier le fonctionnement comportemental de votre client
 - mettre en avant une posture d'adaptabilité pour mieux conclure
 - comment mettre en œuvre l'adaptabilité à l'occasion du closing

COMPRENDRE | Identifier les comportements types des clients / prospects

FORMULER UN CLOSING EFFICACE

- La proposition directe
- L'alternative orientée
- La synthèse centrée client
- L'affirmative interrogative

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à conclure une vente

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER EFFICACEMENT LES SITUATIONS COMMERCIALES DIFFICILES

Comment faire face et lever les objections, blocages, conflits... ?

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Analyser ses compétences personnelles et sociales au service de la vente et de la négociation
- Identifier et gérer les situations délicates en clientèle pour gagner en efficacité
- Traiter les situations commerciales difficiles
- S'approprier les règles en négociation
- Mettre en oeuvre sa négociation pour gagner des ventes

LES PLUS

- Vous repartez avec une feuille de route que vous pourrez mettre en oeuvre dans votre activité professionnelle
- La formation se base sur les techniques de ventes, cependant vos cas de figure seront étudiés
- Des training tout au long des deux jours pour une formation plus vivante

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux avec l'expérience d'entretien de vente Chargés de clientèle - Chargés d'affaires - technico-commerciaux Responsables commerciaux

Prérequis : Il est recommandé d'avoir une première d'expérience réussie dans la vente et d'avoir réalisé des RDV en clientèle.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **CODI**

Formacode : 34573 / 42839

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

19 et 20 septembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

7 et 8 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CODI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LES DIFFÉRENTES FORMES DE COMMUNICATION

- Définir ses compétences personnelles et sociales
 - renforcer l'image de l'entreprise

IDENTIFIER LES SITUATIONS DÉLICATES EN CLIENTÈLE

- Identifier l'origine des conflits
 - gérer les situations délicates (litiges, clients envahissants, annonce d'une mauvaise nouvelle)
 - analyser les objections clients en vente et élaborer des réponses adaptées

S'APPROPRIER LES RÈGLES EN NÉGOCIATION

- Définir la notion de négociation
 - identifier les curseurs du pouvoir
 - définir les règles à appliquer

PRÉPARER SA NÉGOCIATION

- Définir ses objectifs selon la rentabilité de son affaire
 - préparer ses arguments et les hypothèses en clientèle
 - analyser le rapport de force

SORTIR DES SITUATIONS DE MARCHANDAGE DANS UNE NÉGOCIATION

- Clarifier les intérêts de chacun
 - argumenter avant de rentrer en négociation
 - réussir à négocier des contreparties
 - répondre aux objections en creusant et en isolant la demande
 - conserver le lead en entretien
 - engager le client vers la signature

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AUGMENTER VOTRE IMPACT COMMERCIAL GRÂCE AU STORYTELLING ET AU PITCH

Captivez votre audience et stimulez vos ventes

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Évaluer l'impact du commercial storytelling.
- Réaliser un pitch impactant.
- Construire un storytelling impactant.
- Améliorer sa posture d'orateur.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Une formation qui permet d'accroître son efficacité commerciale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux ou entrepreneur
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les techniques de vente

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf: **SPIT**

Formacode : 15004 / 34554

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 et 4 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

11 et 12 mars 2024

21 et 22 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/SPIT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA NOTION DE STORYTELLING ET DE PITCH

- Storytelling versus Pitch
- Quels sont les objectifs du storytelling et du pitch ?
- Les enjeux du storytelling à l'ère du digital
- Convaincre et persuader : quelles différences ?

LES ÉTAPES D'UN PITCH IMPACTANT

- Les caractéristiques d'un pitch impactant
 - une accroche permettant de capter l'attention et persuader
 - une promesse porteuse de valeur ajoutée
 - des solutions centrées client pour convaincre
 - convaincre et persuader pour engager

🔖 APPLIQUER | Atelier de construction d'un pitch

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner au pitch

- Le pitch elevator

🔖 APPLIQUER | Atelier de construction d'un pitch elevator

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner au pitch elevator

L'ART DU STORYTELLING

- Les caractéristiques d'un storytelling
 - renforcer l'adhésion du public
 - créer un ancrage émotionnel
 - permettre une projection de l'auditoire
- Structuration de la mise en récit
- Comment créer un récit adapté
 - quel storytelling pour quel public ?
 - quel storytelling impactant en phase d'argumentation ?
 - comment impacter par le storytelling lors du traitement des objections ?

🔖 APPLIQUER | Atelier de construction de storytelling

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à tester son storytelling

L'ART DE L'ORATEUR

- Comment se mettre en conditions, l'état optimale de l'orateur
- Comment s'impliquer dans sa prise de parole pour se différencier

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LEADERSHIP POUR COMMERCIAUX

Développer votre leadership par intelligence relationnelle

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Évaluer les enjeux de l'intelligence relationnelle.
- Utiliser les clés de l'adaptabilité relationnelle.
- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour réussir sa communication commerciale.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous commerciaux

Pré requis : Il est recommandé de disposer d'une expérience réussie dans la relation client

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf : **LEIR**

Formacode : 34554 / 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 avril 2024

20 juin 2024

16 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/LEIR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE, MODE D'EMPLOI

- Qu'appelle t-on intelligence relationnelle ?
- Les liens entre l'intelligence relationnelle et l'intelligence émotionnelle
- Qu'appelle t-on intelligence émotionnelle

RÉUSSIR L'ADAPTABILITÉ RELATIONNELLE AVEC VOS CLIENTS / PROSPECTS

- Intégrer la différence entre comportements et psychologie
- De quelles façons l'observation des comportements permet d'identifier les préférences relationnelles de votre interlocuteur ?
 - identifier l'importance du verbal
 - identifier l'importance du para-verbal
 - identifier l'importance du non-verbal

📄 COMPRENDRE | Test DISC

- Les 12 points d'observation permettant d'identifier les préférences relationnelles de votre interlocuteur

📄 COMPRENDRE | Test : déterminer votre potentiel relationnel

📄 APPLIQUER | Cas pratique : identifier les préférences relationnelles

- L'intelligence relationnelle ou comment s'adapter ?
 - les composantes de l'adaptabilité relationnelle
 - mettre en œuvre mon adaptabilité relationnelle

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : s'entraîner à mettre en œuvre les outils de l'adaptabilité relationnelle

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE, UN ATOUT DANS LES RELATIONS

- Le pouvoir des émotions dans la relation avec l'autre
- Utiliser les émotions dans les différentes phases de l'entretien avec un client / prospect

📄 COMPRENDRE | Test : intelligence émotionnelle

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LEADERSHIP POUR MANAGERS COMMERCIAUX

Pratiquer un management fédérateur

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux et la posture du manager coach pour un management fédérateur.
- Accompagner vos collaborateurs dans la mise en œuvre de leurs objectifs de moyens.
- Fédérer vos équipes autour d'une stratégie commune.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers

Prérequis : Il est nécessaire de disposer d'une expérience réussie et d'être en poste en tant que manager

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf: **LEMA**

Formacode : 34554 / 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

27 et 28 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/LEMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CRÉER LE LIEN ENTRE ORIENTATIONS STRATÉGIQUES ET OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier le rôle vertueux du manager dans le relais des orientations stratégiques
 - intégrer la différence entre objectifs stratégiques et objectifs opérationnels
 - la posture managériale en lien avec les orientations stratégiques
- Faire adhérer les collaborateurs aux orientations stratégiques
 - comment structurer son message auprès de vos collaborateurs
 - comment impliquer les collaborateurs aux orientations stratégiques

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : faire adhérer les collaborateurs aux orientations stratégiques

ENJEUX ET POSTURE DU MANAGER COACH, UN MANAGEMENT FÉDÉRATEUR

- Identifier les différences entre le management, le leadership et le management coach
- Comment passer de manager à leader ?

📖 COMPRENDRE | Test : mes orientations de leadership

- Comment passer de manager à manager-coach ?
 - la posture coach pour faire progresser vos collaborateurs
 - comment rendre vos collaborateurs acteurs de la réussite grâce à votre posture coach
 - responsabiliser vos collaborateurs grâce à votre posture coach

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : adopter une posture de manager-coach lors d'un entretien avec un de vos collaborateurs

- Les quatre piliers du développement des compétences des collaborateurs

📖 APPLIQUER | Atelier : identifier la phase d'apprentissage de vos collaborateurs

- Les quatre niveaux de maturité des collaborateurs

📖 COMPRENDRE | Intégrer le leadership situationnel

- Gérer les décalages entre objectifs de moyens et objectifs de résultats
 - intégrer la différence entre un objectif de moyen et un objectif de résultat
 - débriefer vos collaborateurs sur leurs objectifs de moyens et de résultat

📖 APPLIQUER | Cas pratique : construire votre matrice d'objectifs de moyens et de résultats

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : mener un entretien "moyens versus résultats" avec un de vos collaborateurs

FÉDÉRER SON ÉQUIPE AUTOUR D'UNE IDENTITÉ COMMUNE

- Exploiter l'intelligence collective de votre équipe
- Faciliter l'agilité et la créativité au quotidien

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : s'entraîner à fédérer une équipe autour d'un thème commun

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

VENTE ET RELATION CLIENT POUR NON-COMMERCIAUX

Les fondamentaux de la vente

NOUVEAU

OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux de la relation client.
- Distinguer les différentes étapes de la vente.
- Communiquer efficacement et instaurer un climat de confiance.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Des exercices pratique et des jeux de rôle pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Non commerciaux souhaitant s'initier à la relation client ou toute personne débutant dans une relation vente

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **VREC**

Formacode : 34054 / 34076

PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 et 20 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/VREC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LES COMPOSANTES DE LA RELATION CLIENT

- Identifier les différents profils de la clientèle commerciale
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : découvrir les attentes et les besoins du client**
- Développer une communication positive et éviter les pièges
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : rassurez votre client !**
- Instaurer une relation de confiance

PROPOSER UNE QUALITÉ DE SERVICE DANS LA RELATION CLIENT

- Qualifier les aptitudes et postures d'une bonne relation client
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeu : Mastermind : optimisez votre qualité de service !**

RÉUSSIR LES ÉTAPES DE LA VENTE

- Identifier les sept étapes du plan de vente
- Assurer la préparation de son entretien de vente (Objectifs et informations à recueillir)
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer votre rendez-vous**
- Réussir sa phase d'accueil : comment impacter dès les premiers instants !
 - réussir son pitch de présentation
 - poser les objectifs de l'entretien de vente
- Découvrir les besoins des clients / prospects
 - utiliser l'art des questions ouvertes
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à découvrir les besoins des clients / prospects et présenter les objectifs de l'entretien**
 - questionner et écouter
 - reformuler "orienté besoins du clients"
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : reformuler l'ensemble des besoins identifiés**
- Argumenter "centré client"
 - les composantes d'une argumentation réussie
 - présenter efficacement son offre et bien l'argumenter
 - percevoir les réactions, les freins et les signaux d'achats
 - présenter les avantages et bénéfices de son produit ou offre
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à réussir son argumentation**
- Traiter les objections avec efficacité
 - identifier les faiblesses de son offre et rédiger les contre argumentations
 - questionner pour garder le lead
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeu : la bataille des objections**
- Négocier l'offre tarifaire
 - identifier les arguments de négociation
- 🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : lister tous les arguments pour négocier !**
- Conclure la vente et assurer une relation "gagnant - gagnant"
- 🔗 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à conclure la vente**
- S'assurer de la satisfaction client !

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PROFESSIONNALISER VOTRE VENTE EN BOUTIQUE ET MAGASIN (RETAIL)

Développer les techniques de vente les plus efficaces pour augmenter les résultats

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Créer un climat de confiance dès les premiers instants.
- Détecter les besoins des clients.
- Argumenter en lien avec les besoins des clients.
- Embarquer la décision de votre client.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout vendeur en magasin

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YVBM

Formacode : 34566 / 35052

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous êtes propriétaire d'une boutique ou vendeur en magasin et vous voulez améliorer vos compétences de vente ou celle de vos équipes. Pour vous aider ou aider vos équipes à définir les besoins des clients, les conseiller efficacement et les fidéliser à long terme, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour gagner en assurance et en efficacité pour améliorer vos techniques de vente

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL EN MAGASIN

- Réussir le premier contact
- Donner confiance dès les premiers instants

CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE

- La posture relationnelle (verbale, para-verbale, non-verbale)
- Déterminer la proxémie et la gestion de l'espace

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à créer un climat de confiance**

LES ÉTAPES DE LA VENTE EN MAGASIN

- Intégrer les techniques de questionnement et détecter les besoins des clients

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à détecter les besoins des clients**

- Définir les intentions d'achat des clients
- Mettre en place la reformulation pour mieux interpréter les besoins des clients

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à reformuler**

- Argumenter en lien avec les besoins des clients : l'argumentation BMS (Besoins, Moyens, Solutions)

🛠️ **APPLIQUER | Atelier : construire son argumentation BAS**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à argumenter**

- Embarquer la décision de votre client
 - traiter les objections
 - conclure la vente

🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à embarquer la décision de votre client**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

ÊTRE TUTEUR D'UN COMMERCIAL

Intégrer et fidéliser, les bonnes pratiques

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Intégrer le rôle du tuteur.
- Définir sa feuille de route.
- Adopter le rôle de coach-facilitateur du tuteur.
- Accompagner le tuteuré avec efficacité.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Une formation très interactive, qui s'articule autour de nombreux ateliers et jeux de rôle

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coach, tuteurs, manager-coach

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTUC**

Formacode : 34554 / 34573

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Conduire un nouveau collaborateur vers l'autonomie en entreprise est une responsabilité importante. Le tuteur doit aider le nouvel employé à s'intégrer rapidement et efficacement dans son rôle de commercial. Identifier les besoins de formation de son nouveau collègue et lui fournir les outils et les compétences nécessaires pour réussir dans son travail sont les rôles d'un tuteur. Pour aider vos tuteurs à créer un environnement de travail positif et à maintenir une communication efficace avec son commercial pour assurer sa réussite à long terme, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour adopter le rôle et la posture de tuteur et accompagner le tuteuré avec efficacité

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DÉFINIR LE RÔLE DU TUTEUR

- Tuteur, développeur de talent, accompagnateur
- Identifier les enjeux du tutorat et le mode opératoire

DÉFINIR LA FEUILLE DE ROUTE AVEC LE TUTORÉ

- Présenter son rôle
- Présenter les relations d'accompagnement
- Présenter les objectifs

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : le premier entretien avec le tuteuré

LE TUTEUR, UN COACH FACILITATEUR

- Élaborer un diagnostic des compétences acquises et à acquérir : un outil le TCA

🔍 APPLIQUER | Atelier : construire un TCA

- Construire le parcours d'accompagnement

🔍 APPLIQUER | Atelier : construire le parcours d'accompagnement du tuteuré

ACCOMPAGNER L'AUTONOMIE DU TUTORÉ

- Les quatre piliers du développement des compétences
 - l'attention
 - l'engagement actif
 - le retour d'information
 - la consolidation

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : gérer chacune des étapes de l'apprentissage

RÉALISER UN FEEDBACK POSITIF ET ENGAGEANT

- Intégrer les techniques de questionnement
- Engager le tuteuré dans l'échange constructif
- Faire prendre conscience des étapes à franchir

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à réaliser un feedback positif et engageant

FINALISER UNE ACTION DE TUTORAT

- Effectuer le bilan du tutorat en coconstruction avec le tuteuré
- Fixer les actions à venir en totale autonomie

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à finaliser une action de tutorat

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PROFESSIONNALISER VOTRE ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

Devenez un expert en communication

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Intégrer les fondamentaux de l'accueil physique et téléphonique.
- Appliquer les techniques de communication en situation d'accueil.
- Gérer efficacement les tensions en situation d'accueil.

LES PLUS

- Une formation pratico-pratique, opérationnelle vous permettant de l'appliquer dès le retour sur le terrain
- Cette formation laissant la place à des illustrations concrètes face aux difficultés rencontrées et en adéquation avec les besoins des apprenants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne en situation d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPHT

Formacode : 15002 / 35052

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous souhaitez améliorer l'expérience client en renforçant les compétences de vos employés en matière d'accueil, définir correctement les besoins des clients et leur offrir un accueil chaleureux et professionnel, qu'il s'agisse d'un accueil en personne ou téléphonique ? Vous désirez développer les meilleures pratiques pour gérer les interactions avec les clients et les techniques pour améliorer la communication verbale et non verbale ? Pour vous aider ou aider vos équipes à définir les besoins des clients, les conseiller efficacement et les fidéliser à long terme, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour gérer efficacement les interactions avec les clients et avoir une meilleure confiance en vous pour communiquer de manière professionnelle et efficace

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES ENJEUX DE L'ACCUEIL

- L'importance du premier contact
- L'importance de l'image de la qualité de service

LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL

- Intégrer les spécificités du non-verbal (Accueil physique)
 - le poids de la gestuelle et des mimiques (Regard, sourire)
 - intégrer la proxémie et la gestion de l'espace
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeu de rôle : s'entraîner à gérer son non-verbal en phase d'accueil**
- Identifier les spécificités du para-verbal et du verbal (Accueil physique et téléphonique)
 - la voix : les règles concernant le débit, le rythme, l'articulation et le volume
 - le vocabulaire : les formules à privilégier, celles à éviter

🔧 APPLIQUER | Atelier : les formules à privilégier

- le vocabulaire : les mots forts, les mots faibles, les mots freins

🔧 APPLIQUER | Atelier : les 3F

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : s'entraîner à gérer le para-verbal et le verbal

- Les techniques de communication
 - l'écoute et l'écoute active
 - utiliser la reformulation
 - mettre en place les techniques de questionnement

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à gérer les techniques de communication

ACCUEIL ET SITUATIONS TENDUES

- Les règles pour solutionner les divergences en situation d'accueil
- Les règles pour solutionner les tensions en situation d'accueil
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : s'entraîner à gérer les situations tendues**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

COMMUNIQUER ET PRÉSENTER AVEC IMPACT - STAGE INTENSIF

Améliorez votre communication pour des présentations convaincantes

DURÉE
INDICATIVE
2 JOURS

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Améliorer sa posture relationnelle face à un client.
- Développer une communication impactante.
- Analyser le rôle et l'impact des émotions dans la communication.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour prendre conscience de l'impact de votre communication et de votre "outil corps"
- De bonnes pratiques et des conseils individualisés pour identifier vos points forts en matière de communication impactante
- La possibilité pour les participants de venir avec leurs pitchs et mises en situations réelles pour les travailler avec le consultant

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tous commerciaux souhaitant améliorer leur capacité à communiquer efficacement en public.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YCPI**

Formacode : 15004 / 15012

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous souhaitez améliorer votre communication en public et votre capacité à présenter des idées de manière convaincante ? Vous désirez apprendre les techniques de présentation efficaces et les méthodes pour communiquer avec impact, que ce soit lors de présentations en groupe ou de réunions individuelles ? Pour vous aider à développer une communication impactante, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour améliorer votre posture relationnelle face à un client

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'OUTIL CORPS

- Identifier les trois catégories de communication, verbale, non-verbale, para-verbale
- Prendre conscience de l'importance de son corps et de celui de son auditoire
- Maîtriser son corps
- Maîtriser sa voix
- Gérer sa respiration
- Définir et gérer son trac et son stress

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

SE METTRE EN CONDITION, L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR IMPACTANT

- Se centrer, le « pourquoi » de son intervention
- S'impliquer dans sa prise de parole
- Se relaxer et s'échauffer
- Se rendre disponible, échanger et non monologuer

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation - Débriefing**

SE METTRE EN SCÈNE, CAPTER L'ATTENTION

- Identifier ce que j'émetts en tant que personne, et le mettre au service de mon discours
- Rythmer sa prise de parole
- Jouer avec son regard
- S'exprimer avec son corps et sa gestuelle

🔍 **APPLIQUER | Mise en situation filmée - Débriefing**

IDENTIFIER SON AUDITOIRE, SON BESOIN, SES ÉMOTIONS

- Être attentif à son interlocuteur et se mettre en empathie pour s'adapter
- Établir un lien émotionnel entre vous et l'interlocuteur
- L'introduction et la conclusion, les étapes essentielles pour persuader en plus de convaincre

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit - Restitution au groupe**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

FONDAMENTAUX DU E-COMMERCE

Élaborer, déployer et piloter une stratégie de vente en ligne

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie e-commerce et piloter son déploiement opérationnel.
- Intégrer les fondamentaux d'un site web : le CMS, l'offre, l'arborescence, les fonctionnalités.
- Appliquer les techniques du e-merchandising, UX et UI.
- Utiliser les différents leviers permettant de générer du trafic et des conversions sur son site e-commerce
- Mesurer et piloter sa performance en ligne

LES PLUS

- Un panorama complet des stratégies, techniques et outils pour vendre sur le web
- Une formation pratico-pratique avec de nombreux ateliers
- Des exemples de logiciels gratuits ou en freemium à utiliser

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables marketing, marketing-communication, digital, marketing client / relationnel, expérience client, promotion des ventes, chefs de projet digital, e-commerce ou toute personne souhaitant acquérir les techniques, méthodes et outils pour développer ses ventes à travers les canaux digitaux.

Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf: **ECOM**

Formacode : 34530

PROCHAINES SESSIONS

Paris

27 et 28 mai 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ECOM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Cette formation intègre les toutes dernières actualités et outils ayant une incidence sur la performance en e-commerce : updates Google, Google Analytics 4, Chat GPT

LES FONDAMENTAUX : LE MARCHÉ, LES CLIENTS, LES BRIQUES POUR CONSTRUIRE SON SITE

- Les chiffres du marché, son évolution, les grandes tendances, avec les dernières mises à jour
 - le marché français, valeur, croissance, au global et par secteur, évolution du panier moyen, des taux de conversion
 - le marché européen et mondial, mise en perspective
 - impact RSE
- Le comportement du consommateur
 - une maturité des acheteurs en ligne
 - le parcours client en ligne : la matrice CEPA (Consideration, Evaluation, Purchase, Advocacy)
 - le "messy middle" selon Google
 - les incidences sur le e-commerce
- Les briques indispensables d'un site e-commerce
 - quel business modèle choisir ? market place, vente directe, abonnement...
 - choisir sa solution e-commerce : comment arbitrer entre les différents CMS (Prestashop, Magento, Shopify...)
 - quels modes de livraison choisir ? Stocker ou passer par un prestataire ?
 - quels modes de moyen de paiement proposer ? Qu'est-ce qu'un PSP ?

 **APPLIQUER | Atelier : auditer les briques de votre site web**

CRÉER DU TRAFIC

- L'équation du web : CA = trafic x panier moyen x taux de conversion
- Comment construire le trafic vers son site web ?
- Les différents leviers : direct, SEO, SEA, affiliation, réseaux Sociaux, e-mailing...
- Les différents indicateurs de trafic (KPI) à suivre : CPC, CPV, CPM, CPA...
- Quel levier pour quel objectif, sous quelle temporalité ?

 **COMPRENDRE | Atelier SEO : trouver et investir sur les bons mots clés, la logique de longue traîne**

 **APPLIQUER | Définir sa stratégie d'acquisition de trafic**

AVOIR UN SITE EFFICACE : NAVIGATION ET MERCHANDISING UX / UI

- Convertir son trafic en vente : les meilleures pratiques de l'e-merchandising
 - la Home Page : démonstration, comparaison de sites, top 20 des meilleures pratiques
 - le moteur de recherche : les enjeux, focus sur la page de résultat de recherche
 - la page produit : que mettre en valeur ? Comment augmenter son taux de clic ?
 - le tunnel de commande : depuis la mise au panier jusqu'au paiement, les étapes importantes

 **APPLIQUER | Atelier sur les étapes et les bonnes pratiques de conversion**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

VENDRE PLUS ET MIEUX À L'ÈRE DU DIGITAL ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

Pratiquer le Social Selling

NOUVEAU

OBJECTIFS

- Analyser les enjeux des réseaux sociaux.
- Faire du SMO : Social Media Optimisation.
- Adapter sa communication aux principaux réseaux.
- Élaborer des posts impactants, texte et image.
- Utiliser LinkedIn pour en faire un outil de Social Selling et de prospection.

LES PLUS

- Des ateliers pratiques pour un ROI rapide, sur les posts, sur l'algorithme des réseaux sociaux, sur la prospection commerciale et gestion du bad buzz
- Une pédagogie active, s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout commercial dans une démarche B2B souhaitant utiliser les réseaux sociaux, les optimiser et prospecter avec LinkedIn
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 550 € HT

Réf : **SOSE**

Formacode : 34530

PROCHAINES SESSIONS

Paris

10 et 11 juin 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

21 et 22 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/SOSE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Les réseaux sociaux prennent de plus en plus d'importance, LinkedIn est devenu un indispensable, soyez à jour des dernières tendances

LES FONDAMENTAUX

- Panorama, enjeux, tendances
- Temps passés sur les réseaux sociaux, usages, panorama France et Mondial
- Les dernières tendances : Podcast, short vidéo, Super App, Metaverse
- Les comportements, les changements, les devices, les objectifs à poursuivre

SMO : SOCIAL MEDIA OPTIMIZATION

- SEM = SEO + SEA + SMO Search Engine Marketing = référencement naturel et payant + les réseaux sociaux
- SMO = Social Media Optimization : Que faire sur les réseaux sociaux ? Comment les utiliser en complément d'un site web ?
- Les principaux KPI : taux de réaction, taux d'engagement
- Les meilleures pratiques à adopter par réseau social

🔖 APPLIQUER | Atelier pratique : comparer avec les concurrents, les leaders, définir sa stratégie

- La ligne éditoriale : quoi publier : sujet, information, forme, utiliser la curation

🔖 APPLIQUER | Atelier pratique : rendre vos posts plus impactants

- Les risques des réseaux sociaux, comment optimiser son e-reputation, que faire en cas de bad buzz ?

🔖 APPLIQUER | Atelier pratique : gérer le bad buzz

SOCIAL SELLING

- Comment utiliser les réseaux sociaux pour développer ses ventes ?
 - les influenceurs et l'affiliation ou le display
 - ses propres comptes pour générer du trafic et des ventes
 - la nouvelle tendance du Live Shopping
- Cas particulier de LinkedIn : upgradez votre profil à un niveau expert
- 🔖 **APPLIQUER | Atelier pratique : upgrader votre profil au niveau Expert**
- LinkedIn : qui inviter dans son réseau, quoi poster, comment augmenter son nombre de vues ?
- 🔖 **APPLIQUER | Atelier pratique : inviter 100 personnes**
- 🔖 **APPLIQUER | Atelier pratique : rédiger un post, et viser 2 000 vues minimum**
- LinkedIn : s'en servir pour faire de la prospection et de la fidélisation
- 🔖 **COMPRENDRE | Exemples de comptes, de cas d'entreprise**

3 APRÈS VOTRE FORMATION








Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation




Management
de projet
**STRATÉGIE &
ORGANISATION**

LE SOMMAIRE

Management de projet

Management des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	88
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe Dimensions techniques et relationnelles des projets	OFFRE MODULAIRE 	527
Management de projet : les étapes essentielles Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	BEST GERESO 	528
Gestion de projet : manager une équipe Dimension humaine de la conduite de projet	TOP AVIS CLIENTS 	529
Gestion de projets avancée Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet		530
Élaborer un cahier des charges fonctionnel Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction		531
Gestion des projets numériques Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	532
Conduire un projet RH Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif		533

Stratégie et organisation

Réussir le diagnostic de son organisation Méthodes, outils et bonnes pratiques		534
Optimiser les processus de son activité Outils de pilotage et tableaux de bord associés		535
Intégrer l'amélioration continue dans votre service Lever d'efficacité collective et de motivation au travail	NOUVEAU 	536
Conduite du changement Embarquez vos équipes dans le changement !		537

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

2 JOURS - RÉF. : PROJ

Concepts clés d'un management de projet
Phase préparatoire : cadrage et lancement
Phase d'exécution : pilotage efficace
Phase de livrable : étapes d'une clôture
Clés de succès d'un management de projet

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

2 JOURS - RÉF. : DIME

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet et prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 575 € HT - 3 030 € HT

Réf : MOPROJ

Formacode : 32135 / 32030

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPROJ

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Construire et animer un projet selon une approche collaborative.
- Anticiper et éviter les pièges les plus fréquents.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32135

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

6 et 7 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

15 et 16 avril 2024

2 et 3 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PROJ

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 527

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCEPTS CLÉS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Rappel définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Etapes clés d'un projet
- Causes d'échecs et facteurs clés de succès

APPLIQUER | Atelier de groupe sur les causes d'échecs et/ou de succès

ÉVALUER | Quiz

PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
- Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

APPLIQUER | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet

- Planifier un projet et gérer son temps
 - planification
 - matrice des lots
 - matrice Eisenhower
- Chiffrer un projet

APPLIQUER | Atelier : élaborer le planning

- Construire une équipe projet
- Gérer les risques et problèmes

APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et actions sur un projet

ÉVALUER | Quiz

PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- Réunion de lancement
- Suivi et instance de pilotage
- Reporting : mesure de l'avancement et KPI

ÉVALUER | Quiz

PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES D'UNE CLÔTURE

- Raisons et contenu d'un bilan
- Outils de clôture
- Notion de REX

ÉVALUER | Quiz

CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Manager le changement
- Travailler en mode collaboratif
- Communiquer de façon adaptée et régulière
- Anticiper certains risques


APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1535 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32135 / 32030

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

13 et 14 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/DIME

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 527

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 56

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - identifier les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Intégrer les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

 **EXPÉRIMENTER | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Mieux organiser le travail de l'équipe pour gagner en efficacité
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Définir le lien entre coopération et confrontation
- Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

 **APPLIQUER | Atelier de co-développement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Gérer les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Identifier les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Définir et accompagner les changements liés à un projet.

LES PLUS

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Des techniques innovantes d'expression de besoin et d'estimation
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets issus de l'expérience des stagiaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux du management de projet ou d'avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf : **PRO2**

Formacode : 32135

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PRO2

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

- Le cycle de vie
- Les domaines projet
- Les acteurs projet
- Différence entre gestion de projet classique et agile

 **APPLIQUER** | Construire une charte projet

 **COMPRENDRE** | Retour d'expérience

AIDE À L'EXPRESSION DES BESOINS

- Identifier macro process et process majeur
- Identifier les éléments des process majeurs
- Techniques de modélisation

 **APPLIQUER** | Atelier de story mapping

TECHNIQUES D'ESTIMATION ET DE PRIORISATION

- Estimation : calibrage, planning poker et extreme quotation
- Priorisation : KANO, MoSCoW, analyse comparative

 **APPLIQUER** | Cas pratique de calibrage

PILOTER LE PROJET : BUSINESS CASE, GESTION DES RISQUES, INDICATEURS ET REPORTING

- Les phases de construction d'un business case
- Identifier les bons indicateurs du projet
- Gestion des risques : identification, qualification, réponses
- Construire un reporting synthétique

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE ET LE PLANNING

- Différence entre tâches et livrables
- Construire un WBS
- Construire un GANTT

 **APPLIQUER** | Construire un WBS et une liste d'activités

 **APPLIQUER** | Construire un GANTT efficace

COMMUNIQUER

- Communiquer sur la vision
- Communiquer auprès des parties prenantes
- Identifier les conflits et apprendre à les gérer
- La méthode DESC pour gérer les situations difficiles et apprendre à déléguer

 **EXPÉRIMENTER** | Expérimenter la méthode DESC

 **ÉVALUER** | Quiz

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

OBJECTIFS

- Définir l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, product owner (PO), responsables fonctionnel, commanditaires, Chefs de projet MOA/MOE, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

920 € HT

Réf : CAHI

Formacode : 32107

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 juin 2024

13 décembre 2024

Formation à distance

28 mars 2024

3 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CAHI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE PROJET

- Utilité de l'analyse fonctionnelle et du cahier des charges
- Les différentes formes de cahier des charges
- Les parties prenantes de l'analyse des besoins

COMPRENDRE | Mise en commun des pratiques

APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

- Finalité d'un produit
- Différents types de besoins
- Notions de fonction, de priorité, de contrainte
- Piloter un groupe d'expression de besoin

EXPÉRIMENTER | Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- Définition et hiérarchisation des fonctions
- Outils pratiques (diagrammes pieuvre et bête à cornes)
- Contrôle de validité des fonctions et critères d'appréciation

APPLIQUER | Cas pratique : analyser les besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Les partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La recette utilisateurs

APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce.
- Définir les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YTEC

Formacode : 13253 / 13235

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Depuis 2019, la CNIL veille au respect des nouvelles obligations et nouveaux droits issus du cadre européen et sanctionne le non-respect des obligations du RGPD. Que vous soyez chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables, marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise, vous êtes résolument engagé-e dans la mutation numérique de votre entreprise. Projet web, intranet, SIRH, développement d'applications en ligne, traitement de bases de données, e-commerce, vous devez prendre en compte de nombreux aspects juridiques liés aux nouvelles technologies. Les enjeux ? Sécuriser votre projet en appliquant la dernière réglementation en vigueur et les bonnes pratiques. Cette formation de deux jours, proposée en exclusivité intra, permettra à chacun de faire le point sur ses droits et obligations et vous permettra d'intégrer les dernières évolutions en matière de droit des TIC (nouveaux textes, jurisprudences récentes)

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

La mise en œuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligations liées à la navigation

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées

🔗 APPLIQUER | Cas pratique sur la cartographie des données personnelles

- Le respect des Droits des individus
- La mise en œuvre des mesures essentielles imposées par le RGPD

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : définir un plan d'action pour une mise en conformité

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
 - aspects contractuels de la conception d'un site web
 - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
 - contrat électronique et signature électronique
 - les spécificités liées au B to B

🔗 COMPRENDRE | Analyse des pratiques

- La prospection et la publicité par voie électronique

GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Identifier les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI

- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Identifier les principales licences libres/ouvertes

🔗 APPLIQUER | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?

- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

OBJECTIFS

- Définir les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route adaptée.
- Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologies et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- Appliquer les techniques de l'intelligence collective et collaborative pour fédérer les acteurs au changement.

LES PLUS

- Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation.
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre.
- La remise d'un guide méthodologique pas à pas de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH, responsables de transformation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32135 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

10 et 11 juin 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PJRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Identifier les enjeux et les objectifs de son projet RH
 - s'approprier les fondamentaux qui définissent un projet
 - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH

🗨️ COMPRENDRE | Brainstorming sur les facteurs de succès d'un projet

- Préparer le projet RH et optimiser les terrains favorables aux changements
 - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne

🗨️ APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de cadrage de votre projet RH

- identifier la maturité au changement des collaborateurs impactés

🗨️ ÉVALUER | Atelier d'auto-diagnostic des impacts du changement

- constituer un pilote et cartographier les acteurs cibles
- constituer le groupe projet représentatif
- créer de la valeur et de la différenciation pour le projet par une bonne communication

🗨️ APPLIQUER | Atelier de co-construction de la note de lancement du projet

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
 - identifier les freins au changement suivant le prisme des Neurosciences
 - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet
 - mettre en mouvement le collectif et le groupe projet

🗨️ ÉVALUER | Atelier d'auto-analyse ludique des leviers du changement collectif suivant les méthodes agiles

ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
 - animer la découverte et les interactions possibles vers un groupe projet solidaire dans la durée
 - faire émerger par l'intelligence collective des objectifs fédérateurs et les formaliser

🗨️ EXPÉRIMENTER | Jeux d'animation dédié au démarrage projet

- Piloter le projet RH avec efficacité
 - définir le processus itératif d'un projet
 - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
 - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
 - animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
 - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

🗨️ EXPÉRIMENTER | Mise en situation de A à Z : faire avancer un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation et du co-design

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
 - communiquer efficacement en impliquant les acteurs métiers
 - identifier les leviers et les freins sur les étapes projet et actionner les bons leviers
 - déployer et fédérer les nouveaux acteurs

🗨️ COMPRENDRE | Benchmark des pratiques innovantes. Constituer sa propre boîte à outils de "leviers ressources"

🗨️ APPLIQUER | Atelier : synthèse des étapes ou outils pour conduire un projet RH et co-élaboration de sa propre feuille de route

🗨️ APPLIQUER | Atelier : challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les méthodes de modélisation des organisations complexes.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : OROP

Formacode : 32012 / 32067

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OROP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

COMPRENDRE | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

EXPÉRIMENTER | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

APPLIQUER | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

APPLIQUER | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des trois facteurs de la performance
- L'étude des quatre conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

APPLIQUER | Analyser les quatre conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger le rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

APPLIQUER | Atelier : rechercher des solutions pratiques face aux quatre axes de la conduite du changement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- Identifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf : CESU

Formacode : 32012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CESU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

APPLIQUER | Cas pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

APPLIQUER | Atelier : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

COMPRENDRE | Analyser une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

APPLIQUER | Atelier : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

ÉVALUER | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

EXPÉRIMENTER | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel

APPLIQUER | Cas pratique : l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉGRER L'AMÉLIORATION CONTINUE DANS VOTRE SERVICE

Levier d'efficacité collective et de motivation au travail

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Identifier des marges de manœuvre dans un contexte de restriction budgétaire.
- Redynamiser votre équipe autour d'une démarche collaborative originale.
- Éliminer les problèmes récurrents qui nuisent à la performance et au moral de votre équipe.
- Développer la culture du "Test & Learn".

LES PLUS

- Jeux pédagogiques d'initiation ou de perfectionnement
- Méthodologie de mise en application fournie avec sa boîte à outils

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, directions opérationnelles, chargés de mission ou de projet

Prérequis : Aucun

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **AMCO**

Formacode : 31454 / 32130

PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 et 20 février 2024

10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

19 et 20 février 2024

10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AMCO

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES DIMENSIONS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le format, les spécificités, le test d'hypothèse et la dimension humaine
- Le cycle d'amélioration continue

📖 **COMPRENDRE | Jeu pédagogique autour du cycle d'amélioration continue**

L'ALIGNEMENT STRATÉGIQUE

- L'étoile du nord pour centrer l'amélioration sur vos besoins
- Les quatre points cardinaux pour prioriser vos cibles et vos actions

📖 **APPLIQUER | Activité : l'alignement stratégique**

LA RÉVÉLATION DE SES MARGES DE MANŒUVRE

- Prévenir les dysfonctionnements, éliminer les gaspillages, réduire la dispersion
- Trouver vos marges de manœuvre "sous la moquette"

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice : révéler ses marges de manoeuvre grâce à l'amélioration continue**

LE DISPOSITIF PRATIQUE

- L'adaptation de l'amélioration continue à votre métier et à votre contexte
- Les conditions de réussites

📖 **COMPRENDRE | Serious game : Kaizen construction**

LA BOÎTE À OUTILS

- Le bac rouge
- La fiche de relevé
- Le Pareto
- Le tableau Kanban

📖 **APPLIQUER | Jeu de carte : les outils de l'amélioration**

L'ANIMATION DE L'ÉQUIPE

- L'espace de communication et le management visuel pour : "Voir, décider et agir ensemble"
- Le brief quotidien pour se poser la question : "Avons-nous réussi notre journée de travail ?"

🔍 **EXPÉRIMENTER | Activité : construire son espace de communication**

LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- La technique individuelle
- La méthode collective
- Le principe de l'escalade

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : utilisation du A3**

LA PERENNISATION DU SYSTÈME

- Les attracteurs du cycle d'amélioration
- La cale pour stabiliser et capitaliser

📖 **ÉVALUER | Quiz de fin de formation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement !

OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CHAN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Les quatre axes obligatoires

COMPRENDRE | Partages d'expérience, exemples d'application

LES QUATRE TYPES DU CHANGEMENT

- Changement dirigé ou imposé
- Changement planifié ou processé
- Changement organisé ou coconstruit
- Atouts changement continu ou émergent

APPLIQUER | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différentes approches

COMPRENDRE | La grille de cadrage du changement

APPLIQUER LE CHANGEMENT POUR TOUS LES ACTEURS

- Les cinq typologies d'acteurs face au changement
 - Le modèle Everett Rogers

APPLIQUER | Cas pratique

- La courbe du changement Elisabeth Kübler-Ross
- Les six sentiments de pertes liés au changement

APPLIQUER | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

APPLIQUER | Suivre le pilotage de la conduite du changement

COMPRENDRE | Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement

APPLIQUER | Élaborer un plan d'action individualisé

3 APRÈS VOTRE FORMATION











Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation






Management
& **LEADERSHIP**

LE SOMMAIRE







Management

Manager ses collaborateurs - Niveau 1 Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO  ÉLIGIBLE CPF 	542
Reconnaissance au travail Favoriser l'engagement de ses collaborateurs	EXCLU INTRA 	543
Manager ses collaborateurs Se positionner et affirmer son leadership	OFFRE MODULAIRE 	544
Le manager tactique Concilier singularité et complémentarité avec son équipe	NOUVEAU 	545
Le manager gagnant Mobiliser pour vivre ensemble les succès... et les revers !	NOUVEAU 	546
Le manager champion De la routine de performance à l'atteinte des objectifs !	NOUVEAU 	547
Le manager agile Développer son agilité managériale		548
Réussir ses délégations Responsabiliser et motiver ses collaborateurs	NOUVEAU 	549
Manager à distance des télétravailleurs Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?	EXCLU INTRA 	550

Conduite du changement

Conduite du changement Embarquez vos équipes dans le changement !		551
Management transversal Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques	BEST GERESO 	552
Le management intergénérationnel, levier de performance collective Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?	NOUVEAU 	553
Travailler avec des équipes multiculturelles Identifier les synergies et adapter son management	EXCLU INTRA 	554

Leadership

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs	BEST GERESO 	555
Charisme, confiance en soi et leadership Exprimer son talent en milieu professionnel		556
Devenez un manager 360 Développer votre leadership et votre efficacité managériale	EXCLU INTRA 	557
Le leadership au féminin Les valeurs féminines, un atout pour manager	ÉLIGIBLE CPF  BEST GERESO 	558
Management, regards croisés sur la mixité Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes	EXCLU INTRA 	559
Manager le bien-être dans son équipe Concilier performance et qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPF 	560

Pilotage d'activité




Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"	TOP AVIS CLIENTS 	561
--	--	-----

Réussir le diagnostic de son organisation Méthodes, outils et bonnes pratiques		562
Optimiser les processus de son activité Outils de pilotage et tableaux de bord associés		563
Intégrer l'amélioration continue dans votre service Levier d'efficacité collective et de motivation au travail	NOUVEAU 	564
Management de projet : les étapes essentielles Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet	BEST GERESO 	565
Gestion de projet : manager une équipe Dimension humaine de la conduite de projet	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	566




Finance pour manager

Comptabilité générale pour non-comptables Intégrer les principes comptables de base		567
Finance pour non financiers Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise		568
Finance pour responsables et collaborateurs RH Mesurer les incidences financières des décisions RH		569
Élaborer un budget Gestion budgétaire et gestion de projet		570
Tableaux de bord et indicateurs de performance Méthode du tableau de bord Agile		571

Compétences RH du manager

L'essentiel du droit du travail pour managers Acquérir les bons réflexes au quotidien		572
Le manager recruteur Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats		573
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation ! Développer la motivation par la gestion des performances	TOP AVIS CLIENTS 	574
Managers, réussissez vos entretiens de recadrage Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	575

Communication du manager

Réussir ses réunions présentielle ou à distance Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies	BEST GERESO 	576
Prise de parole en public Captiver vos interlocuteurs	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	577

Innovations managériales

Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle		578
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse Mieux communiquer avec les autres		579
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation Mieux négocier en utilisant les émotions		580
Les outils et techniques de l'intelligence collective Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes		581
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs		582
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs Évaluer efficacement ses collaborateurs		583



COACHING INDIVIDUEL

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR EXPLOITER TOUT VOTRE POTENTIEL

Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

Préparation et cadrage de l'intervention

- Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
 - Analyser le contexte et la demande
- Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

Mise en œuvre

- La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Éléments Humain®, interventions orientées solutions...
- Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

- Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

COACHING COLLECTIF

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES

Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

Préparation et cadrage de l'intervention

- Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
 - Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

Mise en œuvre

- Diagnostiquer la situation
- Trouver les adaptations à mettre en œuvre
 - Conduire la réalisation
- Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

Bilan

- Évaluer les résultats
- Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
 - Ouvrir sur l'avenir

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- Définir ses priorités et gérer efficacement son temps et celui de son équipe.

LES PLUS

- Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion
- Des clés opérationnelles immédiatement applicables.
- Des tests, des diagnostics, un journal de bord à compléter pas à pas lors du module.
- L'accompagnement d'un consultant - formateur ayant tenu des responsabilités managériales.
- Une formation orientée mise en pratique et conclue par un plan d'action individualisé

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 540 € HT

Réf : **MCMCOA**

Formacode : 32139

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

12 et 13 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCMCOA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.frEN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management, les parties prenantes et se positionner dans l'organisation
- Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité : le Boss, le Leader, le Coach

☞ COMPRENDRE | Brainstorming, photolangage et illustrations

- Distinguer les 3 modes de management, leurs atouts et les points de vigilance : Directif, Participatif et Collaboratif

☞ EXPÉRIMENTER | Autodiagnostic, mise en situation des modes de management

- Adapter son style de management aux situations, aux collaborateurs et à soi : management situationnel, matrice vouloir-savoir

☞ APPLIQUER | Entraînement sur cas concrets proposés par l'animateur ou cas réels (compétence / motivation)

ORIENTER L'ACTION VERS UN BUT COMMUN ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
- Définir une trajectoire, déployer les objectifs et construire des plans d'action suivis
 - plan de route, fixation d'objectifs de SMART à PAMM, plan d'action 3CQS

☞ APPLIQUER | Cas pratiques de fixation d'objectifs et définition du plan d'action associé

- Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
- Distinguer les 3 types de compétences, identifier les compétences clés, les piloter et les suivre

APPLIQUER | Exercice de recensement des besoins en compétences avec la matrice des compétences

- Mettre en place des indicateurs pertinents et un tableau de bord de pilotage

☞ APPLIQUER | Exercice de formalisation d'un tableau de bord synthétique d'équipe

- Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : briefs, réunions tram et réunion taxi

☞ EXPÉRIMENTER | Mises en situation de préparation et d'animation de brief / réunion, apports méthodologiques

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- Identifier les principes de la communication d'équipes pour faire passer ses messages
 - les registres de communication, les filtres et obstacles, le feedback, les signes de reconnaissance, la comm' argumentaire,

☞ COMPRENDRE | Visionnage de vidéo, brainstorming croisé et débriefing

- Prendre en compte le cadre de référence de chacun et les écarts de perception : composantes et attitudes clés

☞ APPLIQUER | Exercices de mise en application des techniques sur cas types et cas réels

- Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation : besoins, facteurs et leviers d'action

☞ EXPÉRIMENTER | Jeu des cartes de la motivation, mises en situation et solutions

- Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe
 - le brainstorming, les post-it® croisés, la carte heuristique...

☞ APPLIQUER | Stations pédagogiques de mise en application autour des différentes techniques

AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour prioriser et traiter les différentes tâches
- Identifier ses valeurs de temps et améliorer son mode de fonctionnement

☞ COMPRENDRE | Visionnage de vidéo et brainstorming croisé, autodiagnostic

- Analyser son activité et sa répartition, son rythme et son rapport au temps
- Identifier les enjeux et les impacts des nouvelles technologies, la gestion des notifications, le travail nomade et hybride
- S'appuyer sur la boussole du temps, les pratiques agiles et les solutions digitales

☞ APPLIQUER | Exercice de mise en application de la grille d'analyse d'activité sur les cas des participants

- Mettre en place des délégations motivantes en responsabilisant et en développant l'autonomie
 - l'échelle de la délégation, les vertus et le dépassement des freins, les fausses-délégations

☞ APPLIQUER | Autodiagnostic, étude de cas, mise en situation et formalisation contrat de délégation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- Acquérir les notions clés de la reconnaissance.
- Identifier les pistes d'action à privilégier.
- Mettre en œuvre des actions de reconnaissance significatives et efficaces dans le temps.
- Utiliser la reconnaissance dans son management au quotidien.

LES PLUS

- Une formation illustrée de nombreux exemples concrets pour s'approprier les outils clés de la reconnaissance
- Une pédagogie participative basée sur des illustrations et des mises en situation pour acquérir les bons réflexes

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, cadres des services RH, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YREC**

Formacode : 32130 / 42876

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Les baromètres mesurant la qualité de vie au travail nous le prouvent en permanence : ce que recherchent les salariés en premier lieu, c'est de la reconnaissance, de la part de leurs collègues ou de leur hiérarchie ! Et quoi de plus normal ? La reconnaissance au travail est un concept universel et un besoin vital au plan humain. Le contexte social et économique actuel renforce cette nécessité de la reconnaissance au travail : montée de l'individualisme, perte du lien social, perte de confiance, manque de communication et de sens... Agir sur la reconnaissance se révèle donc un impératif en termes de santé au travail, mais également un enjeu majeur de productivité. En participant à cette formation sur la reconnaissance au travail, vous découvrirez comment la reconnaissance agit sur la santé psychologique des salariés, sur leur motivation, l'attractivité de l'entreprise et comment elle peut être un levier de la qualité du service. Alors, à vous de jouer !

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

"RECONNAISSANCE", "BIENVEILLANCE" : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les besoins de reconnaissance
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance

COMPRENDRE | Vidéo - Illustration

- L'impact du management sur la performance
- Faire un état des lieux : contexte, culture et valeurs dans son entreprise

ÉVALUER | Autodiagnostic des modes de reconnaissance dans son management

QUAND ET COMMENT EXPRIMER SA RECONNAISSANCE ?

- Les règles de l'art
- Les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance
- Les leviers de la reconnaissance - La notion de gratitude
- La reconnaissance au quotidien

APPLIQUER | Atelier : faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre


METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE RECONNAISSANCE AU SEIN DE SON SERVICE

- Adopter une posture de manager facilitateur
 - instaurer la confiance - écoute et empathie
 - le manager coach
- Fixer les bons objectifs
 - repérer les attentes et les talents
 - obtenir engagement et motivation
 - concilier performance et bien-être au travail
- Personnaliser sa relation
 - profil du collaborateur et besoins spécifiques
 - styles de management adaptés
- Organiser le travail : gestion du temps, des priorités, de la charge de travail
- Respecter l'équité dans l'équipe
- Valoriser le travail accompli : réaliser un feedback personnalisé
- Maintenir des liens constructifs : gérer les dérives

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur / une équipe

EXPÉRIMENTER | Plan d'action : réflexion personnalisée sur la mise en place d'actions concrètes de reconnaissance auprès de ses collaborateurs

MANAGER SES COLLABORATEURS

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences pour piloter l'activité et mobiliser son équipe

2 JOURS - RÉF. : MCOA

Réussir à se positionner dans la fonction managériale
Orienter l'action vers un but commun et piloter l'activité de l'équipe
Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
Améliorer sa gestion du temps et son organisation

MODULE #2

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

2 JOURS - RÉF. : TOPM

Faire le bilan des pratiques managériales
Analyser et renforcer son leadership au quotidien
Affirmer son leadership dans les situations difficiles
Développer l'empowerment de ses collaborateurs
Réussir à mobiliser autour d'une vision et accompagner le changement

OBJECTIFS

- > Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- > Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- > Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- > Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 605 € HT - 3 010 € HT

Réf : MOMCOA

Formacode : 32154 / 15013

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOMCOA

LE MANAGER TACTIQUE

Concilier singularité et complémentarité avec son équipe

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Concilier la singularité et la complémentarité des collaborateurs au sein de son équipe.
- Favoriser la cohésion et l'efficacité collective.

LES PLUS

- L'intervenant dispose d'une double expertise particulièrement ad hoc au regard des sujets abordés : votre formateur est à la fois un champion sportif de haut niveau et un consultant-coach certifié intervenant en entreprise auprès de dirigeants et de managers
- Des approches théoriques et pratiques, au travers d'analogies avec le sport, des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

950 € HT

Réf : **MSBT**

Formacode : 32139

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.

par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/MSBT

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LE PROGRAMME DE LA JOURNÉE ET SE CONNECTER AU GROUPE

- Programme, règles du jeu
- Présentation et attentes
- Inclusion

 **EXPÉRIMENTER | Ice breaker d'inclusion :**

- trouver un max de points communs
- partager une anecdote sportive

STRUCTURER SON ÉQUIPE ET COMPOSER AVEC DIFFÉRENTS PROFILS

- Enjeux et objectifs du jeu à développer
- Principes de composition de l'équipe : qualités, rôles
- Exemples qualités et limites

 **COMPRENDRE | Analogies basket (taille, vitesse / pivot, attaquant, banc...)**

 **EXPÉRIMENTER | Fall et Rogers (panneaux en sous-groupe)**

ALIGNER L'ÉQUIPE SUR UNE AMBITION ET UNE VISION PARTAGÉE

- Identifier les parties prenantes : attentes et rôles
- Réaliser un état des lieux 360 en collectif

 **EXPÉRIMENTER | Speedboat sur le terrain, panneaux / post-it tournants sous-groupe, Analogie club, médias, actionnaires, supporters, équipes, staff...**

MOBILISER AUTOUR DES RÈGLES DU JEU CO-CONSTRUITES ET APPROUVÉS PAR TOUS

- Règles / obligations externes
- Cadre de jeu, règles internes à l'équipe consenties
- L'art du cadre et de la souplesse

 **APPLIQUER | Starfish SSCC sur le terrain / Passes**

PILOTER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES ET NIVEAU ÉQUIPE

- Typologies de compétences : soft et hard skills, hard skills, coopération, résolution de problèmes
- Priorisation des compétences clés / critiques

 **COMPRENDRE | Matrice des compétences des "joueurs" : photo du niveau / compétences attendues**

GÉRER LA COMPLÉMENTARITÉ AU SEIN DE SON ÉQUIPE ET AVEC L'EXTERNE

- Gestion de la diversité et des disparités salariales : transparence, objectivité, rôle
- Valorisation des différences, prise en compte des biais int./ext., accepter sa singularité

 **COMPRENDRE | Principes de cage de verre**

 **COMPRENDRE | Identification et illustration des biais**

SYNTHÈSE DES BONNES PRATIQUES ET PASSAGE À L'ACTION

- Réactivation de fin de journée

 **ÉVALUER | Quiz : l'équipe gagnante marque 10 points : Tirage au sort : colle / panier ?**

- paniers à 1,2 ou 3 selon la distance

- questions 1 ou 2 points selon difficulté

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE MANAGER GAGNANT

Mobiliser pour vivre ensemble les succès... et les revers !

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Mobiliser, motiver et engager son équipe.
- Gérer les succès et les revers.
- Faciliter l'adaptation au changement.

LES PLUS

- L'intervenant dispose d'une double expertise particulièrement ad hoc au regard des sujets abordés : votre formateur est à la fois un champion sportif de haut niveau et un consultant-coach certifié intervenant en entreprise auprès de dirigeants et de managers
- Des approches théoriques et pratiques, au travers d'analogies avec le sport, des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

950 € HT

Réf : **MSBG**

Formacode : 32129

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.
par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
ou sur : www.gereso.com/MSBG

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LE PROGRAMME DE LA JOURNÉE ET SE CONNECTER AU GROUPE

- Programme, règles du jeu
- Présentation et attentes
- Inclusion

 **COMPRENDRE | Ice breaker : cri de ralliement pour la journée, et blason / emblème (forme, prénoms, animal symbolisant les forces communes)**

FIXER DES BUTS POUR MARQUER DES POINTS

- Piloter les efforts et les résultats
- Fixation, accompagnement, évaluation
- Notion d'effort et de résultat

 **COMPRENDRE | Objectifs, indicateurs clés, tableaux de bord**

 **ÉVALUER | Axes de progrès collectifs**

 **EXPÉRIMENTER | Atelier de passes**

MOBILISER L'ÉQUIPE EN S'APPUYANT SUR LE BRIEF AGILE

- Distinguer les types de rituels collectifs briefs / réunion
- Points équipes pour mobiliser en continu : brief agile (périodique ou ponctuel)

 **EXPÉRIMENTER | Brief agile et Kanban : mise en situation sur le terrain**

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS TYPES ET OBJECTIFS DE SPEECHS

- Triangle d'or de la communication (NV, V, PV)
- Les trois styles : calme (tactique), guerrier (émotions), non-verbal (connexion)
- "Pep talk" et "débriefer" : avant, pendant, après

 **EXPÉRIMENTER | Préparation et mise en situation (cas réel) en sous-groupes**

GÉRER LES TEMPS FAIBLES POUR CONSTRUIRE LES VICTOIRES DE DEMAIN

- Acceptation, incarnation, solutions (croyance, intention)
- Quicks wins et valorisation
- Cross-working et temps faibles

 **COMPRENDRE | Techniques feedback, signes de reconnaissance**

 **APPLIQUER | Construire son plan de cross-working (sujets de fond, internes ou transverses)**

INITIER LA CULTURE ET L'APTITUDE AU CHANGEMENT

- Gestion des succès et des revers : célébration des réussites et analyse des échecs
- S'adapter au changement : test and learn, fail fast

 **EXPÉRIMENTER | Savoir expérimenter**

 **APPLIQUER | Construire un PDCA sur un sujet / problème**

SYNTHÈSE DES BONNES PRATIQUES ET PASSAGE À L'ACTION

- Réactivation de fin de journée

 **ÉVALUER | Quiz : l'équipe gagnante marque 10 points : Tirage au sort : colle / panier ?**

- paniers à 1,2 ou 3 selon la distance

- questions 1 ou 2 points selon difficulté

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE MANAGER CHAMPION

De la routine de performance à l'atteinte des objectifs !

OBJECTIFS

- Accompagner individuellement les collaborateurs en identifiant et en répondant à leurs besoins spécifiques.
- Développer la performance individuelle de chaque membre de son équipe pour maximiser le potentiel collectif.
- Atteindre ensemble les objectifs fixés en combinant harmonieusement les contributions individuelles.

LES PLUS

- L'intervenant dispose d'une double expertise parfaitement adaptée aux sujets abordés : votre formateur est à la fois un champion sportif de haut niveau et un consultant-coach certifié intervenant en entreprise auprès de dirigeants et de managers
- Des approches théoriques et pratiques, au travers d'analogies avec le sport, des activités ludiques en sous-groupes, des études de cas, des exercices pratiques, des mises en situation et des partages d'expérience

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 950 € HT
 Réf : **MSBC**
 Formacode : 32129

PROCHAINES SESSIONS

Veillez nous contacter pour connaître les prochaines sessions.
 par téléphone : 0800 400 460 appel gratuit
 ou sur : www.gereso.com/MSBC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LE PROGRAMME DE LA JOURNÉE ET SE CONNECTER AU GROUPE

- Programme, règles du jeu
- Présentation et attentes
- Inclusion

📖 **COMPRENDRE | Ice breaker : rencontre avec son sportif de ses rêves (binôme)**

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS CLÉS DE LA CONTRIBUTION INDIVIDUELLE À LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Finalité commune : objectifs collectifs, individuels et de contribution
- Triptyque de la performance

📖 **COMPRENDRE | L'union (des forts) fait la force**

📖 **COMPRENDRE | Interdépendance, expertise**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Illustrer : efficacité, qualité perçue et efficience**

RITUALISER LES POINTS INDIVIDUELS POUR MOBILISER EN CONTINU

- Rituels : types d'entretiens
- Structure d'entretien en losange
- Triangle "régulation"

🔍 **EXPÉRIMENTER | Illustrer des losanges déséquilibrés**

📖 **COMPRENDRE | Le top des bonnes pratiques (binôme)**

📖 **COMPRENDRE | Démo et faire deviner la bonne pratique**

FIXER ENSEMBLE DES OBJECTIFS MOTIVANTS ET SE CONCENTRER SUR LES ACTIONS

- Objectifs PAMM
- Jalons intermédiaires et calibrage
- Plan d'accompagnement individualisé
- Notions effort versus résultat

🎯 **ÉVALUER | Formuler des objectifs et construire en binôme un plans d'action individualisé**

COMPOSER AVEC LES FACTEURS DE MOTIVATION ET DE DÉMOTIVATION

- Facteurs internes et externes
- Motivation versus Démotivation
- Leviers pour agir

📖 **COMPRENDRE | Motivé ou démotivé ?**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Découverte des cartes et mises en situation "joueurs" et illustrations avec les membres de son équipe**

📖 **APPLIQUER | Exercices et illustrations en binôme**

SYNTHÈSE DES BONNES PRATIQUES ET PASSAGE À L'ACTION

- Réactivation de fin de journée

🎯 **ÉVALUER | Quiz : l'équipe gagnante marque 10 points : Tirage au sort : colle / panier ?**

- paniers à 1, 2 ou 3 selon la distance

- questions 1 ou 2 points selon difficulté

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC




LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

- Utiliser un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les trois piliers de l'agilité.
- Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

LES PLUS

- Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis
- + Inclus l'ouvrage : Les 6 constellations du management **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32154 / 32015

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 et 4 juin 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AGIL

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les trois piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management

 **EXPÉRIMENTER** | Jeu du PDCA

 **ÉVALUER** | Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"

 **EXPÉRIMENTER** | Jeu découverte des sept principes de l'Agilité

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement

 **COMPRENDRE** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage

 **APPLIQUER** | Exercice d'application des trois modes de régulation

 **APPLIQUER** | Atelier "freins et avantages du changement"

LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les trois ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les trois conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur / catalyseur auprès de l'équipe

 **APPLIQUER** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe

 **COMPRENDRE** | Partage d'expérience

 **EXPÉRIMENTER** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint" - Simplification des tâches "le Kanban" - Simplification de l'animation "le scrum"

 **APPLIQUER** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route

 **APPLIQUER** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR SES DÉLÉGATIONS

Responsabiliser et motiver ses collaborateurs

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Définir les étapes de l'entretien de délégation.
- Communiquer efficacement en faisant de la délégation le pivot de ses pratiques managériales.
- Motiver et développer le degré d'autonomie de ses collaborateurs.
- Évaluer et accompagner individuellement ses collaborateurs.

LES PLUS

- Une formation pratique pour vous entraîner à mener efficacement tous vos entretiens de délégation
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers et responsables d'équipe

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

790 € HT

Réf : **IRSD**

Formacode : 32140

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 mars 2024

10 octobre 2024

Formation à distance

29 mai 2024

4 octobre 2024

5 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/IRSD

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PILOTER LA DÉLÉGATION

- Définir une cartographie des activités et des missions déléguables : les objectifs, le volume de travail, les délais et les ressources disponibles
- Identifier les critères de réussite : les résultats attendus, les exigences du manager et la précision du cahier des charges
- Associer le collaborateur à la construction d'une mission : les méthodes de travail, les moyens nécessaires, les étapes du suivi
- Adopter un plan de réussite en 5 étapes : de la présentation de la mission à l'engagement définitif du collaborateur
- Fixer le cadre de la mission : le respect des règles et des procédures, les moyens disponibles, ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Adapter ses méthodes pédagogiques au profil de son collaborateur : la concision, la reformulation et la validation des consignes

🔍 EXPÉRIMENTER | Mise en situation visant à intégrer les différentes étapes de l'entretien

ACCOMPAGNER LA DÉLÉGATION

- Situer le degré d'autonomie actuel d'un collaborateur en fonction de ses compétences techniques, son habileté relationnelle, son ancienneté et son tempérament
- Identifier les différents leviers de motivation : le sens de l'action, les objectifs individuels, réalistes et ambitieux
- Réaliser un tableau des compétences actuelles et des besoins futurs : les marges de progrès et les échelles de mesure
- Formaliser les points d'avancement : les étapes du bilan, la mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs
- Réajuster au besoin les indicateurs de pilotage : les dérives et aléas, le recadrage pédagogique
- Valoriser et reconnaître les réussites : la délégation comme vecteur de reconnaissance

📄 APPLIQUER | Cartographie des compétences actuelles et de celles à acquérir

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des collaborateurs en télétravail ?

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Détecter les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun.
- Atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELM**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance.

Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence devenue indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE / MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

COMPRENDRE | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

CONDUITE DU CHANGEMENT

Embarquez vos équipes dans le changement !

OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- 70% du temps consacré à l'apprentissage en séances interactives
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- La dernière demi-journée entièrement consacrée à l'application sur des cas réels proposés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

18 et 19 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CHAN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DE « CONDUIRE LE CHANGEMENT » ?

- Enjeux et conditions de réussite de la conduite du changement
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Les quatre axes obligatoires

COMPRENDRE | Partages d'expérience et exemples d'application

LES QUATRE TYPES DU CHANGEMENT

- Changement dirigé ou imposé
- Changement planifié ou processé
- Changement organisé ou coconstruit
- Atouts changement continu ou émergent

APPLIQUER | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différentes approches

COMPRENDRE | La grille de cadrage du changement

APPLIQUER LE CHANGEMENT POUR TOUS LES ACTEURS

- Les cinq typologies d'acteurs face au changement
 - Le modèle Everett Rogers

APPLIQUER | Cas pratique

- La courbe du changement Elisabeth Kübler-Ross
- Les six sentiments de pertes liés au changement

APPLIQUER | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

APPLIQUER | Suivre le pilotage de la conduite du changement

COMPRENDRE | Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Pérenniser le changement


APPLIQUER | Élaborer un plan d'action individualisé

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'un management transversal efficace.
- Piloter et animer une équipe matricielle.
- Activer les leviers de motivation et susciter l'implication.
- Gagner en influence une coopération dans la durée.

LES PLUS

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32145

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/TRAN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CLARIFIER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les enjeux du matriciel dans les structures d'organisation

COMPRENDRE | Les défis d'aujourd'hui : jeu des correspondances et apports théoriques

- Les finalités du management transversal et le rôle du manager transverse

COMPRENDRE | Atelier de réflexion et débriefing collectif

- Les quatre formes de management transversal, leurs spécificités et les différents modes

APPLIQUER | Exercice de découverte en sous-groupe, illustrations et débriefing collectif

- Les difficultés du management sans lien hiérarchique et les huit conditions de réussite

COMPRENDRE | Partages d'expériences et apports méthodologiques

ANIMER LES RELATIONS TRANSVERSALES

- L'analyse de son écosystème et de ses relations transversales

EXPÉRIMENTER | Exercice de réseautographie

- La vision processus des relations transversales

APPLIQUER | Mise en pratique et débriefing collectif

- La préparation et la conduite d'ateliers transverses

EXPÉRIMENTER | Cas pratiques et mises en situation

- Le management visuel : principes et pratiques clés

EXPÉRIMENTER | Mise en application à partir d'une vidéo

MOBILISER LES PARTIES PRENANTES EN TRANSVERSE

- Les typologies des parties prenantes et leurs attentes

EXPÉRIMENTER | Tableaux croisés en sous-groupe

- La cartographie des parties prenantes

APPLIQUER | Exercice de mise en application et plans d'action

- Les facteurs de motivation et de mobilisation

EXPÉRIMENTER | Jeu de cartes de la motivation

- Les principes et outils de communication

COMPRENDRE | Cas pratiques à partir de vidéos et débriefing collectif

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Les styles de leadership : les composantes et comportements associés

COMPRENDRE | Exemples de leaders inspirants et pratiques inspirantes - Autodiagnostic

- Les principes et techniques pour développer son assertivité

ÉVALUER | Auto-évaluation et cas pratiques

- Les cinq formes de pouvoir du manager transversal

EXPÉRIMENTER | Cas pratiques en binôme et débriefing collectif

- Les mécanismes de défense, le traitement des objections et la gestion des émotions

EXPÉRIMENTER | Utilisation de vidéos pour des mises en situations

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL, LEVIER DE PERFORMANCE COLLECTIVE

Comment faire vivre et travailler ensemble efficacement des générations différentes ?

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

LES PLUS

- La formation permet de faire de l'intergénérationnel une opportunité et un levier de performance au sein de l'entreprise en s'appuyant justement sur les différentes perceptions du travail par le prisme des générations présentes sur le marché du travail
- Approche ludique et pragmatique visant à casser les clichés/préjugés et à donner des outils et des clés de compréhension pour adapter sa posture.
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes. Toute personne souhaitant en savoir plus sur le phénomène intergénérationnel.

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **GENE**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

22 et 23 janvier 2024

25 et 26 avril 2024

12 et 13 novembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

25 et 26 avril 2024

3 et 4 juillet 2024

12 et 13 novembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GENE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de management intergénérationnel
- Clarifier les quatre générations depuis l'après-guerre
- L'importance des valeurs dans le phénomène générationnel
- Éviter la stigmatisation et les stéréotypes, faire en sorte que l'âge ne soit en aucun cas un facteur discriminatoire

🔗 ÉVALUER | Atelier de photolangage autour des représentations générationnelles

S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité, aux comportements
- Les caractéristiques liées au management
- Faire de l'intergénérationnel une opportunité et non une difficulté

🔗 APPLIQUER | Atelier pratique de repérage des caractéristiques générationnelles et réaliser une cartographie générationnelle de sa structure

INTÉGRER QUI JE SUIS AU PLAN GÉNÉRATIONNEL

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage
- Capitaliser sur les différences et ce qui les relie

🔗 ÉVALUER | Atelier pour identifier son mode de fonctionnement, ses croyances, ses valeurs

MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

🔗 EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés et plan d'actions à mettre en oeuvre

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YULT**

Formacode : 32120 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance !

Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

COMPRENDRE | Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

ÉVALUER | Quiz sur les émirats arabes unis

COMPRENDRE | Vidéo sur les relations avec les indiens

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

EXPÉRIMENTER | Jeu de rôles sur les modes de communication

COMPRENDRE | Vidéo sur le « non » chinois

COMPRENDRE | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

APPLIQUER | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

APPLIQUER | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie / Europe du Sud

COMPRENDRE | Vidéo : gestion du conflit UK / Amérique du Sud

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

ÉVALUER | Quiz de connaissances multiculturelles

APPLIQUER | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES


- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

ÉVALUER | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

ÉVALUER | Réaliser un plan d'action personnalisé

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- Analyser et renforcer son leadership au quotidien.
- Prévenir et résoudre les situations difficiles.
- Identifier les potentiels et développer ses collaborateurs.
- Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

LES PLUS

- Partager des retours d'expériences sur l'application des fondamentaux du management.
- S'approprier les composantes et les différents registres du leadership.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- Mettre en oeuvre des scénarii de leadership pour traiter des situations concrètes.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou de maîtriser les fondamentaux du management

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance


24 et 25 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TOPM

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Manager ses collaborateurs p. 544

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés sur le terrain (REX du module MCOA - Niveau 1)
- Analyser le feedback des équipes, de la hiérarchie et des pairs
- Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions

ÉVALUER | Échanges des bonnes pratiques, formalisation et suivi de son plan d'action de progrès managérial

ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier des leaders inspirants et décrypter leur style
- Distinguer les quatre composantes du leadership et leurs effets : compétences clés et pratiques associées
- Analyser son style de leadership et clarifier ses propres valeurs
- Exercer son leadership dans les situations managériales du quotidien

EXPÉRIMENTER | Jeu pédagogique pour explorer les dimensions du leadership et ses moyens d'application

- Mobiliser l'équipe et emmener chaque collaborateur vers une finalité commune

APPLIQUER | Exercice de construction d'un plan de route visuel (la matrice en X)

AFFIRMER SON LEADERSHIP DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Construire sa stratégie d'assertivité et développer son courage managérial
 - définition de l'assertivité et pratiques clés, représentations, leviers et inhibiteurs, plan d'action
- Se positionner dans son affirmation de soi face aux situations difficiles
 - du traitement des objections à la gestion des conflits, outils et méthodes

EXPÉRIMENTER | Exercices de mises en situation, débriefing et apports méthodologiques

- Agir en leader en développant son intelligence relationnelle
 - gestion des émotions (principes d'Intelligence Émotionnelle) et outils de Communication Non Violente (processus OSBD)

APPLIQUER | Exercices de construction d'un plan de route visuel (le diagramme en X)

DÉVELOPPER L'EMPOWÈREMENT DE SES COLLABORATEURS

- Structurer l'expérience collaborateur pour recruter, développer et retenir les talents
- Concilier efficacité et plaisir au travail
- Identifier les compétences indispensables à l'autonomie et les potentiels en s'appuyant sur la roue des compétences et le Sweet Spot

COMPRENDRE | Visionnage de vidéo, débriefing, apports méthodologiques

- Adopter un management d'orientation pour développer autonomie et responsabilisation des équipes
 - stades d'autonomie, responsabilité élargie, valorisation, innovation, créativité et droit à l'erreur, confiance réciproque
- Intégrer et suivre les différentes formes d'apprentissage et de coopération
 - tutorat, co-développement, cross-working, autoformation, entretiens individuels

APPLIQUER | Exercice de construction des plans de développement individuels et collectifs

RÉUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UNE VISION ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Clarifier les enjeux et les champs d'action du manager leader dans le processus de changement
 - la boussole du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan d'accompagnement au changement
- Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs d'un projet
 - la carte des parties prenantes et la stratégie d'adhésion

APPLIQUER | Identification des freins, mise en application de la carte et formalisation du plan d'action

- Intégrer le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs
 - les pratiques clés pour répondre aux attentes et aux besoins des équipes à chaque phase

COMPRENDRE | Découvrir la courbe du changement et les actions managériales associées

- Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement
 - les origines et principes du Kaizen (amélioration continue), la roue de Deming (PDCA), les volets techniques et humains

APPLIQUER | Mise en application des outils et méthodes de l'amélioration continue

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène.
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode s'adaptant à chaque stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

10 et 11 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/THEA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefer, objectiver l'analyse de soi-même

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔍 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🔍 **APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard**

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

🔍 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"

🔍 **APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**

- Développer son imagination et sa créativité

🔍 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences**

🔍 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Faire du public un partenaire

- Rythmer sa prise de parole

- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🔍 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔍 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

🔍 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration

🔍 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- Développer son empathie et son sens politique.
- Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

LES PLUS

- Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y360

Formacode : 33082

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

🔍 ÉVALUER | Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles

- Les quatre catégories de compétences sociales et émotionnelles
 - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
 - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
 - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
 - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

🔧 APPLIQUER | Sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en cinq étapes

CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET IDENTIFIER SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
- Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
- Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
- Identifier ses comportements spontanés et leur influence

🔧 APPLIQUER | Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés

GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
- Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
- Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
- Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir

🔧 APPLIQUER | Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement

COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Identifier les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Définir les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

🔧 APPLIQUER | Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
 - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
 - exprimer clairement les différents points de vue
 - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
- Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
 - comment stimuler leurs capacités ?
 - consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
- Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
- Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
- Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
- Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants

🔍 ÉVALUER | Construire son plan de développement personnalisé

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

ÉLIGIBLE CPF



BEST GERESO



OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin et cultiver sa singularité.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 500 € HT

Réf : **MCFEMI**

Formacode : 32154 / 15075 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

7 et 8 novembre 2024

Formation à distance

10 et 11 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCFEMI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

CULTIVER SA SINGULARITÉ

- Découvrir, s'appuyer sur ses forces pour se démarquer
- Oser exprimer sa singularité
- Développer sa créativité au quotidien

EXPÉRIMENTER | Atelier : construire son "personal branding"

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer sans s'imposer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

APPLIQUER | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

- Exprimer un désaccord, gérer les tensions et éviter l'escalade

APPLIQUER | S'entraîner au DESC

- Développer sa répartie face aux remarques déstabilisantes

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Découvrir l'IKIGAI
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

APPLIQUER | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

APPLIQUER | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- **APPLIQUER | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- S'organiser d'après les lois du temps
- Définir, développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail / carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

APPLIQUER | Mise en place d'un plan d'action personnalisé

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



MANAGEMENT, REGARDS CROISÉS SUR LA MIXITÉ

Leadership inclusif : développer des compétences managériales à travers l'égalité hommes-femmes

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Définir les stéréotypes du management "au féminin/au masculin".
- Échanger avec sérénité avec ses pairs sur ces stéréotypes.
- Identifier ses biais et son type de management.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive avec quiz, vidéo, flash cards, échanges entre participants
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers hiérarchiques femmes et hommes, potentiels futurs hiérarchiques managers femmes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEFH

Formacode : 32154

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Dans un monde professionnel en constante évolution, où l'égalité des sexes est un enjeu majeur, il est essentiel pour les managers d'acquérir les compétences nécessaires pour promouvoir et créer des environnements inclusifs au sein de leurs équipes. Cette formation d'une journée, proposée en exclusivité intra, permettra de sensibiliser les participants aux enjeux liés à la diversité des genres, les aidera à comprendre les avantages d'une équipe mixte, et leur fournira des outils pratiques pour promouvoir une culture d'inclusion au sein de leur organisation

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INCLUSION

- Présentation ludique

LE CONTEXTE ET LES ENJEUX

- Évolution juridique et sociétale de l'égalité entre les hommes et les femmes
- Focus sur la charge mentale

🎯 ÉVALUER | Quiz

DU PLAFOND DE VERRE A LA CAGE DE VERRE

- Les croyances limitantes, le cadre de référence, les qualités dites "féminines" et "masculines"
- Charge mentale et organisation
- Syndrome de l'imposteur et audace

🔍 EXPÉRIMENTER | Flash cards

DES BIAIS DE PERCEPTION A LA COMPLEMENTARITÉ

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle

MANAGER AU-DELA DE MES BIAIS

- Les différents modes de management
- Management, assertivité et Intelligence émotionnelle
- Communiquer avec mes valeurs et ma vision

🗨️ COMPRENDRE | Échanges entre participants

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie au travail

ÉLIGIBLE CPF 

OBJECTIFS

- Identifier les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, cadres de santé, psychologue du travail, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officer

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 620 € HT

Réf : **MCCALI**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 et 16 février 2024

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCCALI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
 - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
 - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
 - forces et faiblesses des deux approches

COMPRENDRE | Recherche collective des limites des deux approches - Retour et partage d'expérience des participants

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
 - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien, à gérer le stress et source de satisfaction
 - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

EXPÉRIMENTER | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail

ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manœuvre et inspirer vos équipes
 - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
 - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

APPLIQUER | Cas pratique : mise en place du management visuel

- L'amélioration collective du travail
 - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
 - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

APPLIQUER | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
 - les trois compétences-clés nécessaires à l'autonomie
 - les nouvelles formes d'apprentissage

APPLIQUER | Cas pratique : construction d'une matrice de compétences sur les trois besoins de l'autonomie

- Le système collaboratif
 - communiquer, coordonner et faire coopérer
 - les quatre conditions de la coopération

APPLIQUER | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération

- les techniques de gestion de conflits

ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
 - management Agile et cycle d'amélioration continue

ÉVALUER | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0

- La mobilisation collective et la motivation individuelle
 - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
 - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

APPLIQUER | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile


3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC  **INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET**

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf: **PILA**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

3 et 4 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PILA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

🕒 ÉVALUER | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

📄 APPLIQUER | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles / collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

📄 APPLIQUER | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

📄 APPLIQUER | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et / ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

📄 APPLIQUER | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

📄 APPLIQUER | Atelier pratique : définir des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

🕒 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

📄 APPLIQUER | Définir un plan d'action personnalisé

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Identifier les méthodes de modélisation des organisations complexes.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/OROP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

COMPRENDRE | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

EXPÉRIMENTER | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

APPLIQUER | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

APPLIQUER | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des trois facteurs de la performance
- L'étude des quatre conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

APPLIQUER | Analyser les quatre conditions de stabilité sur les organisations des participants

DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

APPLIQUER | Cas pratique : rédiger le rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

APPLIQUER | Atelier : rechercher des solutions pratiques face aux quatre axes de la conduite du changement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- Identifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 535 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/CESU

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

APPLIQUER | Cas pratique : passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

APPLIQUER | Atelier : construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

APPLIQUER | Cas pratique : construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

COMPRENDRE | Analyser une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise

SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

APPLIQUER | Atelier : recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

ÉVALUER | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord

PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

EXPÉRIMENTER | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel

APPLIQUER | Cas pratique : l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTÉGRER L'AMÉLIORATION CONTINUE DANS VOTRE SERVICE

Levier d'efficacité collective et de motivation au travail

NOUVEAU



OBJECTIFS

- Identifier des marges de manœuvre dans un contexte de restriction budgétaire.
- Redynamiser votre équipe autour d'une démarche collaborative originale.
- Éliminer les problèmes récurrents qui nuisent à la performance et au moral de votre équipe.
- Développer la culture du "Test & Learn".

LES PLUS

- Jeux pédagogiques d'initiation ou de perfectionnement
- Méthodologie de mise en application fournie avec sa boîte à outils

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, directions opérationnelles, chargés de mission ou de projet

Prérequis : Aucun

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **AMCO**

Formacode : 31454 / 32130

PROCHAINES SESSIONS

Paris

19 et 20 février 2024

10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

19 et 20 février 2024

10 et 11 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AMCO

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES DIMENSIONS DE L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le format, les spécificités, le test d'hypothèse et la dimension humaine
- Le cycle d'amélioration continue

COMPRENDRE | Jeu pédagogique autour du cycle d'amélioration continue

L'ALIGNEMENT STRATÉGIQUE

- L'étoile du nord pour centrer l'amélioration sur vos besoins
- Les quatre points cardinaux pour prioriser vos cibles et vos actions

APPLIQUER | Activité : l'alignement stratégique

LA RÉVÉLATION DE SES MARGES DE MANŒUVRE

- Prévenir les dysfonctionnements, éliminer les gaspillages, réduire la dispersion
- Trouver vos marges de manœuvre "sous la moquette"

EXPÉRIMENTER | Exercice : révéler ses marges de manoeuvre grâce à l'amélioration continue

LE DISPOSITIF PRATIQUE

- L'adaptation de l'amélioration continue à votre métier et à votre contexte
- Les conditions de réussites

COMPRENDRE | Serious game : Kaizen construction

LA BOÎTE À OUTILS

- Le bac rouge
- La fiche de relevé
- Le Pareto
- Le tableau Kanban

APPLIQUER | Jeu de carte : les outils de l'amélioration

L'ANIMATION DE L'ÉQUIPE

- L'espace de communication et le management visuel pour : "Voir, décider et agir ensemble"
- Le brief quotidien pour se poser la question : "Avons-nous réussi notre journée de travail ?"

EXPÉRIMENTER | Activité : construire son espace de communication

LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- La technique individuelle
- La méthode collective
- Le principe de l'escalade

EXPÉRIMENTER | Exercice pratique : utilisation du A3

LA PERENNISATION DU SYSTÈME

- Les attracteurs du cycle d'amélioration
- La cale pour stabiliser et capitaliser

ÉVALUER | Quiz de fin de formation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

MANAGEMENT DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Méthodologie, outils et techniques de la conduite de projet

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour piloter un projet.
- Utiliser les techniques et outils pour chacune des trois phases du management de projet.
- Construire et animer un projet selon une approche collaborative.
- Anticiper et éviter les pièges les plus fréquents.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 495 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32135

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

6 et 7 juin 2024

14 et 15 octobre 2024

Formation à distance

15 et 16 avril 2024


2 et 3 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PROJ

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 527

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONCEPTS CLÉS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Rappel définition d'un projet
- Différentes typologies de projets
- Étapes clés d'un projet
- Causes d'échecs et facteurs clés de succès

 **APPLIQUER | Atelier de groupe sur les causes d'échecs et / ou de succès**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE PRÉPARATOIRE : CADRAGE ET LANCEMENT

- Bien identifier la problématique et structurer l'analyse du besoin
 - clarifier le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
- Déterminer le profil du projet : note de cadrage et cahier des charges

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet**

- Planifier un projet et gérer son temps
 - planification
 - matrice des lots
 - matrice Eisenhower
- Chiffrer un projet

 **APPLIQUER | Atelier : élaborer le planning**

- Construire une équipe projet
- Gérer les risques et problèmes

 **APPLIQUER | Atelier : déterminer les risques et actions sur un projet**

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE D'EXÉCUTION : PILOTAGE EFFICACE

- Réunion de lancement
- Suivi et instance de pilotage
- Reporting : mesure de l'avancement et KPI

 **ÉVALUER | Quiz**

PHASE DE LIVRABLE : ÉTAPES D'UNE CLÔTURE

- Raisons et contenu d'un bilan
- Outils de clôture
- Notion de REX

 **ÉVALUER | Quiz**

CLÉS DE SUCCÈS D'UN MANAGEMENT DE PROJET

- Manager le changement
- Travailler en mode collaboratif
- Communiquer de façon adaptée et régulière
- Anticiper certains risques

 **APPLIQUER | Élaborer son plan de progrès individuel**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.
- Prévenir les situations conflictuelles liées à une relation non hiérarchique.

LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transverse de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 565 € HT

Réf : **MCDIME**

Formacode : 32135 / 32030

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

13 et 14 mai 2024

4 et 5 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCDIME

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - identifier les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

APPLIQUER | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Intégrer les stades d'évolution d'une équipe projet
- Identifier les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective

EXPÉRIMENTER | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Mieux organiser le travail de l'équipe pour gagner en efficacité
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Définir le lien entre coopération et confrontation
- Prévenir ou désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Animer des réunions et des ateliers avec les outils de l'intelligence collective
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation

APPLIQUER | Atelier de co-développement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes comptables de base

OBJECTIFS

- Structurer les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Pratiquer les écritures courantes et examiner le bilan et le compte de résultat.
- Catégoriser les principaux documents de synthèse et mener une lecture financière de base.
- Dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et intégrer la terminologie.

LES PLUS

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion/communication

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

27 et 28 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Formation à distance

8 et 9 février 2024

27 et 28 mai 2024

26 et 27 septembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/ICGE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- La comptabilité : obligation légale et source d'information
- La réglementation comptable : ANC / PCG, IASB / IFRS
- L'organisation comptable : journal, grand livre, balance, bilan et compte de résultat
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat

📊 ÉVALUER | Quiz interactif Wooclap

- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

📄 APPLIQUER | Cas pratique : établir un bilan et un compte de résultat (cas Excel)

ENREGISTRER LES OPÉRATIONS COMPTABLES : GRANDS PRINCIPES DE LA COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT

- Principes fondamentaux de la comptabilité
- Le principe de la partie double
- Fonctionnement d'un compte comptable : en T, en colonnes mariées, en colonnes séparées

📊 COMPRENDRE | Présentation du compte banque sous ses trois formes (Excel)

DÉCOUVRIR LES OPÉRATIONS INITIALES DE FINANCEMENT/INVESTISSEMENT

- Opérations de financement : augmentation de capital et emprunt
- Opérations d'investissements : achats et cessions d'immobilisations, amortissement

📄 APPLIQUER | Cas pratique : calcul et enregistrement des annuités d'emprunt

INTÉGRER LES OPÉRATIONS COURANTES D'EXPLOITATION

- Achats, frais généraux et ventes

📊 ÉVALUER | QCM interactif Wooclap : "trouver le bon compte"

- Salaires et charges sociales

📊 ÉVALUER | Calcul et comptabilisation du salaire et des charges sociales

- TVA, autres taxes

DÉFINIR LES NOTIONS DE TRÉSORERIE

- Encaissements clients
- Païement des charges
- Rapprochement bancaire

S'EXERCER AUX OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La régularisation des stocks
- Les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul

📄 APPLIQUER | Calcul d'amortissement selon deux méthodes

- Les provisions : conditions de validité, différentes catégories
- Les écritures de base de régularisation de charges et de produits

📄 APPLIQUER | Étude de cas en sous-groupes

ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Interaction entre comptabilité et autres services financiers
- Rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Les systèmes d'information et la comptabilité

📊 ÉVALUER | Quiz de validation des acquis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FINANCE POUR NON FINANCIERS


Intégrer les mécanismes financiers de l'entreprise

OBJECTIFS

- Définir le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants.
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société au travers d'un cas fil rouge décliné tout le long de la formation
- Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 mai 2024

7 et 8 octobre 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEFI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Du Business model au modèle financier

COMPRENDRE | Brainstorming : les risques financiers

- Rôle de l'entité finance dans l'entreprise
- Différencier l'approche analytique de l'approche comptable

LIRE LES ÉTATS FINANCIERS DE LIASSE FISCALE AU RAPPORT IFRS

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Compte de résultat : le film de l'activité
- Lecture de la liasse fiscale

ÉVALUER | Quiz interactif Wooclap : identifier les soldes sur l'image

- Correspondance entre normes françaises et normes IFRS

APPLIQUER | Cas fil rouge : établir le bilan et le compte de résultat simplifiés de la société MK

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE : LE BILAN

- Les grandes masses du bilan : approche fonctionnelle
- Financement / investissement : notion de Fonds de Roulement (FR)
- Suivi de l'exploitation : définir et analyser le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Gestion de la trésorerie : calcul et optimisation du Cash

ÉVALUER | Quiz de validation des acquis sur Kahoot

APPLIQUER | Cas fil rouge : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie de la société MK

EVALUER L'ACTIVITÉ ET LA PROFITABILITÉ : LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Présentation du compte de résultat en cascade
- Les Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)

COMPRENDRE | Puzzle du Compte de résultat

- Mesure de la performance opérationnelle : l'EBITDA
- Zoom sur la Capacité d'Autofinancement (CAF)

APPLIQUER | Cas fil rouge : déterminer les SIG et la CAF de la société MK

LE DIAGNOSTIC FINANCIER : APPRÉCIER L'EXISTANT POUR MIEUX PILOTER

- Définir ses objectifs : les questions à se poser
- Les étapes d'un diagnostic complet
- Les signaux d'alarmes : les cinq indicateurs clés financiers
- Focus sur le Free Cash Flow (FCF)

COMPRENDRE | Puzzle du Free Cash Flow

- La rentabilité : ROE, ROCE et Net Return

APPLIQUER | Cas fil rouge : création d'un tableau de bord financier de la société MK

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH


Mesurer les incidences financières des décisions RH

OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Analyser les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Intégrer les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
 - Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
 - Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 595 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

20 et 21 juin 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/GFIH

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Piloter la politique de rémunération et des avantages sociaux (CP FFP®) p. 102

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales...

 **APPLIQUER | Étude de cas : analyser un bilan, un compte de résultat et de ratios**

MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités...
- Identifier la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales

 **APPLIQUER | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan**

LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Intégrer les indicateurs de pilotage de la masse salariale
- Interpréter la comptabilité analytique et ses méthodes
- Définir l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 **APPLIQUER | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉLABORER UN BUDGET

Gestion budgétaire et gestion de projet

OBJECTIFS

- Définir les bases de l'élaboration du budget.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Intégrer l'approche du budget flexible.
- Identifier les différents types de budgets.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Une double approche du budget : exploitation / projet
- Manager le personnel, la performance et l'activité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse des coûts

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

7 et 8 octobre 2024

Formation à distance

23 et 24 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CBUG

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Contrôle de gestion p. 451

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- Étudier la procédure budgétaire
- Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- Distinguer les Opex des Capex
- Découvrir les différents types de coûts

ÉVALUER | Quiz

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGET

- Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- Définir le budget de la production
- Étudier le budget des approvisionnements
- Intégrer les spécificités du budget des investissements
- Utiliser les outils budgétaires
- Découvrir le budget de trésorerie

APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le business plan de la société ALPHA

ELABORER LE BUDGET DANS LE CADRE D'UN PROJET

- Définir le projet
- Identifier les spécificités du budget d'un projet
- Élaborer le budget du projet
- Gérer le budget du projet

APPLIQUER | Cas fil rouge : réaliser le budget du projet GAMMA

CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- Identifier les enjeux de la lettre d'orientation budgétaire
- Décrypter le plan stratégique
- Explorer la distinction entre management et leadership
- Fixer des objectifs
- Mettre en place la procédure budgétaire
- Organiser le reporting
- Calculer et analyser les écarts
- Remonter l'arborescence des effets et des causes
- Prendre des décisions et conduire le changement des habitudes
- Déléguer les actions correctrices
- Communiquer efficacement

APPLIQUER | Cas fil rouge : construire et gérer le budget d'exploitation de la société ALPHA

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Méthode du tableau de bord Agile

OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Intégrer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Sélectionner et déterminer des indicateurs de performance.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord.

LES PLUS

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle
- Construire un tableau de bord de A à Z sous Excel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 530 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Formation à distance

5 et 6 février 2024


13 et 14 juin 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/INDI

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 451

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- Identifier les objectifs de l'entreprise
- Définir la notion de performance économique et financière
- Présenter les différents types de tableaux de bord
- Autodiagnostic de votre situation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : contexte et diagnostic**

CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- Présenter les principales catégories d'indicateurs
- Rattacher les indicateurs aux facteurs clés de succès (FCS)
- Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : vendre et saisir l'opportunité d'une solution**

GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- Tableau de bord et Agilité
- Besoins et exigences
- Analyser et formaliser le besoin
- Estimer et prioriser le besoin
- Planifier et suivre les livraisons du produit
- Garantir la qualité du tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : visualiser le produit**

CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- Préparer son projet de tableau de bord
- Définir le projet de tableau de bord
- Importer les données
- Créer les pages des rapports
- Organiser l'accueil du tableau de bord
- Partager le tableau de bord

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : lancer les initiatives**

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- Préparer les données avec Power Query
- Créer un modèle de données avec Power Pivot
- Découvrir Power BI Desktop
- Préparer la publication des données dans le cloud
- S'initier à la Data visualisation

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit**

FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- Définir ses objectifs
- Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- Classer les objectifs par ordre de priorité
- Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- Diviser les objectifs en tâches
- Fixer les objectifs à votre service

 **APPLIQUER | Cas fil rouge : Epics et User Stories**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation


L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.
- Gérer au quotidien ses équipes en limitant les risques.

LES PLUS

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
 - Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
 - Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
 - Une approche par cas réels
- + Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 015 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

6 mars 2024

26 septembre 2024

Formation à distance

23 mai 2024

7 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/DWMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les évolutions réglementaires liées à la crise sanitaire

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai
- **ÉVALUER | Quiz sur les motifs de discrimination**
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, intérim, sous-traitance
 - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

COMPRENDRE | Analyse des avantages et inconvénients selon les types de contrats

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

ÉVALUER | Quiz : modifications du contrat / des conditions de travail ?

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Cas des astreintes et des temps de pause
- Suivre et contrôler le temps de travail : mode de contrôle, temps de trajet et déplacement, temps d'habillage / de déshabillage
- Focus sur le télétravail

APPLIQUER | Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

COMPRENDRE | Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif

GÉRER LA RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié / de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

COMPRENDRE | Analyse de cas et échanges

APPLIQUER | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?

- Quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

APPLIQUER | Atelier questions / réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié
- Focus sur les obligations en santé / sécurité liées à la crise sanitaire

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Identifier le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP, prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...
- **ÉVALUER | Quiz : le rôle du manager dans la gestion quotidienne des représentants du personnel**
- Identifier l'application concrète des règles du droit du travail. Le droit du travail au service du management
- L'application concrète du droit du travail au service du management

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MANAGER RECRUTEUR

Professionaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats

OBJECTIFS

- Identifier et formaliser un besoin de recrutement en prenant en compte les enjeux pour les différentes parties prenantes.
- Intégrer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation d'une candidature.
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et donner envie au candidat d'intégrer son équipe.
- Respecter le cadre légal du recrutement.
- Développer la pertinence de ses prises de décision.

LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 560 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32154 / 33003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

1 et 2 octobre 2024

Formation à distance

21 et 22 mai 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/REMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- L'attractivité, la marque employeur, l'expérience collaborateur

🔗 **COMPRENDRE | Brainstorming croisé en sous-groupes**

IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- Les types de compétences et les principes du "Sweet Spot"
- La matrice des compétences clés dans un référentiel
- Les critères et contexte associés aux compétences
- Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

🔗 **EXPÉRIMENTER | Formalisation d'un besoin de recrutement**

🔗 **APPLIQUER | Exercice de mise en application et activité CDC post'it**

PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- Le processus de recrutement, l'offre et le sourcing
- La structure entretien : de l'ouverture à la conclusion
- La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR, l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation et débriefing collectif**

🔗 **APPLIQUER | Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants et préparation des entretiens**

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation / débriefing de la prestation**

LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017)
- Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- Les principes de négociation pour convaincre

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques**

FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la décision
- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- Le retour sur les attentes des parties prenantes


🔗 **APPLIQUER | Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION !

Développer la motivation par la gestion des performances

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, managers de managers

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

PROCHAINES SESSIONS

Paris

15 janvier 2024

6 décembre 2024


Formation à distance

7 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ANNU

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 154

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

 **APPLIQUER | Ateliers et débriefing**

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

 **APPLIQUER | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)**

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets**

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur**

- La phase d'accueil et de clôture de l'entretien
- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

 **EXPÉRIMENTER | Simulation de l'introduction d'un entretien**

 **ÉVALUER | Quiz de validation des connaissances**

DE L'ENTRETIEN ANNUEL À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Distinguer les deux entretiens : posture et finalités
- Les points clés de l'entretien professionnel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

MANAGERS, RÉUSSISSEZ VOS ENTRETIENS DE RECADRAGE

Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages

EXCLU INTRA



NOUVEAU



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien, sensible.
- Réaliser la préparation de l'entretien en anticipant les difficultés éventuelles.
- Utiliser un mode de communication adapté.
- Conduire et conclure efficacement l'entretien de recadrage.

LES PLUS

- Une formation sous format "Atelier" permettant de s'exercer à partir de situations concrètes des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager amené à conduire des entretiens de recadrage

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCAD

Formacode : 33001 / 15004

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

LES TROIS AXES DE LA FONCTION MANAGÉRIALE OU RH

- L'autorité, le sens, l'accompagnement

L'AUTORITÉ

- Fixer des objectifs SMART
- Fixer des règles du jeu : les critères de qualité d'une règle du jeu efficace
- Structurer logiquement sa communication

APPLIQUER | Ateliers pratique sur les objectifs et règles du jeu

APPLIQUER | Atelier : structurer sa communication

LE RECADRAGE : LES OUTILS

- Recadrer efficacement avec l'anti-DERIVE : cas de comportement "hors jeu"
- Recadrer avec le DESC : cas de décalage entre le comportement et l'attendu

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

CONDUIRE ET CONCLURE UN ENTRETIEN DE RECADRAGE

- La posture
- Les bonnes pratiques
- Les pièges à éviter

EXPÉRIMENTER | Mises en situation

ÉVALUER | Débriefing - Analyse des points forts et axes d'amélioration

ZOOM SUR LE CADRE LÉGAL


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

RÉUSSIR SES RÉUNIONS PRÉSENTIELLES OU À DISTANCE

Préparer, organiser et animer des participatives, productives et suivies

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et mobiliser en amont les participants autour d'un objectif de réunion.
- Conduire la réunion et s'appuyer sur l'intelligence collective pour traiter efficacement les sujets.
- Gérer les imprévus, les situations et les comportements difficiles de participants.
- Engager les participants pendant la réunion, dans les décisions et les actions, en présentiel et à distance.

LES PLUS

- 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 510 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/REUN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR, PRÉPARER ET ORGANISER UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Diagnostiquer les symptômes de « réunionites »
- Identifier les six composantes et les quatre points cardinaux d'une réunion

COMPRENDRE | Activités de brainstorming pour mettre en évidence les enjeux et caractéristiques de l'amont d'une réunion productive

- Distinguer les différents types de réunions et les objectifs associés
- Définir le résultat à atteindre pour le collectif : objectif et indicateurs de réussite
- Structurer l'ordre du jour, définir le timing et les priorités avec la méthode TOPP
- Identifier les participants et organiser les aspects matériels et logistiques, en présentiel ou à distance

APPLIQUER | Entraînement de préparation de réunion sur des cas concrets issus de la réalité des participants

ANIMER EFFICACEMENT UNE RÉUNION POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF COMMUN

- Clarifier les rôles clés et fonctions de l'animateur
- S'appuyer sur les techniques de prise de parole et sur les principes de communication
- Proposer et fixer collectivement les règles du jeu : les rôles et les modalités
- Capter et maintenir l'attention de tous, à chaque étape, de l'ouverture à la conclusion
- Adapter les techniques d'animation et les activités participatives en fonction des objectifs

EXPÉRIMENTER | Mise en situation de séquences sur des cas concrets des participants et cas types

MOBILISER ET GÉRER LES DIFFÉRENTS PROFILS PARTICIPANTS

- Identifier les différents profils de participants et leurs comportements types
- Adopter les pratiques gagnantes en fonction des profils

EXPÉRIMENTER | Activité ludique pour associer les pratiques gagnantes aux profil participants

- Distinguer les types d'objections et réussir à les traiter
- Réguler les tensions, réaliser un recentrage ou un recadrage de réunion
- Gérer les situations difficiles avec assertivité : les perturbations, les débordements et les blocages

EXPÉRIMENTER | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur des cas concrets des participants (option filmée)

INTÉGRER DES PRATIQUES AGILES ET INNOVANTES DANS SES ANIMATIONS

- Intégrer des solutions digitales dans les réunions participatives à distance ou hybrides
- Favoriser les formats courts : briefs et rituels agiles
- Concevoir une pré-communication engageante et des supports d'animation / de travail percutants
- Réaliser des ateliers de retour d'expérience, des séances de co-développement

APPLIQUER | Ateliers de mise en application des pratiques des différentes pratiques et techniques

SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ENGAGER L'ACTION

- Identifier les trois phases de la conclusion
- Élaborer de façon participative un compte-rendu synthétique de la réunion
- Formaliser un RIDA, le relevé d'Information, de décision et d'action
- Construire un plan d'action participatif pour engager les acteurs
- Réaliser un 360 et planifier le suivi
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action

EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des cas concrets des participants et formalisation d'un plan d'action collectif

SE FOCALISER SUR L'ESSENTIEL ET FAIRE ÉVOLUER SES PRATIQUES

- Synthétiser les pratiques clés et prescrire des parades aux symptômes de « réunionite »
- Choisir les méthodes et l'outils à mettre en œuvre pour progresser dans la préparation et l'animation de ses réunions

ÉVALUER | Synthèse collective croisée et plan d'action personnel

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf: **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/PARO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

🔍 **APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration**

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale**

INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Intégrer les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

🔍 **APPLIQUER | Mise en situation filmée - Débriefing**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

🔍 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UN MANAGEMENT BIENVEILLANT ET EXEMPLAIRE

3
JOURS

Manager et développer son leadership avec un modèle innovant d'intelligence émotionnelle

OBJECTIFS

- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs en toutes circonstances.
- Se comporter au quotidien de manière exemplaire et bienveillante.
- Manager les membres de son équipe.
- Manager son équipe.
- Manager les crises.

LES PLUS

- Un modèle d'intelligence émotionnelle applicable à de nombreuses situations (management individuel, gestion d'équipe, résolution de conflits...)
- Une approche très opérationnelle des concepts d'exemplarité, de bienveillance, de management d'équipe, de gestion de crise
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, jeux de rôles, plan d'action personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 590 € HT

Réf : **HOMA**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 au 13 mars 2024

15 au 17 mai 2024

26 au 28 juin 2024

30 septembre 2024 au 2 octobre 2024

16 au 18 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

CONNAISSANCE ET MAÎTRISE DES ÉMOTIONS

- L'intelligence émotionnelle selon le modèle Homo Emoticus
- La mesure de l'intelligence émotionnelle

📌 COMPRENDRE | Réaliser une palette exhaustive des émotions

📊 ÉVALUER | Évaluer son niveau d'intelligence émotionnelle par un questionnaire d'autodiagnostic

📌 APPLIQUER | Élaboration d'un plan d'action personnel

- Les 4 moyens d'action sur les émotions : le corps, la pensée, la parole, l'action

📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur les moyens d'action sur les émotions

📌 COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs

📌 APPLIQUER | Élaboration d'un plan d'action personnel

LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- La communication par les émotions
- Le langage verbal
- Le langage non verbal (expression faciale, présence, posture)
- Les effets ressorts
- Faire profil bas - Faire profil haut
- Le jeu de la balançoire
- Le jeu de la surenchère

📌 APPLIQUER | Exercices sur le regard et l'écoute

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation relatives à l'accueil

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la parole valorisante / dévalorisante

LES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- Les biais émotionnels dans la négociation
- La préparation émotionnelle à la négociation
- Négocier par la peur, par l'envie, par l'admiration et par la gratitude

📊 ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic d'une relation conflictuelle

🔍 EXPÉRIMENTER | Coaching bilatéral en binôme

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle de négociation avec un collaborateur

LE COMPORTEMENT DU MANAGER

- Les quatre dimensions du management: projet, équipe, personne, crise
- Les quatre prérequis du management: amour du métier, des hommes, du service et des responsabilités
- Le management par la peur, l'envie, l'admiration et la gratitude : sanction, récompense, exemplarité, bienveillance
- Les registres menaçants, séduisants, éducatifs et bienveillants de la parole et de l'action

📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic "Comportement du manager"

📌 COMPRENDRE | Partage d'expériences : les meilleures pratiques managériales en termes de paroles et d'actions

📌 APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel

LE MANAGEMENT DE PERSONNE

- Connaissance mutuelle manager-collaborateur
- Motivation, bien-être et souffrance au travail des collaborateurs
- Évaluation des collaborateurs

📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de personnes

📌 APPLIQUER | Élaborer d'un plan d'action personnel

📌 APPLIQUER | Mise en situation sur l'évaluation d'un collaborateur

LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- La relation manager - équipe
- Le modus operandi et le modus vivendi
- Les instruments de partage et de rivalités
- Cohésion et unité

📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management d'équipe

📌 COMPRENDRE | Partage d'expériences managériales entre pairs

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle sur le discours, la vision

LE MANAGEMENT DE CRISE

- Les phases de la crise
- Les crises d'autorité, d'unité et d'identité
- La prévention des crises

📊 ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur le management de crise

📌 COMPRENDRE | Analyses de vidéos : études de cas de management de crise

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation de management de crise

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE HARMONIEUSE

Mieux communiquer avec les autres

OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences relationnelles et la qualité de sa communication grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Évaluer les enjeux liés aux émotions dans le processus de communication.
- Prendre conscience des principales émotions de supériorité et d'infériorité.

LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer la qualité de sa communication
- La prise en compte de l'impact de 16 émotions dans la communication verbale et non verbale
- La connaissance des dynamiques relationnelles induisant un rapport pacifique ou agressif
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
 1 030 € HT
 Réf : **HOCO**
 Formacode : 15054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 avril 2024
 25 novembre 2024

Formation à distance

20 juin 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/HOCO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LES ÉMOTIONS COMME MOYEN DE COMMUNICATION

- Les émotions de la supériorité
 - orgueil
 - vanité
 - mépris
 - colère
 - joie
 - pitié
 - indignation
 - dégoût
- Les émotions de l'infériorité
 - tristesse
 - peur
 - envie
 - jalousie
 - honte
 - culpabilité
 - gratitude
 - admiration
- Les effets de ressort émotionnels
- Les causes émotionnelles de l'agressivité, la timidité, le cynisme et la franchise

📊 **ÉVALUER | Questionnaire d'auto-diagnostic sur sa communication interpersonnelle**

🗨️ **COMPRENDRE | Échange d'expériences entre pairs**

📝 **APPLIQUER | Élaborer un plan d'action personnel**

LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION

- La communication non verbale
 - le regard, le sourire, le rire, l'écoute, les gestes, le toucher
 - les prises de supériorité et d'infériorité non verbales
 - Les jeux de la balançoire et de la surenchère

📊 **COMPRENDRE | Analyser des vidéos**

🗨️ **APPLIQUER | Exercices de communication non verbale : travail sur le regard, l'écoute, l'empathie**

- La communication verbale
 - les registres de paroles menaçantes, séduisantes, édifiantes et bienveillantes
 - les prises de supériorité et d'infériorité verbales

📊 **ÉVALUER | Questionnaire d'autodiagnostic sur sa communication verbale et non verbale**

🗨️ **COMPRENDRE | Échanges d'expérience entre pairs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation, jeux de rôle sur la communication verbale**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC  **HOMO EMOTICUS**

LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA NÉGOCIATION

Mieux négocier en utilisant les émotions

OBJECTIFS

- Appliquer le modèle Homo Emoticus à la négociation.
- Conduire les différentes phases d'une négociation en mode « émotionnel ».
- Préparer une stratégie émotionnelle de négociation.

LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour améliorer ses compétences en négociation
- Une approche innovante du processus de négociation, sous l'angle des émotions
- Des focus sur la préparation émotionnelle avant la négociation et la régulation des émotions dans la conduite des négociations
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, partages d'expériences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur en situation de négocier
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
1 030 € HT
Réf : **HONE**
Formacode : 15005

PROCHAINES SESSIONS

Paris
11 avril 2024
12 novembre 2024
Formation à distance
3 juin 2024
Voir toutes les dates :
www.gereso.com/HONE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr
EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE RÔLE DES ÉMOTIONS DANS LA NÉGOCIATION

- Les registres émotionnels de la négociation
 - menace
 - récompense
 - séduction
 - douceur
 - supplique
 - culpabilisation
 - justice
 - humour
 - flatterie
 - franchise / sincérité
- La préparation émotionnelle personnelle vis-à-vis de la partie adverse
- La préparation d'une stratégie émotionnelle de négociation

🗳 **ÉVALUER** | Questionnaire d'auto-diagnostic sur ses registres émotionnels de la négociation

🗣 **COMPRENDRE** | Partage d'expériences entre pairs

📝 **APPLIQUER** | Élaborer un plan d'action personnel

LA CONDUITE ÉMOTIONNELLE DE LA NÉGOCIATION

- Les biais cognitifs de l'aversion à la perte et à la perte de liberté
- Se faire danger, levée obstacle, perfection et don
- Les registres de paroles et d'actions menaçantes, séduisantes, édifiantes, bienveillantes
- Dissiper un danger et un obstacle
- Générer une perfection et un don dans l'enjeu de la négociation
- User des prises de supériorité et d'infériorité verbales et non verbales
- Éviter les écueils de la négociation
 - humiliation
 - blocage
 - dispute
- Rompre une négociation
- Sortir du blocage
- Prendre une initiative constructive
- Viser un accord générateur d'émotions positives partagées

🗳 **ÉVALUER** | Questionnaire diagnostic d'une situation personnelle conflictuelle

🎭 **EXPÉRIMENTER** | Jeux de rôle : mises en situation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC  **HOMO
EMOTICUS**

LES OUTILS ET TECHNIQUES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

Booster la capacité d'agir des groupes et des équipes

OBJECTIFS

- S'approprier les principes de l'intelligence collective.
- Animer un collectif de travail de manière collaborative.
- Développer une posture de facilitateur bienveillante et empathique.
- Utiliser les outils essentiels de l'intelligence collective.

LES PLUS

- Une formation animée par un coach professionnel et certifié, spécialiste des dynamiques collectives
- Une animation centrée sur l'expérientiel et proposant des feed-backs précis sur la posture
- Une boîte à outils opérationnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, Facilitateur.trices, Scrum masters, managers et chargé(e)s de mission transverse, Chargé(e)s d'innovation

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 620 € HT

Réf : **TOIC**

Formacode : 32142

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

1 et 2 juillet 2024

5 et 6 décembre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/TOIC

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES CARACTÉRISTIQUES ET LES CONTEXTES DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les formes d'intelligence collective
 - les processus objectifs et subjectifs qui déterminent l'intelligence collective
 - les caractéristiques d'un groupe, d'un réseau, d'une équipe
 - les enjeux spécifiques à chaque forme de collectif en termes d'intelligence collective

CONSTRUIRE UNE DÉMARCHE ADAPTÉE AUX ENJEUX DU COLLECTIF

- Élaborer un diagnostic préalable et identifier clairement les enjeux
- Focus sur un diagnostic d'équipe
 - les éléments constitutifs d'une dynamique d'équipe : pilote, co-équipiers, visée, interactions, contexte
 - les quatre stades de maturité d'une équipe : comment les identifier aisément
 - les facteurs déterminants d'une dynamique d'équipe

🔗 APPLIQUER | Atelier : construire une trame d'accompagnement

INTERVENIR AVEC LA POSTURE APPROPRIÉE POUR FACILITER ET ACCOMPAGNER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

- Les caractéristiques d'un leadership orienté vers l'intelligence collective
- Les postures à construire selon les contextes et les enjeux spécifiques

ANIMER AVEC LES BONS OUTILS BIEN UTILISÉS

- Boîte à outils de techniques créatives et participatives
- Les techniques d'animation : les pratiques innovantes, la régulation
- Les spécificités de la facilitation à distance

🔗 APPLIQUER | Atelier : élaborer un bilan d'intervention

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE L'ENGAGEMENT AU TRAVAIL

Améliorer le bien-être et la motivation de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Analyser le niveau de bien-être et de motivation au travail de ses collaborateurs.
- Identifier les ressorts et les canaux de l'engagement et de la qualité de vie au travail.

LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour décrypter les ressorts de l'engagement et du bien-être au travail
- La connaissance de 4 états d'esprit au travail (esclave, mercenaire, artisan, volontaire)
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, mises en situation, plan d'action personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf : **HOMO**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 juin 2024

12 décembre 2024

Formation à distance

21 mars 2024

4 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/HOMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LA MOTIVATION AU TRAVAIL

- Les quatre principaux moteurs émotionnels de la motivation
 - la peur
 - l'envie
 - l'admiration
 - la gratitude
- La connaissance mutuelle de la motivation entre manager et collaborateurs
 - esprit d'esclave
 - esprit de mercenaire
 - esprit d'artisan
 - esprit de volontaire
- Les moyens de cultiver l'esprit d'artisan et l'esprit de volontaire

📊 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic de la motivation au travail de ses collaborateurs**

🗨️ **COMPRENDRE | Échanges entre pairs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Les canaux du bien-être, de la motivation et de la souffrance au travail
 - contenu et conditions de travail
 - relations au travail
 - rémunération du travail

📊 **ÉVALUER | Questionnaire de diagnostic des profils de motivation et du niveau de bien-être des collaborateurs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : entretien d'exploration sur la situation d'un collaborateur**

L'AMÉLIORATION DU CONTENU DU TRAVAIL ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les différents paramètres du contenu du travail et des conditions de travail
 - tâches
 - responsabilités
 - cadence

🗨️ **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices de co-développement**

🗨️ **APPLIQUER | Plan d'action personnel**

L'AMÉLIORATION DES RELATIONS AU TRAVAIL

- Le management de personne
 - la personnalisation du management
 - l'usage de la parole valorisante
- Le management d'équipe
 - les instruments de partage
 - les instruments de rivalité

🗨️ **COMPRENDRE | Partage d'expériences entre pairs**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Exercices de co-développement**

🗨️ **APPLIQUER | Plan d'action personnel**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



LE MODÈLE HOMO EMOTICUS AU SERVICE DE L'ÉVALUATION DES COLLABORATEURS

Évaluer efficacement ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Améliorer sa technique et la qualité de ses évaluations, grâce à un modèle original d'intelligence émotionnelle.
- Aborder l'exercice de l'évaluation sous l'angle du feed-back et des émotions.
- Faire de l'évaluation un instrument de bien-être et de motivation des collaborateurs.

LES PLUS

- L'utilisation du modèle d'intelligence émotionnelle Homo Emoticus pour évaluer de façon efficace ses collaborateurs
- L'exercice de l'évaluation abordé sous l'angle original du feed-back : l'art du compliment et de la critique, les paroles valorisantes et dévalorisantes
- Une formation s'appuyant sur de nombreux outils : questionnaires d'auto-diagnostic, jeux de rôles, partages d'expériences,

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager exerçant une responsabilité hiérarchique, fonctionnelle ou de projet

Pré requis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS VALIDITÉ 31/12/2023

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 030 € HT

Réf : **HOEV**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 mai 2024

2 décembre 2024

Formation à distance

8 février 2024

7 octobre 2024

Voir toutes les dates:

www.gereso.com/HOEV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

L'EMPLOI DE LA PAROLE VALORISANTE ET DE LA PAROLE DÉVALORISANTE

- L'impact émotionnel des paroles valorisantes et dévalorisantes
 - biais de négativité
 - effet Pygmalion
 - effet Golem
- Les registres de paroles valorisantes et dévalorisantes

 **COMPRENDRE | Partage d'expérience entre pairs**

 **ÉVALUER | Questionnaire d'auto-diagnostic sur sa pratique du feed-back et l'usage de la parole valorisante et dévalorisante**

LA PRATIQUE DU FEED-BACK COMME INSTRUMENT DE MANAGEMENT

- La fréquence, la variété, la qualité et l'opportunité des feed-back
- Le feed-back privé versus public
- Le feed-back personnel versus collectif
- Le feed-back direct versus indirect

 **COMPRENDRE | Partages d'expériences entre pairs : ce qu'il faut dire et ne pas dire, faire et ne pas faire**

L'ART DU COMPLIMENT OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK POSITIF

- Les caractéristiques du feed-back positif optimal maximisant les émotions positives
- Les registres du feed-back positif à éviter

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation**

L'ART DE LA CRITIQUE OU COMMENT FAIRE UN FEED-BACK NÉGATIF

- Les caractéristiques d'un feed-back négatif optimal minimisant les émotions négatives
- Les registres du feed-back négatif à éviter

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle : mises en situation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC  **HOMO EMOTICUS**


















Communication,
Efficacité Professionnelle
& **DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL**

LE SOMMAIRE

Communication et compétences relationnelles

OPTIMISER SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles Outils, méthodes, postures et attitudes pour communiquer efficacement et développer ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE 	588
	BEST GERESO 	
Gagner en aisance relationnelle au travail Communication et savoir-être - Initiation	BEST GERESO 	589
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©® Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement	BEST GERESO  TOP AVIS CLIENTS 	590
Améliorer son accueil client Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers	EXCLU INTRA 	591
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates Communication et savoir-être au travail		592
De la communication non-violente à une communication apaisée Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial	NOUVEAU 	593
Médiation et processus collaboratif Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits	NOUVEAU 	594
Intelligence relationnelle, écoute et communication Intégrer et utiliser les piliers de la communication	BEST GERESO 	595
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel L'affirmation de soi en toutes situations	ÉLIGIBLE CPF  TOP AVIS CLIENTS 	596
Charisme, confiance en soi et leadership Exprimer son talent en milieu professionnel		597
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM) Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur	TOP AVIS CLIENTS 	598
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI Affirmer son positionnement tout en respectant les autres	EXCLU INTRA 	599
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH	ÉLIGIBLE CPF 	600
Déchiffrer la personnalité De l'évaluation des talents à la gestion des personnes		601
GÉRER LES SITUATIONS SENSIBLES		
Gérer les profils atypiques L'inclusion et le management de la diversité	NOUVEAU 	602
Prévenir et gérer les conflits Résoudre les situations conflictuelles	BEST GERESO 	603
Gérer les personnalités difficiles De l'analyse du profil à la communication personnalisée		604

Prévenir et résoudre les conflits par la médiation EXCLU INTRA  605
Développer ses qualités de médiateur en entreprise

Efficacité professionnelle

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE

Améliorer ses écrits professionnels BEST GERESO  606
Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

Écrits administratifs EXCLU INTRA  607
Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique

L'orthographe pour vos écrits professionnels TOP AVIS CLIENTS  608
Méthodes, outils et astuces pour rédiger efficacement vos documents professionnels

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu 609
Techniques pour gagner en clarté et précision

OPTIMISER SON ORGANISATION PERSONNELLE

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques 610
Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation TOP AVIS CLIENTS  611
Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail

Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping 612
Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

Lecture rapide EXCLU INTRA  613
Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles

Améliorer sa mémoire au quotidien TOP AVIS CLIENTS  614
Techniques de mémorisation pour gagner en performance

S'épanouir en télétravail et gagner en efficacité EXCLU INTRA  615
Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale

Bien vivre en open space ou en espace dynamique de travail (coworking, flex office...) EXCLU INTRA  616
S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

COMMUNICATION ORALE

Prise de parole en public BEST GERESO  617
Captivez vos interlocuteurs TOP AVIS CLIENTS 

Prise de parole face caméra NOUVEAU  618
Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra

Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance TOP AVIS CLIENTS  619
Faire passer ses idées et préserver la relation

Améliorer sa communication par téléphone EXCLU INTRA  620
Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

Développement personnel

RENFORCER SON POTENTIEL

Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel 621
Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle BEST GERESO  622
L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau ! 623
Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...

GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates 592
Communication et savoir-être au travail

Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors® 624
Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

Intelligence émotionnelle OFFRE MODULAIRE  625
Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle

L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 BEST GERESO  626
Identifier et apprivoiser ses émotions TOP AVIS CLIENTS 

L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 BEST GERESO  627
Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle TOP AVIS CLIENTS 

Techniques et outils de gestion du stress 628
Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

Gérer son énergie : être efficace au quotidien 629
Se ressourcer et gagner en performance

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

BEST GERESO



OFFRE MODULAIRE



MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

2 JOURS - RÉF. : COM1

S'approprier les principes de la communication
Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
Construire sa stratégie de communication
Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
Préparer et adapter sa communication écrite et orale

MODULE #2

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer
ses interactions avec son environnement

2 JOURS - RÉF. : COM2

Se familiariser avec la méthode Arc En Ciel DISC ©®, le langage des couleurs
Définir son fonctionnement comportemental
Développer une efficacité optimale dans les relations interpersonnelles
Construire sa démarche de progrès

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la communication dans la réussite de sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes, comportements de la communication efficace.
- > Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- > S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- > Renforcer la confiance en soi.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 585 € HT - 3 040 € HT

Réf : MOCOM1

Formacode : 15034 / 15066

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOM1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi et s'affirmer pour agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

LES PLUS

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 mars 2024

15 et 16 octobre 2024

Formation à distance

3 et 4 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM1

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 588

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
- Distinguer information et communication
- Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
- Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
- Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

COMPRENDRE | Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication

EXPÉRIMENTER | Étude de cas types et entraînement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

- Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
- Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
- Définir le principe d'écoute active et ses composantes
- Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

EXPÉRIMENTER | Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif

APPLIQUER | Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
- Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
- Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
- Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

EXPÉRIMENTER | Réflexions en sous groupes et débriefing collectif

APPLIQUER | Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

- Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
- Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
- S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
- S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

COMPRENDRE | Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques

EXPÉRIMENTER | Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences

APPLIQUER | Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

- Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
- Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
- Choisir les canaux et les outils adaptés à l'environnement pour communiquer efficacement
- Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

EXPÉRIMENTER | Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif

APPLIQUER | Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

Progresser dans la connaissance de soi pour améliorer ses interactions avec son environnement

2
JOURS

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ©.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

LES PLUS

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC ©.
- Une étude personnalisée avec la restitution de résultats du questionnaire DISC ©.
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé.
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquiescer de nouveaux comportements.
- Une consultante accréditée auprès d'Arc-en-Ciel RH avec une double compétences : DISC © et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV).

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

10 et 11 octobre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 588

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

- Découvrir la méthode du langage des couleurs
- Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
- Définir son profil comportemental en couleurs
- Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre-elles

🎯 **ÉVALUER | Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC © et identifier sa (ses) couleur(s) dominante(s)**

🎯 **COMPRENDRE | Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre**

🎯 **APPLIQUER | Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés**

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

- Identifier les fonctions des valeurs et croyances
- Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
- Contourner la pensée négative
- Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
- Repérer ses potentialités
- Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

🎯 **APPLIQUER | Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié**

🎯 **EXPÉRIMENTER | Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives**

🎯 **COMPRENDRE | Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement**

🎯 **COMPRENDRE | Découverte interactive : identifier son profil motivationnel**

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
- Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
- Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
- Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
- Identifier les situations de communication à risque

🎯 **APPLIQUER | Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques**

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Identifier les axes de progrès individuels
- Élaborer le plan d'actions
- Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

🎯 **COMPRENDRE | Atelier d'ancrage : répertorier les best practises**

🎯 **APPLIQUER | Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SON ACCUEIL CLIENT

Les clés pour développer une relation de qualité avec les usagers

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Prendre conscience des interactions relationnelles dans ses missions d'accueil (clients ou usagers).
- Assurer un bon accueil du public en créant les conditions d'une communication efficace et un relationnel de qualité.
- Repérer les particularités de l'accueil physique et téléphonique.
- Utiliser des outils pour répondre aux comportements déstabilisants et désamorcer les situations conflictuelles.

LES PLUS

- De nombreuses séquences ludiques collectives ou individuelles : mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques, études de cas...
- La définition, en fin de session, d'un plan d'action personnalisé pour une mise en pratique immédiate et opérationnelle sur le terrain
- Une journée de retours d'expérience, quelques semaines après la session de formation, pour mettre en avant les réussites, les axes de progrès et affiner son approche

PROFIL DES PARTICIPANTS

Assistants administratifs/commerciaux, standardistes, secrétaires (médicales...), toute personne ayant à exercer des missions d'accueil

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSA

Formacode : 35052 / 43421

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Un accueil de qualité, c'est un critère déterminant dans la relation entre le public (usagers, administrés, clients...) et l'établissement. C'est aussi un enjeu des plus actuels, compte tenu de l'évolution de certains comportements chez les usagers : exigence, impatience, agressivité... Pour preuve, la création de la charte (devenue "référentiel") Marianne, le développement de la certification Qualiville et des autres référentiels déjà adoptés par la plupart des établissements publics. Cette formation sur l'accueil, vous permet d'apprendre comment professionnaliser votre accueil et ainsi améliorer la qualité de la relation avec votre public, à travers de nombreux exemples, jeux de rôles et mises en situation concrètes. Vous saurez également comment faire face aux comportements déstabilisants dans votre mission d'accueil

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA MISSION "ACCUEIL" / "RELATION CLIENT"

- Identifier les enjeux en termes d'image et d'efficacité : l'importance du premier contact
- Resituer la mission "accueil" dans l'ensemble de sa fonction
- Repérer les jeux d'acteurs accueillant / client : responsabilité accueillant, position client

ACQUÉRIR LES PRINCIPES ET LES MÉCANISMES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Composantes, paramètres et principales difficultés de la communication
- Approche de la personnalité et des comportements : interprétation, distorsion, déformation et représentation personnelle
- Identifier l'importance du non-verbal dans la communication
- Identifier son style de communication et ses contraintes personnelles

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : quel est son positionnement dans la relation au public ?

- Repérer le style et les contraintes de son interlocuteur pour s'adapter
- Écouter activement, reformuler, questionner, pratiquer l'empathie

ADOPTER LES RÉFLEXES ESSENTIELS À UN ACCUEIL DE QUALITÉ

- Se rendre disponible et le montrer : la notion de "service" avant tout
- S'organiser pour accueillir efficacement
- Personnaliser sa communication dès le premier contact et mettre en confiance
- Identifier et prendre en charge une demande : répondre efficacement à son interlocuteur
- Expliquer, rassurer... : les phrases à éviter, celles à utiliser
- Faire patienter avec courtoisie, anticiper et gérer l'attente - Émettre un refus constructif
- S'adapter à son interlocuteur par la posture, la voix et les mots

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : identifier le besoin et répondre à la demande d'un usager

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DE L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Se présenter et montrer sa disponibilité : utiliser les bonnes formulations
- Analyser, traiter et suivre la demande : identifier le besoin de l'interlocuteur
- Convivialité, efficacité : les clés d'un échange téléphonique constructif
- Filtrer élégamment, faire patienter sans générer de doutes
- Transférer et reprendre un appel avec courtoisie - Prendre un message pertinent et fidèle

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles à partir de situations de communications téléphoniques

PRÉVENIR ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : PRENDRE DU RECUL TOUT EN RESTANT MAÎTRE DE LA SITUATION

- Identifier les causes et les signes avant-coureurs d'une situation conflictuelle
- Gérer les différences culturelles
- Gérer positivement des comportements inappropriés
 - repérer les trois conduites inefficaces : passivité, agressivité, manipulation
 - s'imposer tout en adoptant une attitude de communication non-violente : l'assertivité
 - canaliser un bavard, gérer un impatient, calmer un agressif...
 - les outils de résolution de conflit : DESC, négociation, médiation, compromis...

🔍 EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : mettre en œuvre les clés pratiques qui renforcent l'attitude assertive

🔍 ÉVALUER | Définition d'un plan d'action personnalisé pour définir ses axes de progression

JOURNÉE DE RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Échanges sur les pratiques, réussites, axes de progrès, difficultés et solutions
- La mission "accueil / relation client"
- Valoriser sa communication en toute circonstance et développer son assertivité
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime de soi et confiance en soi

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être au travail

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/COM3

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Intégrer le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

APPLIQUER | Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"

APPLIQUER | Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

EXPÉRIMENTER | Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

DÉFINIR LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Identifier les profils de personnalités difficiles
- Gérer ses conflits / dilemmes internes

APPLIQUER | Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)

COMPRENDRE | Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Communiquer de manière non violente
- Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
- Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

APPLIQUER | Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DE LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE À UNE COMMUNICATION APAISÉE

Améliorer la qualité de sa communication dans un rôle managérial

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier les bénéfices d'une communication apaisée en milieu professionnel.
- Intégrer les éléments de base du processus de CNV et en expérimenter les étapes.
- Expliciter ce qui se passe en soi pour initier des échanges constructifs.
- Prendre en compte ses émotions et ses besoins et ceux des autres et les exprimer de manière adéquate en entreprise.
- Adopter une posture managériale collaborative et apaisée.

LES PLUS

- Deux jours dédiés à développer sa qualité relationnelle
- De nombreuses mises en application et des conseils concrets pour améliorer ses échanges interprofessionnels
- Un climat propice pour remettre en cause ses pratiques et les améliorer
- La découverte des 4 clés qui mènent au succès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager souhaitant être acteur de sa communication professionnelle et améliorer la qualité de ses relations interpersonnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1.520 € HT

Réf : **CNVM**

Formacode : 15054 / 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

13 et 14 mai 2024

18 et 19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CNVM

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LES FONDAMENTAUX DU PROCESSUS DE COMMUNICATION NON VIOLENTE

- Définir l'expression « Communication non violente »
- Prendre conscience des difficultés qui entravent la communication dans l'univers professionnel et repérer les leviers qui la facilitent
- Découvrir le modèle de Marshall Rosenberg
- Intégrer les quatre étapes du processus de CNV

 **COMPRENDRE** | Autodiagnostic : faire son bilan personnel

 **APPLIQUER** | Activité : parlez-vous couramment chacal ?

UN PREMIER PAS VERS LA QUALITÉ RELATIONNELLE

- Prendre du recul et clarifier ce qui se passe en moi : se recentrer sur l'intention
- Mieux se comprendre : accueillir et mettre en mots les émotions
- Préciser ce qui est important pour moi : nos limites et nos besoins
- Formuler une demande : s'exprimer pour être entendu

 **COMPRENDRE** | Activité : identifier ce qui se passe en moi

 **APPLIQUER** | Activité : "parler juste", en utilisant la grille CNV

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : une première expérimentation en mode girafe

ACQUÉRIR DES OUTILS POUR PROGRESSER À LA RENCONTRE DE L'AUTRE

- Se familiariser avec l'authenticité, la bienveillance et l'empathie : agir sur ce qui dépend de nous
- Offrir une qualité de présence : le pouvoir de se mettre en lien
- Améliorer son écoute pour établir les bases d'un dialogue apaisé en entreprise

 **APPLIQUER** | Activité : ce que l'on peut faire de pire pour créer de la violence dans une communication

 **EXPÉRIMENTER** | Cas pratique : articuler les différents temps du dialogue par des mises en situation

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : la posture d'ouverture

ALLER PLUS LOIN : UN PAS DE PLUS VERS UNE COMMUNICATION APAISÉE

- Communiquer autrement : favoriser le dialogue et la coopération dans les relations professionnelles
- Faire preuve d'assertivité : l'expression au service de la relation
- Maintenir le dialogue ouvert pour coconstruire les solutions
- Transformer les situations de désaccord en opportunités de dialogues
- Construire et pérenniser un mode de relation constructif

 **APPLIQUER** | Activité : développer le respect au travail

 **EXPÉRIMENTER** | Mise en situation : utiliser le processus de CNV dans les situations conflictuelles

 **ÉVALUER** | Autodiagnostic : parlez-vous couramment girafe ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

MÉDIATION ET PROCESSUS COLLABORATIF

Les enjeux de ces modes alternatifs de résolution des conflits

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Identifier le mécanisme des modes alternatifs de règlement des conflits.
- Choisir la voie alternative la plus adaptée au litige.
- Appliquer les techniques et méthodes de gestion des conflits.

LES PLUS

- Une formation apportant une connaissance des enjeux de chaque mode alternatif, la mesure de leur contours, pour choisir la meilleure solution pour chaque situation spécifique.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Avocats, chefs d'entreprise, directeurs juridiques, juristes de droit privé

Prérequis : Il est nécessaire de disposer des connaissances de base du droit des contrats, de la procédure civile et pénale

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 025 € HT

Réf : **MPCO**

Formacode : 13222

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

27 mars 2024


29 mai 2024

19 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MPCO

FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 56

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

QUELS SONT LES MODES ALTERNATIFS DE RÈGLEMENT DES CONFLITS ET DES DIFFÉRENTS ? COMMENT LES DISTINGUER ? CADRE JURIDIQUE ET ACTEURS

- Médiation et conciliation conventionnelle / judiciaire

 **APPLIQUER | Élaborer un tableau récapitulatif : avantages et inconvénients de la conciliation et de la médiation**

- Procédure participative / processus collaboratif

 **APPLIQUER | Étude de cas et choix de la procédure - Focus sur la Transaction**

- L'arbitrage, une solution miracle ?

 **APPLIQUER | Atelier : réaliser un tableau récapitulatif sur les MARD / MARC**

COMMENT METTRE EN ŒUVRE LA MÉDIATION ET ARBITRAGE, CONCILIATION, PROCÉDURE PARTICIPATIVE, TRANSACTION ?

- Médiation, conciliation : les étapes de négociation d'un accord et l'homologation

 **APPLIQUER | Atelier sur les éléments prévus dans l'accord des parties**

- Procédure participative et processus collaboratif : des procédures distinctes

 **COMPRENDRE | Tableau de synthèse des procédures respectives**

 **APPLIQUER | Analyser une transaction**

- Le recours à l'arbitrage : les étapes de la procédure

- Quels sont les recours possibles ?

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES TECHNIQUES INDISPENSABLES POUR ACCOMPAGNER LA RÉOLUTION AMIABLE DES LITIGES ?

- Technique d'écoute active : la mise en œuvre dans la recherche de solution amiable

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation à partir de cas réels**

- Technique de négociation : quels sont les fondamentaux ?

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement à la préparation, l'argumentation - Application sur un cas**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Intégrer et utiliser les piliers de la communication

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Appliquer des outils et techniques rapides et efficaces pour communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Intégrer et utiliser les piliers de la communication (communication non violente, écoute active, reformulation...).
- Mettre en œuvre la prise du recul et se préserver.
- Résoudre avec bienveillance et authenticité les situations de tension.
- Utiliser des outils d'analyse et de communication novateurs offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- 2 journées entièrement dédiées à la communication dans ses échanges professionnels
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Une analyse novatrice sous l'angle des neurosciences comportementales
- Des outils fonctionnels multiples pour mieux se connaître et mieux comprendre les autres

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations humaines dans le milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

1 et 2 juillet 2024

9 et 10 décembre 2024

Formation à distance

13 et 14 mai 2024

7 et 8 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/AIRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1

AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Nouveautés 2023 : des outils simplifiés et plus faciles à mettre en œuvre

DÉFINIR LES LEVIERS DE LA COMMUNICATION

- Pourquoi nous communiquons mal et comment s'améliorer ?
- Découvrir nos biais cognitifs et leurs influences sur nos perceptions
- Identifier nos mécanismes cérébraux pour mieux communiquer

🔗 **COMPRENDRE | Exemples de situations concrètes**

ÉTABLIR UNE RELATION FLUIDE ET DE QUALITÉ

- Les outils pour créer une relation authentique avec son interlocuteur
- Identifier les différents canaux de perception et s'y adapter pour être mieux compris
- Pratiquer la synchronisation pour créer une « bulle » relationnelle confortable pour tous

🔗 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Accroître ses capacités d'écoute et d'observation
- Différencier sympathie et empathie pour établir une relation saine
- Pratiquer l'écoute active pour offrir un échange de qualité

🔗 **COMPRENDRE | Extrait vidéo - Partage d'expériences**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expériences**

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Tenir compte des émotions d'autrui et faire exprimer les non-dits
- Utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
- Se protéger en respectant ses valeurs et celles des autres

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier - Partage d'expériences**

CONSERVER UNE RELATION POSITIVE EN SITUATION DE TENSION

- Savoir dire non
- Répondre aux objections avec calme et objectivité
- Cadrer mauvaise foi, idées toutes faites, bruits qui courent

🔗 **ÉVALUER | Test auto-évaluation**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice en sous-groupe**

GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA RELATION

- Garder la maîtrise du temps en entretien
- Communiquer correctement avec les différents profils de personnalité
- Éviter les faux-pas de communication

🔗 **ÉVALUER | Test de profil de personnalité**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers en sous-groupe**

3

APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

L'affirmation de soi en toutes situations

ÉLIGIBLE CPF



TOP AVIS CLIENTS



OBJECTIFS

- Gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Prendre conscience de ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 550 € HT

Réf : **MCASER**

Formacode : 15075

PROCHAINES SESSIONS

Paris

14 et 15 mars 2024

17 et 18 juin 2024

4 et 5 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 mai 2024

12 et 13 septembre 2024

16 et 17 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCASER

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic de confiance en soi

🕒 ÉVALUER | Autodiagnostic d'estime de soi

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

🕒 APPLIQUER | Mise en pratique à partir de cas concrets

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

🕒 APPLIQUER | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

🕒 EXPÉRIMENTER | Entraînement sur des situations professionnelles issues du vécu des participants

🕒 ÉVALUER | Définir un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Exprimer son talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- Appliquer des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- Une approche ludique pour développer son charisme par la mise en scène.
- L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- De nombreux exercices pour une application immédiate des techniques apprises en milieu professionnel
- Une méthode s'adaptant à chaque stagiaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils immédiatement opérationnels

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 545 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 février 2024

10 et 11 juin 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/THEA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE CHARISME

- Discerner charisme, autorité, élégance et confiance en soi
- Intégrer l'aspect communicationnel du charisme
- Chercher sa singularité

DÉFINIR SON "OUTILS CORPS", L'ÉTAT OPTIMAL DE L'ORATEUR

- Maîtriser le souffle : respirer avec le ventre
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'engager pleinement pour communiquer pleinement
- Prendre conscience de sa posture et gérer ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver l'analyse de soi-même

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée à partir d'un texte choisi par les participants - Débriefing**

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
- Créer le contact grâce au regard
- Affiner sa concentration pour être disponible
- Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins

🔗 **EXPÉRIMENTER | Atelier : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**

🔗 **APPLIQUER | Entraînement : « je me présente... »**

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercice de groupe : l'impact du regard**

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance

🔗 **APPLIQUER | Exercices sur la voix : se faire entendre**

- Avoir un bon ancrage au sol et maîtriser les premières secondes
- Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
- Adopter une gestuelle congruente et non parasitée

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices théâtraux : "exister" en scène au-delà du langage**

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"

🔗 **APPLIQUER | Atelier : travail sur les techniques de création de personnages**

- Développer son imagination et sa créativité

🔗 **APPLIQUER | Exercice d'association d'idées en groupe**

- Oser lever ses inhibitions

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
- Gérer le stress créé par cette situation particulière

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices pratiques sur les silences**

🔗 **APPLIQUER | Atelier sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts**

- Faire du public un partenaire
- Rythmer sa prise de parole
- Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs

🔗 **EXPÉRIMENTER | Exercices sur la relation avec le public**

🔗 **ÉVALUER | Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression**

- Détecter et contrer ses pensées limitantes

🔗 **EXPÉRIMENTER | Les colonnes de Beck et la reformulation rationnelle**

- Déceler un sophisme et un discours fallacieux
- Détecter une volonté d'intimidation vocale ou physique
- Apprivoiser le sentiment de déstabilisation

🔗 **APPLIQUER | Atelier : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration


🔗 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

RENFORCER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COMMUNICATION MODEL® (PCM)

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement et celui de ses interlocuteurs pour communiquer de manière positive et productive.
- Reconnaître les six types de personnalités avec l'approche PCM et s'adapter rapidement à chaque profil.
- Distinguer les motivations de ses interlocuteurs et développer la coopération.
- Gérer les situations de tensions interpersonnelles et savoir y faire face grâce aux outils de la PCM.

LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la PCM
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne désireuse de progresser dans ses relations interpersonnelles professionnelles
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 580 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

19 et 20 décembre 2024

Formation à distance

15 et 16 février 2024

3 et 4 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PCMA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTÉGRER LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION AVEC LA PCM

- Distinguer le processus de communication : le fond et la forme du langage
- Prendre en compte l'importance de la communication verbale et non verbale
- Identifier la structure de personnalité et les impacts sur la communication
- Cerner les différents modes de perception qui composent notre vision du monde : émotion, pensée, opinion, réflexion, action et réaction

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : repérer les modes de perception de son interlocuteur**

LA PCM POUR MIEUX IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Identifier les six types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Distinguer les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton et posture

 **COMPRENDRE | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

 **EXPÉRIMENTER | Atelier d'entraînement : cerner le type de personnalité de son interlocuteur**

 **ÉVALUER | Atelier d'ancrage des acquis : reconstituer le modèle PCM avec des cartes au sol**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION POSITIVE ET CONSTRUCTIVE AVEC SON ENTOURAGE PROFESSIONNEL

- Accroître son impact dans la relation à l'autre en mobilisant les différentes parties de sa personnalité
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur : à chaque personnalité, un langage adéquat
- Repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur pour déclencher et nourrir sa motivation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : adapter sa communication à chacun des six profils PCM**

APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Repérer les signes de stress pour soi et pour son interlocuteur en identifiant les comportements associés aux trois degrés de stress : drivers, mécanismes d'échec, désespoir
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Identifier les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations
- Instaurer une communication favorable pour mieux gérer les situations difficiles sous stress

 **EXPÉRIMENTER | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement personnel et de celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Le MBTI (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI

- Présentation du MBTI

🕒 ÉVALUER | Réaliser le questionnaire MBTI

- Les quatre dimensions du MBTI : derrière un comportement, une préférence à déceler

📄 COMPRENDRE | Analyser les résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

IDENTIFIER ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

🗂️ APPLIQUER | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

🔍 EXPÉRIMENTER | Entraînement et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🕒 ÉVALUER | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

AFFIRMER SA POSTURE ET SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité : un atout majeur pour les professionnels des RH

ÉLIGIBLE CPF 

OBJECTIFS

- Identifier les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès
- Une formation qui s'appuie sur de nombreux concepts d'efficacité professionnelle : psychologie positive, PNL, Communication Non Violente...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 550 € HT

Réf : **MCCDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

27 et 28 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCCDRH

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

S'APPROPRIER LE RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : être acteur pour accompagner le changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Promouvoir les pratiques RH positives

 **COMPRENDRE | Autodiagnostic pour situer son positionnement dans l'organisation**

 **COMPRENDRE | Brainstorming sur les pratiques RH**

DÉVELOPPER UNE POSTURE QUI RENFORCE LES RELATIONS DE CONFIANCE

- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Repérer les types de personnalité avec la Process Communication Model® et adapter sa communication

 **EXPÉRIMENTER | Faire passer des messages adaptés aux profils Process Communication Model®**

 **ÉVALUER | Test d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour créer une alliance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier les besoins, la demande, questionner, reformuler avec la CNV (Communication Non Violente)
 - rendre acteur son interlocuteur
- Développer son intelligence émotionnelle en cinq étapes
 - identifier son fonctionnement émotionnel
 - gérer les états émotionnels de votre interlocuteur
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses avec assertivité
- Gérer les situations difficiles avec l'outil DESC
- Obtenir un engagement et passer à l'action

 **ÉVALUER | Identifier ses comportements préférentiels face à l'adversité**

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants**

SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

 **APPLIQUER | Cas pratiques et ateliers d'entraînement pour trouver ses ressources internes**

 **APPLIQUER | Se définir un plan d'actions : ce que je cesse, ce que je commence, ce que je continue**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

DÉCHIFFRER LA PERSONNALITÉ

De l'évaluation des talents à la gestion des personnes

OBJECTIFS

- Analyser la personnalité en combinant plusieurs approches : de l'observation directe à l'enquête en 360°.
- Explorer les grandes familles de caractères : comportement, motivations, prédispositions, talents visibles ou cachés.
- Gérer la personnalité de ses collaborateurs, leurs compétences cachées, leurs motivations irrationnelles.
- Différencier son style relationnel (ou managérial) en fonction du profil de ses interlocuteurs (ou collaborateurs).

LES PLUS

- Une formation sur-mesure pour gérer la "singularité" des profils individuels
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et dirigeants, responsables d'un établissement, d'un service, d'une équipe, d'un projet, collaborateurs RH en charge du recrutement ou du développement des compétences, négociateurs, commerciaux, chargés de relations clientèle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **IDLP**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance

22 et 23 janvier 2024

28 et 29 mars 2024

20 et 21 juin 2024

10 et 11 octobre 2024

2 et 3 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IDLP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCODER LA PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS (ET LEUR LOGIQUE CACHÉE)

- Comprendre un collaborateur dans sa complexité : invariants du caractère, compétences et comportements acquis, impératifs de la situation
- Identifier le caractère par l'apparence extérieure : morphologie, allure, postures, mimiques, discours explicite et implicite, langage non verbal
- Analyser la personnalité de façon objective : l'utilisation du 360° et de l'observation croisée, initiation à Performances-Talents
- Anticiper les comportements d'un individu : drivers, talents, zones d'ombre, mécanismes de compensation, axes de développement

📍 **ÉVALUER | Autodiagnostic en ligne du caractère des participants volontaires**

DÉCOUVRIR LES FAMILLES DE CARACTÈRE (ET LEUR COMPORTEMENT PROBABLE)

- Le charisme des "exubérants" ; le pragmatisme des "réalistes"
- L'ambition des "passionnés" ; la bienveillance des "raisonnables"
- L'esprit d'initiative des "aventuriers" ; le scepticisme des "joueurs"
- L'exigence des "irréprochables" ; la cohérence des "méthodiques"
- L'empathie des "aimables" ; la plasticité des "décontractés"
- Le dévouement des "sentimentaux" ; la sagesse des "paisibles"
- La fantaisie des "irréguliers" ; l'agilité des "insoucians"
- Le recul des "idéalistes" ; la concentration des "détachés"

📍 **APPLIQUER | Analyser des photos et des vidéos de personnages connus ou inconnus**

GÉRER LA SINGULARITÉ DE SES COLLABORATEURS (POUR LEUR PERMETTRE DE SE RÉALISER... ET DE S'ENGAGER)

- Cartographier les préférences et les compétences comportementales dans le cadre d'un entretien de recrutement ou d'évaluation
- Utiliser les potentiels inutilisés et satisfaire les motivations irrationnelles, de façon à obtenir un engagement durable
- Réussir le casting de ses équipes et de ses projets en intégrant la notion de complémentarité
- Prévenir les tensions et les conflits en permettant aux collaborateurs de se comprendre

📍 **APPLIQUER | Cartographie comparée du profil de ses collaborateurs**

AJUSTER SES POSTURES AU PROFIL DE SES INTERLOCUTEURS (ET À LEURS CONTRADICTIONS)

- Déchiffrer les non-dits, les préoccupations et les intentions réelles derrière les apparences
- Convaincre ou remotiver un collaborateur en s'adaptant à ses prédispositions
- Déléguer une mission ou demander un service en tenant compte des inclinations et des compétences comportementales
- Déployer son intelligence relationnelle en entretien, en réunion ou en négociation

📍 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation : déléguer une tâche pénible à un collaborateur hypersensible**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

GÉRER LES PROFILS ATYPIQUES

L'inclusion et le management de la diversité

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Repérer les collaborateurs atypiques et identifier leur mode de fonctionnement.
- Identifier les possibilités et les conditions de leur mobilisation.
- Collaborer avec un neuro-divergent : intégrer, communiquer, encadrer, recadrer, accompagner.
- Mieux vivre sa propre neuro-divergence au travail pour réussir son intégration.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, Managers, Chefs d'équipes, Chefs de projets, Collaborateurs neuro-atypiques (HQI, hyperactifs, TDAH...)

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

990 € HT

Réf : **GEPA**

Formacode : 32154

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 mars 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEPA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

REPÉRER LES COLLABORATEURS NEURO-DIVERGENTS OU ATYPIQUES

- Les TDAH (troubles de l'attention) avec ou sans hyperactivité
- Les neuro-divergents : Asperger, hauts potentiels, multi-potentiels, hypersensibles, bipolaires
- Les personnalités extrêmes : singularité, profils-types, difficultés relationnelles
- Les collaborateurs simplement différents, par leurs appartenances, leurs aptitudes ou leur parcours : les mécanismes de l'intégration positive

APPLIQUER | Analyse dynamique

SAISIR LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR UN NEURO-DIVERGENT

- Comment fonctionne le cerveau d'un neuro-divergent : initiation aux neurosciences, rapport particulier au temps, au réel et aux autres
- Accueillir l'anticonformisme avec bienveillance et le goût de la provocation avec indulgence : encourager sans tout permettre
- Canaliser la créativité du collaborateur et sa production de solutions disruptives : constituer des binômes équilibrés
- Comment transformer le vilain petit canard en boîte à idées ou en locomotive : construire les équipes différemment, portraits de neurodivergents notoires

EXPÉRIMENTER | Études de cas : canalisation du potentiel

MANAGER LA DIFFÉRENCE AU QUOTIDIEN

- Identifier les possibilités individuelles : performances cognitives, curiosité encyclopédique, pensée en arborescence, décloisonnée ou "en dehors de la boîte", soft skills exacerbés, hyper-empathie
- Permettre à ses collaborateurs divergents de déployer leurs facultés atypiques et de les mettre au service de l'équipe
- Adapter ses postures managériales : expliquer l'objectif plutôt que la manoeuvre, gérer l'hypersensibilité
- Faire accepter et apprécier la neuro-divergence par les autres collaborateurs : les clefs de l'inclusion positive

EXPÉRIMENTER | Communiquer et encadrer un profil atypique

ACCOMPAGNER UN COLLABORATEUR NEURO-DIVERGENT... OU SE PRENDRE SOI-MÊME PAR LA MAIN

- Aider un collaborateur divergent à se faire comprendre : l'encouragement à l'expression décomplexée mais filtrée, simplifiée
- La canalisation des énergies et de la pensée : comment aider un collaborateur divergent à se concentrer?
- Faire face aux états émotionnels intenses et protéger ses collaborateurs hypersensibles contre l'incompréhension, l'isolement, leur goût pour la provocation, leurs mécanismes d'auto-exclusion
- Valoriser sa propre singularité : savoir apprivoiser ses collaborateurs et faire pardonner ses talents insolites et ses modalités de collaboration alternatives

EXPÉRIMENTER | Jeux de rôle grandeur nature : gérer la diversité des profils


3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC  **INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET**

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

Résoudre les situations conflictuelles

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Situer les origines et les types de conflits au sein d'une entreprise ou établissement.
- Identifier les signaux précurseurs de conflits et des personnalités complexes voire difficiles.
- Utiliser les techniques de communication permettant de prévenir les conflits.
- Décoder l'agressivité pour mieux la gérer et déjouer les comportements manipulateurs.
- Gérer ses émotions, son stress en situation de conflit.

LES PLUS

- 2 journées entièrement dédiées aux techniques de gestion des conflits et des personnalités avec lesquelles il est compliqué de communiquer, de travailler
- Des jeux de rôles, exercices pratiques et boîte à outils permettant de développer des stratégies pour gérer les relations complexes, difficiles, de manière constructive.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, managers, tout collaborateur souhaitant acquérir les comportements et outils permettant d'anticiper ou résoudre les situations conflictuelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **GEDI**

Formacode : 32038

PROCHAINES SESSIONS

Paris

8 et 9 février 2024

13 et 14 juin 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 avril 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEDI

FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFPF 

Animer le dialogue social dans l'entreprise (CP FFP®) p. 100

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

INTRODUCTION À LA GESTION DES CONFLITS

- Définition d'un conflit, du désaccord au conflit ouvert
- Les types de conflits : interpersonnels, intergroupes, d'intérêt...
- Les conséquences d'un conflit non géré
- L'aspect positif possible d'un conflit

 **COMPRENDRE | Réflexion en sous-groupe et restitution**

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS COMPLEXES VOIRE DIFFICILES

- Définition d'une personnalité dite difficile
- Typologie des différentes personnalités
- Création d'un environnement propice à la coopération

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR PRÉVENIR LES MALENTENDUS

- Qu'est-ce qu'une bonne communication : les conditions et obstacles
- Différencier faits, sentiments, opinions, jugements

 **EXPÉRIMENTER | Atelier : dessine-moi la communication**

COMPRENDRE L'AGRESSIVITÉ POUR MIEUX LA GÉRER

- Les différentes phase de l'agressivité
- Identifier les situations propices à l'agressivité
- Les conséquences sur la santé mentale et physique
- Derrière l'agressivité, un besoin : reconnaître les causes sous-jacentes et les besoins de son interlocuteur
- Définir ses limites face à l'agressivité
- Adopter un comportement assertif

 **COMPRENDRE | Test de Gordon : autodiagnostic de ses comportements habituels dans les relations sociales**

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS MANIPULATEURS POUR LES DÉJOUER

- Définition de la manipulation
- Détection de la manipulation à l'aide d'une grille en six points
- Identifier les jeux psychologiques - Focus sur le triangle de Karpman
- Acquisition d'outils pour inverser la situation
- Comment évacuer la culpabilité ?

GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS EN SITUATION DE CONFLIT

- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle et comment la développer

 **APPLIQUER | Atelier : se positionner sur les cinq compétences en fonction de soi et d'autrui**

- Le DESC pour exprimer son ressenti

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement au DESC**

- Définition du stress
- Gérer son stress et se préserver : les outils essentiels

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

De l'analyse du profil à la communication personnalisée

OBJECTIFS

- Faire face aux personnes réputées difficiles et aux désordres qu'elles suscitent.
- Agir sur les mécanismes cachés qui les rendent parfois difficiles.
- Adopter les bonnes postures notamment managériales.
- Protéger sa concentration et son efficacité professionnelle des personnalités difficiles.

LES PLUS

- Une formation très complète pour parvenir à travailler avec un collaborateur difficile et éviter les conflits sans fin.
- La possibilité d'effectuer un auto-diagnostic Performances-Talents depuis un espace privé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous responsables et collaborateurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 390 € HT

Réf : **IZP4**

Formacode : 42839

PROCHAINES SESSIONS

Paris

1 et 2 février 2024
18 et 19 mars 2024

Formation à distance

25 et 26 janvier 2024
11 et 12 mars 2024
4 et 5 avril 2024
13 et 14 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/IZP4

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ANALYSER ET MAÎTRISER LES MÉCANISMES DE LA VIOLENCE

- Comprendre le pourquoi profond d'une « personnalité difficile » : l'analyse du vrai problème au-delà des mots échangés ou des jeux de culpabilisation mutuelle.
- Faire face à l'agression directe en entretien, au téléphone, en réunion, en public : la réaction à la provocation frontale sans succomber à l'engrenage de la peur et de la violence
- Gérer les phénomènes de conflits personnels, de démotivation et de contre-productivité qui peuvent compliquer le travail en équipe : l'ajustement des postures à la diversité des situations relationnelles ou managériales.
- Mener un dialogue constructif avec une personnalité difficile
 - l'entretien de médiation
 - la critique constructive
 - l'implication de son interlocuteur dans les solutions proposées

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

GÉRER LES PERSONNALITÉS ÉGOCENTRIQUES

- Les personnalités agressives, franchement provocatrices, accusatrices : le complexe de persécution
- Les personnalités narcissiques, leurs caprices et leur indifférence au ressenti des autres
- Les personnalités hyperactives et dominatrices
- Les personnalités séductrices, manipulatrices, provocatrices... et parfois malhonnêtes
- Les personnalités déviantes ou décalées : le besoin permanent de sortir du cadre

🔗 **APPLIQUER | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

GÉRER LES PERSONNALITÉS FRAGILES, COMPLEXÉES OU INSULAIRES

- Les personnalités manipulatrices, fausseté affectives, opposantes ambiguës
- Les personnalités facilement stressées/stressantes : les différents visages du complexe d'insécurité
- Les personnalités rigides, hyper perfectionnistes et culpabilisantes : le complexe de culpabilité
- Les personnalités timides, dépressives ou autodestructrices : le complexe d'infériorité et ses mécanismes d'échec
- Les personnalités bipolaires, maniaco-dépressives et leur besoin d'être rassurées : le complexe d'abandon
- Les personnalités insulaires, inadaptées, insaisissables ou décalées : l'indisponibilité mentale

🔗 **APPLIQUER | Analyser le profil de ses collaborateurs d'hier et d'aujourd'hui**

PROTÉGER SA CONCENTRATION ET SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AU CONTACT DE PERSONNALITÉS DIFFICILES

- Canaliser un interlocuteur qui continue indéfiniment à faire la tête et qui diffuse des rumeurs toxiques : la confrontation constructive avec un interlocuteur de mauvaise foi
- Ne pas alimenter le jeu d'une personnalité difficile en se montrant difficile avec elle : l'esquive du ping-pong verbal, du chantage affectif permanent, du terrorisme relationnel, des jeux de rôles pas drôles
- Limiter et concentrer le temps consacré aux personnes mangeuses d'énergie : l'aménagement de pôles refuges dans l'espace et la mise au point des règles d'hygiène relationnelle
- Reconstruire son équilibre professionnel lorsqu'il est ébranlé : la canalisation de ses propres émotions et la gestion de son stress

🔗 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation portant sur les comportements nouveaux**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

PRÉVENIR ET RÉSOUDRE LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Développer ses qualités de médiateur en entreprise

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Intégrer le positionnement de la médiation dans la prévention et la résolution des conflits.
- Identifier et utiliser les outils du médiateur.
- Développer une posture de médiateur.
- Intégrer les issues de la médiation.

LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PROFIL DES PARTICIPANTS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEDA**

Formacode : 33020 / 32038

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En entreprise, le conflit arrive après une accumulation de petites frustrations. Larvé, latent et enfin ouvert, il est important de le traiter afin de rétablir la qualité relationnelle, et un climat de coopération au minimum apaisé entre les personnes, ou entre les équipes. Cette formation "exclusivité intra" à la prévention et à la résolution des conflits par la médiation, vous donnera les clefs de la qualité relationnelle.

Vous connaîtrez le processus de médiation, la posture et les outils du médiateur. Vous découvrirez aussi qu'il n'y a que trois issues à une médiation

Animée par un médiateur professionnel, cette formation est avant tout pratique

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DÉFINIR LE CHAMP DE LA MÉDIATION

- Repérer les types de médiation : préventive, curative, interne, externe...
- Clarifier les enjeux de la médiation pour l'entreprise et la DRH, conflits, RPS, QVT...
- Cerner les contraintes et les limites de la médiation
- Identifier les trois issues possibles d'une médiation

 **COMPRENDRE | Contextualiser la médiation comme processus**

CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET POSITIONNER LA MÉDIATION

- Définir le conflit : signaux annonciateurs, élément déclencheur, dynamique et composante
- Identifier les différents modes de résolution des conflits : régulation, médiation, conciliation, arbitrage, négociation
- Intégrer la place des émotions et des mécanismes de défense dans l'émergence d'un conflit
- Développer un regard systémique pour aborder le conflit

 **APPLIQUER | Analyse de situations**

DÉFINIR LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Définir les enjeux et objectifs pour le médiateur : les quatre composantes de sa posture
- Identifier les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- Intégrer la déontologie du médiateur

 **COMPRENDRE | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle**

MENER L'ÉTAPE 1 : RENCONTRER LE COMMANDITAIRE ET PRÉPARER LA MÉDIATION

- Analyser le système et en identifier les enjeux
- Poser le cadre de la médiation
- Préparer les supports et documents relatifs à la médiation : lettre de mission et convention de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

CONDUIRE L'ÉTAPE 2 : INVITER LES PARTIES ET MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Prendre contact avec les parties et poser le cadre
- Vérifier l'engagement des parties dans la démarche
- Faire émerger le problème : ramener les visions individuelles à une perception commune
- Accompagner les parties dans le choix d'une issue
- Encourager la créativité

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

FINALISER PAR L'ÉTAPE 3 : PILOTER LA RÉUNION DE MÉDIATION ENTRE LES PARTIES

- Poser le cadre et rappeler le rôle du médiateur
- Accompagner la recherche de la libre option
- Valider les engagements et conclure la réunion de médiation

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

METTRE EN PLACE LE PROTOCOLE DE MÉDIATION

- Rédiger un protocole : par qui, comment et pour quoi ?
- Présenter le protocole au commanditaire
- Mettre en place et planifier la validation des engagements réciproques

 **APPLIQUER | Mise en situation**

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

BEST GERESO



OBJECTIFS

- Préparer et structurer son message en fonction d'un objectif de communication.
- Produire des textes clairs et concis.
- Moduler le style et le ton en fonction de la situation.
- Élaborer différents types d'écrits : mail, lettre, note, compte rendu.
- Utiliser la mise en page pour mettre en exergue l'essentiel et gagner en impact.

LES PLUS

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 470 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

Formation à distance

28 et 29 mars 2024

6 et 7 juin 2024

24 et 25 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ECRI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Préciser son objectif de communication : "Pourquoi j'envoie ce message ?"
- Identifier clairement son ou ses destinataire(s), pour adapter son propos
- Appliquer une méthodologie pour gagner en efficacité : lister ses idées, regrouper, ordonner
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

📄 **APPLIQUER | Entraînements à la rédaction**

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées
- Exploiter les outils d'aide à la rédaction : correcteurs, dictionnaires en ligne, IA...

📄 **APPLIQUER | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

📄 **APPLIQUER | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ÉCRITS ADMINISTRATIFS

Intégrer les règles de l'écrit dans la fonction publique

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Identifier les différents types d'écrits administratifs et intégrer les usages à respecter.
- Acquérir des outils et une démarche méthodique pour rédiger ou réviser des écrits administratifs.
- Définir les règles usuelles d'écriture des textes juridiques.
- Adapter son écriture au type de document.

LES PLUS

- Une présentation des différents écrits administratifs et des réflexes à avoir en fonction des situations rencontrées
- Des mises en situation tout au long de la formation pour vérifier la bonne assimilation des outils présentés
- La possibilité pour les participants de travailler sur leur propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires RH/personnel, gestionnaires d'équipe, tout agent ayant à produire des écrits administratifs

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YECI**

Formacode : 15011

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre de votre travail, vous êtes amené à produire des écrits administratifs ? Vous avez appris sur le tas, mais vous vous rendez bien compte que vous ne maîtrisez pas totalement les règles de l'écrit dans la fonction publique ? Cette formation sur les écrits administratifs, proposée par GERESO, devrait vous être d'une grande utilité. Pendant 2 jours, vous apprendrez à identifier les différents écrits administratifs et à appliquer les règles propres à chacun d'entre eux ! Vous saurez ainsi adapter votre écriture à chaque document administratif. Cette formation intra s'adresse principalement aux agents de la fonction publique, qui doivent gérer au quotidien de nombreux écrits administratifs

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

GRANDS PRINCIPES ET CONTRAINTES DE LA FONCTION PUBLIQUE



- Rôle de l'écrit dans la fonction publique
- Normes et usages à respecter dans les différents documents
- Intégrer les évolutions dans le domaine : circulaire DGAFP du 22 octobre 2012, guide pour l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, lexique Lara, charte Marianne...
- Les phases importantes de la procédure législative : circuits d'élaboration et d'adoption des projets de textes

INTÉGRER LES RÈGLES DE FOND DES ÉCRITS ADMINISTRATIFS

- Les différents types d'écrits au quotidien : lettres, notes administratives, courriels, notes de synthèse, rapports...
 - spécificités, intérêts et conséquences juridiques
 - obligation de motiver les décisions
 - sélectionner le type d'écrit approprié en fonction de l'objectif
- Les actes faisant griefs : délibérations, décisions, arrêtés
- Les documents administratifs au sens de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 : compte-rendu, dossier individuel, notes
- Communication électronique : prendre en compte les nouvelles formes de communication et adapter ses écrits

 **APPLIQUER | Étude de cas : répondre à une réclamation, notifier un refus...**

RESPECTER LES RÈGLES DE FORME DE LA RÉDACTION ADMINISTRATIVE

- Les règles de l'écrit : style, vocabulaire juridique et administratif..
-  **APPLIQUER | Atelier de rédaction : s'entraîner à l'écriture "administrative"**
- Les principes à respecter dans la rédaction : objectivité, neutralité...
- Préparer son écrit : se poser les bonnes questions en amont (message, destinataires, objectifs, enjeux...)
- Produire un texte : trouver les mots, hiérarchiser et articuler ses idées, présenter son écrit
-  **APPLIQUER | Cas pratique : élaborer un plan pertinent**
- Éviter les erreurs courantes en matière de présentation
- Les clés de relecture d'un texte : vérifier la lisibilité

EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES JURIDIQUES

- Utiliser les outils de référence
- Identifier les bases documentaires

 **APPLIQUER | Cas pratique : rédiger un document administratif à partir de dossiers mis à disposition**


INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

L'ORTHOGRAPHE POUR VOS ÉCRITS PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour rédiger efficacement vos documents professionnels

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Utiliser des trucs et astuces pour s'auto-contrôler et gagner en confiance.
- Améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs.
- Respecter l'écriture des verbes : conjuguer aux temps et modes les plus utiles.
- Acquérir une méthode fiable pour accorder le participe passé.
- Repérer et éviter les erreurs les plus courantes dans les écrits professionnels.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des conjugaisons

Prérequis : Il est impératif de maîtriser le français oral

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

PROCHAINES SESSIONS

Paris

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

16 et 17 mai 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ORTO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Les méthodes ludiques : moyens mnémotechniques, orthographe en dessin et autres astuces
- Les bonnes pratiques de la relecture « à froid »
- Orthographe en contexte : quelles sont mes propres hésitations au quotidien ?
- Le correcteur automatique, bonnes pratiques et points de vigilance
- Sites et manuels à utiliser sans modération

 **COMPRENDRE | Explorer et illustrer les différentes méthodes d'autocontrôle**

 **COMPRENDRE | Partage de bonnes pratiques**

 **APPLIQUER | Vérifier et corriger ses propres documents**

AMÉLIORER SES RÉFLEXES POUR ACCORDER LES NOMS, LES ADJECTIFS ET LES DÉTERMINANTS

- Identifier l'organisation de la phrase, distinguer les types de mots
- Avec ou sans S ? Avec ou sans E ? Se poser les bonnes questions, améliorer ses réflexes pour accorder les noms et les adjectifs
- Intégrer les règles spécifiques les plus utiles : accord de « ci-joint », accord de « tout » et de « leur », accord avec « sans » et « ni »...

 **APPLIQUER | Correction de documents professionnels (lettres, mails)**

 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

MAÎTRISER LES CONJUGAISONS AUX TEMPS ET MODES LES PLUS UTILES

- Utiliser une méthode simple pour conjuguer au présent sans faire d'erreur
- Écrire au futur et au passé : temps utiles dans les écrits professionnels, principaux points de vigilance
- Poser une condition, exprimer un avis ou un souhait, transmettre une directive... Déjouer les pièges du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif
- Astuces pour éviter les hésitations les plus courantes dans l'écriture des verbes (ex : -é ou -er, -ai ou -ais)

 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

 **ÉVALUER | Quiz ludiques**

ACQUÉRIR UNE MÉTHODE FIABLE POUR ACCORDER LE PARTICIPE PASSÉ

- Le participe passé, qu'est-ce que c'est ?
- Participe passé employé avec « être » : règle d'accord, pièges à éviter
- Participe passé employé avec « avoir » : les cas où l'on accorde, les cas où l'on n'accorde pas, les principaux cas particuliers
- Terminaisons des participes passés : une méthode infailible pour ne plus hésiter

 **APPLIQUER | Entraînements ciblés**

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES DANS LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Les homonymes : c'est / s'est, ces / ses, quand / quant, près / prêt...
- Le doublement de consonnes : trucs et astuces
- Les mots pièges dans les e-mails professionnels (délai, parmi, envoi, connexion...)
- Accent, tréma, cédille et autres subtilités

 **ÉVALUER | Textes à trous, quiz ludiques**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- Utiliser des outils et techniques pour gagner en efficacité dans sa prise de notes.
- Sélectionner les informations essentielles dans un propos.
- Passer de la prise de notes au compte-rendu : appliquer une méthodologie et gérer son temps.
- Restituer ce qui s'est dit avec clarté, concision et fidélité.
- Adapter la forme du compte-rendu aux attentes de ses destinataires.

LES PLUS

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

PROCHAINES SESSIONS

Paris

23 et 24 mai 2024

12 et 13 décembre 2024

Formation à distance

19 et 20 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/NOTE

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite : abréviations, symboles, style télégraphique
- La reformulation synthétique
 - privilégier les mots courts, les expressions simples
 - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
 - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
 - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
- Prendre des notes sur ordinateur : astuces, bonnes pratiques et points de vigilance
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de notes

📌 APPLIQUER | S'entraîner à la prise de notes

DE LA PRISE DE NOTES AU COMPTE-RENDU : ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

- Comment se préparer efficacement avant la prise de notes ? Informations à récolter, installation et matériel, concentration...
- Organiser son temps après la prise de notes : prendre en compte le délai de restitution, se fixer des étapes, prévoir du temps pour la relecture
- Exploiter ses notes
 - à chaud : vérifier et compléter les informations
 - à froid : regrouper les informations, structurer, supprimer l'inutile

🔍 EXPÉRIMENTER | Mises en situation à partir de réunions

PRODUIRE UN COMPTE-RENDU ADAPTÉ À SES INTERLOCUTEURS

- Choisir un plan logique, adapté au contexte
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
 - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
 - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
 - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité

📌 APPLIQUER | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés

- Produire un compte-rendu adapté aux attentes : style indirect, style synthétique ou en tableau
- Utiliser la présentation pour mettre en valeur les informations importantes
 - titres et sous-titres, règles de mise en page
 - mentions en tête de compte-rendu
 - mise en exergue des éléments clés
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

📌 APPLIQUER | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

📌 APPLIQUER | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

PROCHAINES SESSIONS

Paris

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

Formation à distance

30 et 31 mai 2024

21 et 22 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLAS

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

📖 **COMPRENDRE** | Réflexion en commun à partir des expériences des participants

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

📖 **APPLIQUER** | Illustration de création d'un plan de classement collectif

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

📖 **APPLIQUER** | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

📖 **COMPRENDRE** | Illustration d'utilisation des outils

- Convaincre les utilisateurs du plan classement
- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte
- Utiliser la méthode CAB pour trouver son argumentation


Mise en pratique : construire son argumentaire et le présenter

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GESTION DU TEMPS : DEVENEZ LE MAÎTRE DE VOTRE ORGANISATION


Optimiser sa productivité, lutter contre la procrastination, gérer sa charge de travail

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer efficacité et réactivité.
- Déjouer les pollueurs du temps quotidiens (imprévus, mails, interruptions...) et lutter contre la procrastination
- Traiter l'urgent tout en préservant l'important.
- Analyser son mode d'organisation pour mieux travailler avec les autres.
- Équilibrer son temps professionnel, social et personnel.

LES PLUS

- Une boîte à outils complète, pratique et applicable dès la fin de la formation
 - Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
 - Une approche concrète pour progresser rapidement : exercices pratiques, tests et QCM
 - Top Avis Clients : formation évaluée à 89/100 par les participants des 28 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers débordés 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 550 € HT
Réf : **MCGETP**
Formacode : 15068

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 janvier 2024
12 et 13 juin 2024
2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

18 et 19 mars 2024
10 et 11 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MCGETP

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr
EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

Le programme est adapté pour prendre en compte les problématiques actuelles de gestion du temps : télétravail, phases de performances chronobiologiques, applications récentes d'aide à la gestion du temps

DÉJOUER LES PIÈGES DU TEMPS

- Les dégâts et l'impact d'une mauvaise communication sur l'organisation
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses pertes de temps habituelles**
- Le flux des mails quotidiens
- Les trois outils fondamentaux de l'organisation journalière
- S'aider des outils et applications récentes pour gérer efficacement son temps

OPTIMISER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Identifier et neutraliser les quatre "maladies" du temps
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation
- 🔍 **COMPRENDRE | Mise en relation grâce à des exemples précis reliés au quotidien des participants**
- Les techniques et applications pour lutter contre la procrastination
- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour fonctionner efficacement ensemble
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Travail en sous-groupe sur ses modes d'organisation**
- 🎯 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

STRUCTURER SON ACTION SUR LE LONG TERME

- Identifier la différence entre objectif précis et projet flou
- Comment se fixer des objectifs concrets et les atteindre ?
- Identifier les priorités et s'adapter aux contraintes
- Élaborer une démarche efficace, concrète et réaliste sur le long terme
- 🔍 **APPLIQUER | Exercice en sous-groupe sur les objectifs**

PRIORISER ET S'ADAPTER EN TÉLÉTRAVAIL OU AU BUREAU

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- 🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation sur la grille des priorités**
- Établir son plan d'action personnalisé
- 🔍 **APPLIQUER | Atelier en sous-groupes : définir un plan pour améliorer son organisation personnelle**
- 🎯 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

MIEUX SE PRÉSERVER POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ

- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté
- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Exploiter ses pics de performances quotidiens grâce à la chronobiologie
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- 🔍 **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

EN PARTENARIAT AVEC



INSTITUT
FRANÇOIS
BOCQUET

AMÉLIORER L'EFFICACITÉ ET LA CRÉATIVITÉ AVEC LE MIND MAPPING

Développer et utiliser la pensée visuelle pour être plus créatif

OBJECTIFS

- Exploiter la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Améliorer concentration et mémorisation face au volume de données.
- Clarifier ses idées et structurer sa réflexion.
- Extraire, identifier, restituer l'information orale ou écrite.
- Développer sa créativité avec la pensée visuelle.

LES PLUS

- Une formation 100% pratique pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité personnelle dans leur contexte professionnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 mai 2024

5 et 6 décembre 2024

Formation à distance

30 septembre 2024 et 1er octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CMEN

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Définir le rôle logique de l'hémisphère cérébral gauche
- Apprécier le potentiel créatif de son hémisphère cérébral droit
- Découvrir et décupler ses capacités mnésiques et créatives par la combinaison des deux hémisphères

🔗 COMPRENDRE | Atelier découverte de la carte mentale

- Identifier les composantes de la carte mentale
- Principe de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Mots clés, branches, liens, pictos... parmi les composantes de la carte
 - les multiples applications des cartes mentales : du brainstorming au management de projet complexe

🔗 APPLIQUER | Entraînement individuel : construire des cartes mentales

- Qu'est-ce qu'une carte mentale n'est pas ?

PRÉPARER ET ANIMER AVEC LA CARTE MENTALE

- Réfléchir autrement avec la carte : la phase de divergence
- Organiser l'information en gardant une vision globale : la phase de convergence
- Recherche créative utilisant la carte mentale : quand et comment l'utiliser?
- Animer la réunion avec sa carte mentale
- Résoudre tous les problèmes avec le Mind Mapping

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

- Utiliser le brainstorming avec le Mind Mapping

S'ENTRAÎNER À UTILISER LES MIND MAP TOUT AU LONG DE LA JOURNÉE

- Planifier sa journée sous forme de carte
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année
- Gérer un petit projet
- Démultiplier sa créativité

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER EFFICACEMENT GRÂCE AU MIND MAPPING

- Débloquer une situation à l'aide du Mind Mapping
- Faciliter l'exposition et la compréhension
- Rendre plus vivante sa prise de parole pour augmenter l'impact
- Utiliser le Mind Mapping pour favoriser l'implication de chacun

🔗 EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe et échanges de pratiques

COMMENT ANIMER UN MIND MAPPING EN GROUPE EXEMPLE DE LA CARTE MANÈGE

- Le préalable et la dimension du jeu
- Se libérer des croyances limitantes
- Le rôle de facilitateur

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

LECTURE RAPIDE

Repérer, identifier et mémoriser les informations essentielles

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

IDENTIFIER LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE


- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

 **APPLIQUER | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques :**

- appels aux connaissances des participants
- exercices pratiques
- études de cas concrets
- quiz de validation des acquis

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Identifier les différentes stratégies de mémorisation.
- Améliorer sa concentration pour mieux se souvenir.
- Organiser l'information utile pour soi.

LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation. LearnEval

1 520 € HT

Réf : **MEMO**

Formacode : 15096

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 et 19 avril 2024

25 et 26 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 juillet 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/MEMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES PROCESSUS DE MÉMORISATION ET D'OUBLI

- Encoder, stocker et rappeler : les trois temps du processus de mémorisation
- Repérer les deux types de mémoires : mémoire de travail ou à long terme
- Distinguer la mémoire du passé, les souvenirs et la mémoire du futur
- Identifier et accepter les trahisons du cerveau : cryptomnésie, faux souvenirs, déjà vu...
- Définir la place des émotions dans la mémorisation : oubli, trous et mémoire flash

🔗 **ÉVALUER | Auto-diagnostic : comprendre et évaluer le fonctionnement de sa mémoire**

CHOISIR SA TECHNIQUE DE MÉMORISATION DE LISTES

- Faire des catégories efficaces
- Dessiner un tableau imaginaire
- Raconter une histoire folle
- Se faire un film...
- Ajouter la contrainte pour se faciliter la mémoire

🔗 **APPLIQUER | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles**

MÉMORISER LES TÂCHES OU LES RENDEZ-VOUS

- S'entraîner à l'ancrage visuo-spatial
- Pratiquer la visualisation de routine et tester la visualisation extra routine
- Découvrir le pouvoir de la méthode des lieux

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînements individuels et partages d'expériences**

MÉMORISER LES NOMS, PRÉNOMS, DATES OU CHIFFRES

- Repérer les détails intemporels
- Pratiquer le rappel immédiat et dans le processus temporel
- Associer les identités à des tâches ou images
- Développer imagerie et synesthésie pour mémoriser dates et nombres

🔗 **APPLIQUER | Ateliers, entraînements individuels**

MÉMORISER LES TITRES DE LIVRES, FILMS, DOCUMENTS...

- S'entraîner au pitch
- Pratiquer le rappel par catégorie et associations
- Devenir un célèbre critique avec la méthode des 4R

🔗 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individuel et ludique**

UTILISER LES STRATÉGIES DE LECTURE ACTIVE POUR EXTRAIRE L'ESSENTIEL DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES

- Identifier les cinq stratégies de lecture active
- Pratiquer un survol efficace pour se mettre en condition de mémorisation
- Coder sa lecture pour rester concentré, lors de l'écrimage

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : préparer la synthèse d'un article de presse**

CARTOGRAPHIER L'INFORMATION POUR MÉMORISER DURABLEMENT

- Intégrer les principes de la carte mentale
- Appliquer la carte mentale à un exercice de synthèse
- Restituer l'information mémorisée avec la seule carte

🔗 **APPLIQUER | Cas pratique : présenter une synthèse d'article de presse**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

S'ÉPANOUIR EN TÉLÉTRAVAIL ET GAGNER EN EFFICACITÉ

Les bonnes pratiques pour préserver le travail et sa santé physique et mentale

EXCLU INTRA 

OBJECTIFS

- Améliorer ses pratiques quotidiennes de télétravail.
- Faire face aux difficultés rencontrées.
- S'assurer d'une bonne ergonomie en télétravail.
- Mettre en place des routines de santé.
- Découvrir de nouvelles méthodes pour structurer sa journée, communiquer et collaborer.

LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent facilitent l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne, télétravailleur, souhaitant améliorer ses pratiques quotidiennes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

De nombreux salariés pratiquent le télétravail. Il est indéniable que ce dernier présente de nombreux avantages, mais il entraîne également certaines difficultés non négligeables. En effet, la séparation entre la vie privée et professionnelle peut devenir floue, ce qui peut engendrer des problèmes d'équilibre et de stress. Travailler à distance peut également être source de douleurs physiques (liées à une mauvaise ergonomie ou à une position assise prolongée) et de sentiment d'isolement. L'organisation de sa journée de travail peut représenter un challenge lorsqu'on travaille à distance.

Par conséquent, il est important de mettre en place des nouvelles méthodes d'organisation, de communication et collaboration.

En participant à cette formation d'une journée proposée en exclusivité intra et spécialement conçue pour les télétravailleurs, vous bénéficiez des conseils pratiques pour faire face aux difficultés telles que l'équilibre vie privée / professionnelle, les douleurs physiques, le sentiment d'isolement et l'organisation de votre journée de travail

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour être en adéquation avec les évolutions réglementaires et de pratiques du télétravail

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

 **COMPRENDRE | Échanges sur ses pratiques de télétravail et difficultés rencontrées**

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Double volontariat et double réversibilité

 **COMPRENDRE | Illustrations concrètes des questions juridiques que vous vous posez dans votre vie quotidienne de télétravailleur**

- Droit à la déconnexion

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

 **COMPRENDRE | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Marcher même les jours de télétravail
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alternier les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**

BIEN VIVRE EN OPEN SPACE OU EN ESPACE DYNAMIQUE DE TRAVAIL (COWORKING, FLEX OFFICE...)

S'adapter, mieux vivre et travailler efficacement dans un espace partagé

DURÉE
INDICATIVE
1 JOUR

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Utiliser harmonieusement l'espace en exploitant ses points forts et en gérant ses points faibles.
- Adapter ses modes d'organisation à ceux des autres pour se préserver et travailler ensemble.
- Mettre en œuvre des outils de communication bienveillants pour désamorcer tensions et conflits avec ses collègues.
- Formaliser les bases d'une "charte du bien-vivre en espace partagé" pour une cohabitation apaisée.

LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en espace dynamique de travail
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité.
- Animé par une consultante spécialiste en neurosciences comportementales, cette formation s'appuie sur des données scientifiques récentes et donne des outils simples et concrets pour gérer le stress et la concentration au bureau

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en bureaux partagés ou en espace dynamique

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années.

Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec leur lieu de travail, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise. Elle vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité au quotidien, surtout dans le contexte de l'ère "post-covid", avec les attentes qui s'y rattachent

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

L'allègement du travail en présentiel entraîne des attentes différentes. Il est primordial d'apprendre à bien vivre l'alternance entre télétravail et présentiel. Et se réapproprier l'espace sereinement avec des outils bienveillants pour les autres et soi-même

APPRENDRE À BIEN VIVRE L'ESPACE PARTAGÉ :

- Optimiser son mode d'organisation dans l'espace pour bien fonctionner ensemble
- Changer ses habitudes pour rester efficace chaque jour
- Identifier et adapter la taille de sa bulle de "confort" dans l'espace
- Identifier ses modes de perception prioritaires pour mieux se concentrer

🕒 **ÉVALUER | Test individuel**

👥 **EXPÉRIMENTER | Expérience en grand groupe**

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION APAISÉE DANS L'ESPACE DE TRAVAIL

- Désamorcer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter ses signaux de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Détendre les situations de tension avec ses collègues et rétablir le dialogue
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec bienveillance

🗣️ **APPLIQUER | Ateliers en sous-groupe**

👥 **COMPRENDRE | Retour d'expérience en grand groupe avec le consultant**

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : outils simples et rapides
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus vite
- Identifier ses filtres positifs et négatifs pour se protéger du stress environnant

🗣️ **APPLIQUER | Exercice de gestion du stress**

🕒 **ÉVALUER | Test personnel sur le stress**

CONSTRUIRE UNE CHARTE DU BIEN-VIVRE DANS L'ESPACE PARTAGÉ

- Identifier ses priorités et celles des autres
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

🗣️ **APPLIQUER | Élaborer une charte à partir des informations apprises dans la journée**



INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 

OBJECTIFS

- S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- Prise de conscience de se que l'on émet, de son "personnage public"
- Des techniques et des points de repère pour continuer à travailler et s'améliorer en autonomie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation, face caméra

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

PROCHAINES SESSIONS

Paris

7 et 8 mars 2024

27 et 28 juin 2024

9 et 10 décembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PARO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Gérer son trac et son stress
- Lâcher prise pour gagner en efficacité
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : "adresser" son message à un public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre
- Apprendre à s'auto-débriefing, objectiver son analyse

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation individuelle filmée - Débriefing**

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- Identifier et comprendre son auditoire : l'empathie comme base de travail
- Identifier clairement le "pourquoi ?" de sa prise de parole
- Soigner son accroche
- Structurer son intervention
- Prendre une posture conversationnelle
- Synthétiser pour gagner en efficacité
- Trouver un argument adapté et déceler un sophisme
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

 **APPLIQUER | Cas pratique : structurer un récit, restitution au groupe**

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les questions à se poser pour prendre la parole
- Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
- Répéter sa prise de parole
- Identifier son rituel d'avant prise de parole
- Se concentrer pleinement et être disponible mentalement
- Analyser sa prise de parole pour l'améliorer

 **EXPÉRIMENTER | Entraînement individualisé pour s'approprier les outils et travailler ses axes d'amélioration**

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Identifier le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes**

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Structurer rapidement une réponse adaptée
- Faire confiance et se faire confiance

 **EXPÉRIMENTER | Exercices d'improvisation théâtrale**

INTÉGRER LES CODES DE LA CAMÉRA, LA VISIOCONFÉRENCE

- Intégrer les codes et besoins techniques
- S'adresser à une caméra, pallier l'absence physique de l'interlocuteur

 **APPLIQUER | Mise en situation filmée - Débriefing**

MISE EN PLACE D'UN PROGRAMME PERSONNALISÉ DE TRAVAIL À APPLIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Déceler objectivement ses points forts et ses axes d'amélioration

 **APPLIQUER | Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

PRISE DE PAROLE FACE CAMÉRA

Interview, visio-conférence, vidéo selfie... Communiquer efficacement face à une caméra

NOUVEAU 

OBJECTIFS

- Formaliser les codes et standards de la prise de parole face caméra.
- Définir son style et son personnage public.
- Incarner ses propos en s'appuyant sur sa communication non-verbale et paraverbale.
- Adapter son script au besoin et à sa prosodie.
- Réussir ses prises de paroles face caméra.

LES PLUS

- Contenu adapté à chaque participant, avec des exercices individualisés
- Formation en présentiel, permettant un travail corporel approfondi
- Des techniques issues des méthodes cinématographiques et théâtrales
- Une formation permettant de capitaliser sur votre façon d'être

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne devant faire des vidéos face caméra, enregistré ou en live, pour des messages en interne, des vidéos institutionnelles ou à titre personnel

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PACA**

Formacode : 15003

PROCHAINES SESSIONS

Paris

25 et 26 mars 2024

14 et 15 novembre 2024

Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PACA

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail :** formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

SE DÉFINIR EN TANT QU'ORATEUR

- Qu'est-ce que j'émetts en tant qu'orateur ?
- Analyser mes images en autonomie
- Identifier mes points forts et mes axes d'amélioration

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : prise de parole face caméra avec auto-diagnostic et feedback des mises en situations**

SE PRÉPARER PHYSIQUEMENT AU TOURNAGE, L'ÉTAT OPTIMAL

- La relaxation
- L'échauffement
- Utiliser intelligemment mon « outil corps »
- Utiliser son trac

 **EXPÉRIMENTER | Exercices et entraînements : respirations, vocaux et de concentrations**

PRÉPARER SON SCRIPT

- Se mettre en empathie avec les spectateurs pour adapter son script
- Adapter son script à sa prosodie : sa façon de rythmer, de phraser, de respirer, sa mélodie
- Adapter ses notes pour une lecture fluide

 **APPLIQUER | Exercice pratique : re-travail des scripts des stagiaires**

TROUVER ET ADAPTER SON REGISTRE

- Les différents registres que je peux employer
- La vulgarisation, être simple sans être simpliste
- Être sérieux sans être rébarbatif
- L'humour et ses embûches

 **COMPRENDRE | Travail en sous-groupe : adaptation de script aux différents registres**

LES DIFFÉRENTS TYPES DE VIDÉO

- Les visioconférences
- Les vidéos « selfies » en direct
- Les vidéos scriptées et montées
- Les vidéos en « one shot »

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation filmée : mise à l'épreuve, tournage des scripts finalisés**

CAPTER ET MAINTENIR L'ATTENTION DE L'AUDITOIRE

- Incarner ses propos
- Éviter la dichotomie, le décalage entre ce que l'on dit et ce que l'on émet
- Travailler sa conviction
- Travailler sa posture


 **APPLIQUER | Entraînements individualisés : tournage et débriefing de vidéo**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

TOP AVIS CLIENTS 

OBJECTIFS

- Préparer et structurer sa démarche d'argumentation.
- Élargir le champ de son argumentation.
- Renforcer ses capacités de conviction.
- Préserver la relation en toute circonstance.

LES PLUS

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une importante boîte à outils que chaque participant s'approprie
- Une approche pédagogique intégrative de plusieurs référentiels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 630 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15012 / 15004

PROCHAINES SESSIONS

Paris

16 et 17 mai 2024

2 et 3 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 février 2024

12 et 13 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CONV

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Repérer les facteurs de succès
- Identifier la notion d'acteurs, de pouvoir et de marge de manœuvre
- Choisir sa stratégie en fonction du contexte

 **COMPRENDRE | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments**

DÉFINIR UN OBJECTIF ET CHOISIR SA POSTURE

- Définir son objectif opérationnel
- Identifier sa marge de manœuvre réelle
- Prévoir ses plans de repli "MESORE"
- Visualiser les postures possibles

 **APPLIQUER | Cas pratique : réaliser un sociogramme**

ÉLARGIR SON CHAMP LEXICAL ET LE PÉRIMÈTRE DE SON ARGUMENTATION

- Distinguer les faits, des opinions et des sentiments
- Varier les arguments avec le CAB
- Utiliser le référentiel VAKOG pour se synchroniser avec son interlocuteur

 **EXPÉRIMENTER | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

STRUCTURER SON ARGUMENTATION

- Définir les structures de plans
- Placer les arguments les plus puissants
- Légitimer ses propos et engager son interlocuteur

 **EXPÉRIMENTER | Mise en situation**

ADAPTER SES ARGUMENTS À SES INTERLOCUTEURS

- Repérer les profils de personnalité
- Utiliser la communication implicite
- Préserver la relation en toute circonstance

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et jeux de rôles**

FAIRE FACE AUX RÉSISTANCES

- Identifier la nature de l'objection
- Questionner pour comprendre
- Utiliser l'approche paradoxale

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

CONCLURE ET CONTRACTUALISER

- Pratiquer la synthèse intermédiaire
- Anticiper les issues possibles de la négociation
- Conclure et valoriser la relation

 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

EXCLU INTRA



OBJECTIFS

- Identifier les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE

tél. : 02 43 23 59 89

mail : intra@gereso.fr

Dans le cadre de votre activité quotidienne, vous êtes amené à avoir de nombreux clients au téléphone toute la journée, c'est un exercice qui vous met mal à l'aise.

Quel que soit le service dans lequel vous travaillez, nous vous conseillons de suivre cette formation en développement personnel sur l'amélioration de la communication par téléphone. Vous apprendrez les bons réflexes ainsi que la conduite à tenir pour valoriser votre image et celle de votre entreprise. Sans oublier la gestion des situations délicates et conflictuelles pour rester maître de la situation. Proposée en exclu intra, cette formation complète de deux jours en développement personnel devrait beaucoup vous aider au quotidien, dans toutes vos missions, car vous gagnerez aussi en confiance en vous

PROGRAMME INDICATIF DE VOTRE FORMATION INTRA

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

🗣️ COMPRENDRE | Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes et besoins
- Donner une image positive et professionnelle de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

🔗 EXPÉRIMENTER | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les cinq étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Gérer les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Identifier les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

🗣️ ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

🗣️ APPLIQUER | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources grâce à l'assertivité
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles avec le DESC
- Faire preuve de fermeté

🔗 EXPÉRIMENTER | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings - Test de Gordon

MIEUX-VIVRE SON HYPERSENSIBILITÉ DANS LE MONDE PROFESSIONNEL

2
JOURS


Comment appréhender son hypersensibilité ou celle de ses collaborateurs pour en faire une force au quotidien ?

OBJECTIFS

- Identifier l'hypersensibilité et mieux la vivre.
- Définir les besoins des hypersensibles pour aménager leur quotidien professionnel.
- Identifier les valeurs et sources de motivation des hypersensibles.
- Valoriser et accompagner les talents liés à l'hypersensibilité en entreprise.

LES PLUS

- Une appréhension globale de l'hypersensibilité et l'apport de clés concrètes d'application au monde du travail.
- Une formation animée par une formatrice coach & ancienne avocate qui a expérimenté son hypersensibilité dans un cadre professionnel "exigeant"
- Pour les hypersensibles & les personnes qui ne le sont pas

+ Inclus l'ouvrage : **OUVRAGE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs hypersensibles ou "plus sensibles" que la moyenne, fortement empathiques, parfois submergés par l'environnement de travail, leurs tâches, relations, émotions, tout collaborateur RH, manager, talent Manager, Happiness Chief Officer souhaitant comprendre l'hypersensibilité pour accompagner 30 % de leurs collaborateurs
Prérequis : Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PSIB**

Formacode : 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

11 et 12 avril 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

9 et 10 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PSIB

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr


1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER L'HYPERSENSIBILITÉ ET SA FAÇON UNIQUE DE LA VIVRE

- Le fonctionnement cérébral
- L'hyperstésie
- L'intensité des émotions et des pensées
- Forte empathie et enjeux relationnels
- Focus : Introversif/Extroversif/Haut Potentiel Intellectuel-Emotionnel

 **COMPRENDRE | Atelier : identifier ce qui favorise / défavorise son épanouissement et sa productivité professionnels, sous le prisme de l'hypersensibilité**

QUELS SONT LES RISQUES D'UN MANQUE DE CONSIDÉRATION DE L'HYPERSENSIBILITÉ ?

- Pour l'hypersensible : hyperstimulation, baisse d'énergie / motivation, manque d'évolution, auto-dévalorisation, burn-out / bore-out, isolement
- Pour les collègues qui ne seraient pas hypersensibles : communication et management inadaptés, difficultés de compréhension, talents non détectés ou peu de rétention
- L'alternative : identifier ses besoins et communiquer
 - émotions primaires et secondaires
 - Communication Non-Violente (CNV)


 **COMPRENDRE | Exercice : identifier ses besoins et apprendre à les exprimer**

LES LEVIERS DE L'ÉPANOUISSEMENT PROFESSIONNEL

- Se concentrer sur ce dont on a le contrôle
- Nourrir le besoin de reconnaissance des hypersensibles
- Clarifier ses schémas relationnels pour mettre l'empathie au service de l'épanouissement (et non de l'épuisement)
 - identifier et fixer ses limites
 - prendre du recul et nourrir l'estime de soi lorsqu'on est hypersensible
 - aménager son quotidien pour limiter l'hyperstimulation et apprendre à communiquer ses besoins

 **EXPÉRIMENTER | Exercice : communiquer ses besoins et les réponses adaptées**

IDENTIFIER ET ACCOMPAGNER LES POINTS FORTS DE L'HYPERSENSIBILITÉ

 **COMPRENDRE | Atelier sur les "points forts" : identifier vos leviers / ceux de vos collaborateurs**


 **APPLIQUER | Atelier : créer son mode d'emploi personnalisé**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

FAIRE DE SON INTUITION UN LEVIER D'EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'intelligence intuitive : un talent caché à exploiter

BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Détecter les manifestations de son intuition.
- Identifier et développer son potentiel intuitif.
- Faire de son intuition un talent au quotidien.

LES PLUS

- Une approche pragmatique et stimulante pour découvrir le pouvoir de l'intuition et en faire un talent dans son quotidien professionnel et personnel
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 480 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

3 et 4 juin 2024

Formation à distance

7 et 8 mars 2024

21 et 22 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/INTI

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée - SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR ET COMPRENDRE L'INTUITION

- Qu'est ce que l'intuition ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif - Cerveau droit et cerveau gauche
- La place de l'intuition en milieu professionnel
- Identifier les obstacles à l'intuition et en tenir compte
- Intelligence intuitive et intelligence émotionnelle / intelligence relationnelle : des notions complémentaires

🗨️ COMPRENDRE | S'exprimer sur l'intuition grâce au photolangage

IDENTIFIER LES MANIFESTATIONS DE L'INTUITION

- Les cinq manifestations de l'intuition
- Déterminer sa dominante de perception avec les cinq sens (VAKOG)
- Oser utiliser et parler de l'intuition dans l'entreprise
- Repérer les fausses intuitions

📊 ÉVALUER | Évaluer son potentiel intuitif en calculant son quotient intuitif

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

🗨️ APPLIQUER | Cas pratique : intuition et créativité au service de la résolution d'un problème

FAIRE DE SON INTUITION UN TALENT AU QUOTIDIEN

- Utiliser son intuition pour gagner en confiance et affirmation de soi
- Améliorer ses relations
- Accompagner le changement
- Manager grâce à l'intuition
- Entretenir son intuition avec des outils pratiques

🗨️ COMPRENDRE | Travail en grand groupe autour des apports de l'intuition dans le milieu professionnel

📊 ÉVALUER | Établir un plan d'action personnalisé de training de son intuition

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉCOUVREZ LES NEUROSCIENCES EN ENTREPRISE ET LE POTENTIEL DE VOTRE CERVEAU !

Une approche scientifique concrète et innovante pour mieux travailler, communiquer, créer...

OBJECTIFS

- Intégrer les derniers outils neuroscientifiques connus et leurs applications.
- Booster sa créativité et son adaptabilité professionnelle.
- Décoder et identifier les réactions des autres.
- Communiquer de façon adaptée en activant ses leviers neuronaux.
- Identifier son stress et le résoudre en prenant du recul cérébral.

LES PLUS

- Des applications simples et pratiques, faciles à mettre en œuvre
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application ludique et rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains et s'y adapter quelle que soit la culture et l'âge.
- Une approche novatrice et complémentaires aux classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **PDIF**

Formacode : 15020

PROCHAINES SESSIONS

Paris

17 et 18 juin 2024

11 et 12 décembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

17 et 18 octobre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/PDIF

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

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

IDENTIFIER LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

📖 **COMPRENDRE | Illustrations par des cas concrets et films**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement en sous-groupe - Partage d'expérience**

MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide ... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Cesser de se faire manipuler par nos automatismes et adopter un comportement créatif

📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation et ateliers**

DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Poser les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

📖 **APPLIQUER | Entraînements en sous-groupe - Partage d'expérience**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Mises en situation en sous-groupe - Débriefing**

LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices
- Le méta-plan : outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

📊 **ÉVALUER | Tests d'auto-évaluation**

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînements en grand groupe**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES GRÂCE AU MODÈLE COMCOLORS®

Mieux se connaître pour transformer son stress en énergie positive

OBJECTIFS

- Identifier son fonctionnement propre : atouts et pistes de développement.
- Découvrir ce qui nous motive afin de gagner en efficacité.
- Identifier sa valeur ajoutée dans le fonctionnement d'une équipe.
- Maintenir une relation de qualité, même dans les situations conflictuelles.
- Développer les complémentarités.

LES PLUS

- Passation en ligne du questionnaire ComColors® (statistiquement validé par un docteur en psychologie) en amont de la formation.
- Débriefing collectif durant la formation et définition d'un plan d'action personnalisé.
- Accès à l'application digitale ComColors® inclus.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, au travers du test de personnalité ComColors®, souhaite mieux se connaître et développer ses compétences relationnelles

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 625 € HT

Réf : **CLOR**

Formacode : 15054

PROCHAINES SESSIONS

Paris

2 et 3 avril 2024

21 et 22 novembre 2024

Formation à distance

13 et 14 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/CLOR

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - **mail** : formation@gereso.fr

EN INTRA : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES SIX COULEURS DE LA PERSONNALITÉ

- Le modèle ComColors® : couleur dominante et couleur secondaire
- Les filtres de perception et de communication

UTILISER LES FILTRES DE COMMUNICATION ADAPTÉS À SES INTERLOCUTEURS

- Les tensions entre les couleurs opposées
- L'environnement favorable de chaque couleur

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : adapter son discours pour faire passer ses messages**

IDENTIFIER CE QUI NOUS MOTIVE ET QUI NOUS DONNE DE L'ÉNERGIE

- Le schéma de la motivation ComColors® : de l'activité à l'autodétermination
- La motivation de chaque couleur

🛠️ **APPLIQUER | Atelier : satisfaire les motivations profondes de ses interlocuteurs**

GÉRER SON PROPRE NIVEAU D'ÉNERGIE ET SON STRESS

- Les comportements conditionnels (stress léger)
- Les comportements conflictuels (stress plus lourd)

🔍 **EXPÉRIMENTER | Entraînement : décoder les comportements sous stress de ses interlocuteurs et y répondre**

DÉVELOPPER LES COMPLÉMENTARITÉS : LES COULEURS D'UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

- Les qualités d'une équipe performante
- Les rôles en équipe

PLAN D'ACTION PERSONNALISÉ

- Rapport détaillé et personnalisé pour chaque participant
- Outil d'identification rapide des types de personnalité
- Application digitale ComColors® : conseils ludiques et pragmatiques pour nourrir sa motivation

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

OFFRE MODULAIRE 

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

2 JOURS - RÉF. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

2 JOURS - RÉF. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit
Élaborer un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, définir et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.
- > Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Prendre conscience de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

TARIF

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval
2 565 € HT - 3 020 € HT

Réf : MOEMOT

Formacode : 15078 / 15013

INFORMATIONS & INSCRIPTION

tél. : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

CETTE FORMATION EN INTRA

tél. : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

Retrouvez les programmes détaillés
de chaque module sur :

www.gereso.com/MOEMOT

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

TOP AVIS CLIENTS



BEST GERESO



OBJECTIFS

- Identifier, définir et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- Une découverte concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 500 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

21 et 22 mai 2024

28 et 29 novembre 2024

Formation à distance

4 et 5 mars 2024

16 et 17 septembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMOT

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 625

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

🎯 **ÉVALUER | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

🎯 **ÉVALUER | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

🛠️ **APPLIQUER | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Identifier le rôle des émotions dans ses comportements
- Développer son vocabulaire émotionnel

🛠️ **APPLIQUER | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

TOP AVIS CLIENTS BEST GERESO 

OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Respecter et se faire respecter.
- Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Analyser ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, mises en situation et études de cas proposées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

Prérequis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1"

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

PROCHAINES SESSIONS

Paris

4 et 5 avril 2024

7 et 8 novembre 2024


Formation à distance

20 et 21 juin 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/EMO2

FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 625

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr


1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

 **APPLIQUER | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact**

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

 **APPLIQUER | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

 **APPLIQUER | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

 **EXPÉRIMENTER | Cas pratique : gérer des situations émotionnelles difficiles**

ÉLABORER UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Mieux appréhender son stress pour l'utiliser de manière adéquate et constructive à long terme

OBJECTIFS

- Identifier ses tensions corporelles et émotionnelles liées au stress.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Mettre son énergie au service de son efficacité, de son équilibre et de l'affirmation de soi.
- Garder le contrôle en situation de stress.

LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

2 230 € HT

Réf : **GEMO**

Formacode : 15097

PROCHAINES SESSIONS

Paris

18 au 20 mars 2024

26 au 28 juin 2024

4 au 6 novembre 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/GEMO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée · SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

DÉFINIR LES MÉCANISMES ET LE FONCTIONNEMENT DU STRESS

- Étymologie du mot stress
- Définition générale du stress
 - stimuli, adaptation, récupération
 - alarme, résistance, épuisement
- Bon stress / mauvais stress : une question de perception
- Les effets du stress : symptômes physiques, émotionnels, cognitifs et comportementaux
- Définition améliorée du stress
- Zoom sur le stress au travail
- Le cercle d'influence
- L'image de la "cocotte-minute" : soi, stresseurs, soupapes

IDENTIFIER LES FACTEURS DÉCLENCHANT LE STRESS

- Modèle des cercles vicieux : analyse fonctionnelle
 - stresseurs, interprétation, émotions, pensées
 - comportement, conséquences
- Stresseurs : physiques, psychologiques, absolus, relatifs
- Zoom sur les facteurs travail : contenu du travail, organisation du travail, relations de travail, souffrance éthique, exigences émotionnelles, injustice organisationnelle...
- L'émotion
 - définition, typologie (joie, colère, dégoût, tristesse, peur)
 - les émotions et leur message
 - stress et émotions
 - manifestations et conséquences des émotions
 - exprimer ses émotions, dans ses relations

🔗 EXPÉRIMENTER | Atelier de maîtrise de ses émotions : travail sur le recadrage

INTÉGRER LES TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

- Phases du stress : avant le stress, début de la montée, point culminant, redescende
- Approche cognitive : changer l'émotion par la pensée
 - gestion des pensées automatiques limitantes
 - gestion des croyances limitantes
 - injonctions – permissions
 - méditation de pleine conscience
- Approche émotionnelle : changer l'émotion directement par l'émotion
 - empathie, contagion émotionnelle, ancrage, visualisation
- Approche corporelle : changer l'émotion par le corps
 - cohérence cardiaque, relaxation musculaire, étirements
- Approche comportementale : changer l'émotion en profondeur par comportement répété
 - gestion du temps
 - respect des besoins fondamentaux
 - exposition progressive
- Approche des jeux relationnels : changer l'émotion par la maîtrise du jeu relationnel
 - triangle de Karpman
 - Communication Non Violente (CNV)
 - affirmation de soi et oser dire non

DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE ANTI-STRESS DURABLE ET INITIER DES CHANGEMENTS PERSONNELS

🔗 APPLIQUER | Cas pratique : définir ses objectifs personnels

🔗 ÉVALUER | Atelier : construire son plan d'action personnel anti-stress

3 APRÈS VOTRE FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.

LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public souhaitant développer et mieux utiliser son énergie

Prérequis : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

TARIFS

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 520 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

PROCHAINES SESSIONS

Paris

28 et 29 mars 2024

16 et 17 décembre 2024

Formation à distance

1 et 2 juillet 2024

Voir toutes les dates :

www.gereso.com/ENER

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : formation@gereso.fr

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : intra@gereso.fr

1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2 PROGRAMME DE VOTRE FORMATION

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - spirituelle

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : découvrir ses motivations

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les irritants chroniques
 - les croyances limitantes

🔍 ÉVALUER | Autodiagnostic : identifier ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Gérer efficacement son temps pour gagner en temps et en productivité
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive

🛠️ APPLIQUER | Cas pratiques tirés du champ professionnel des participants

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Faire un arrêt sur image : observer la situation et prendre du recul
- Identifier ses émotions et les utiliser pour gagner en efficacité
- Sortir de la critique et gagner en objectivité

🔍 EXPÉRIMENTER | Cas pratique sur des situations émotionnelles difficiles

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

🛠️ APPLIQUER | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités

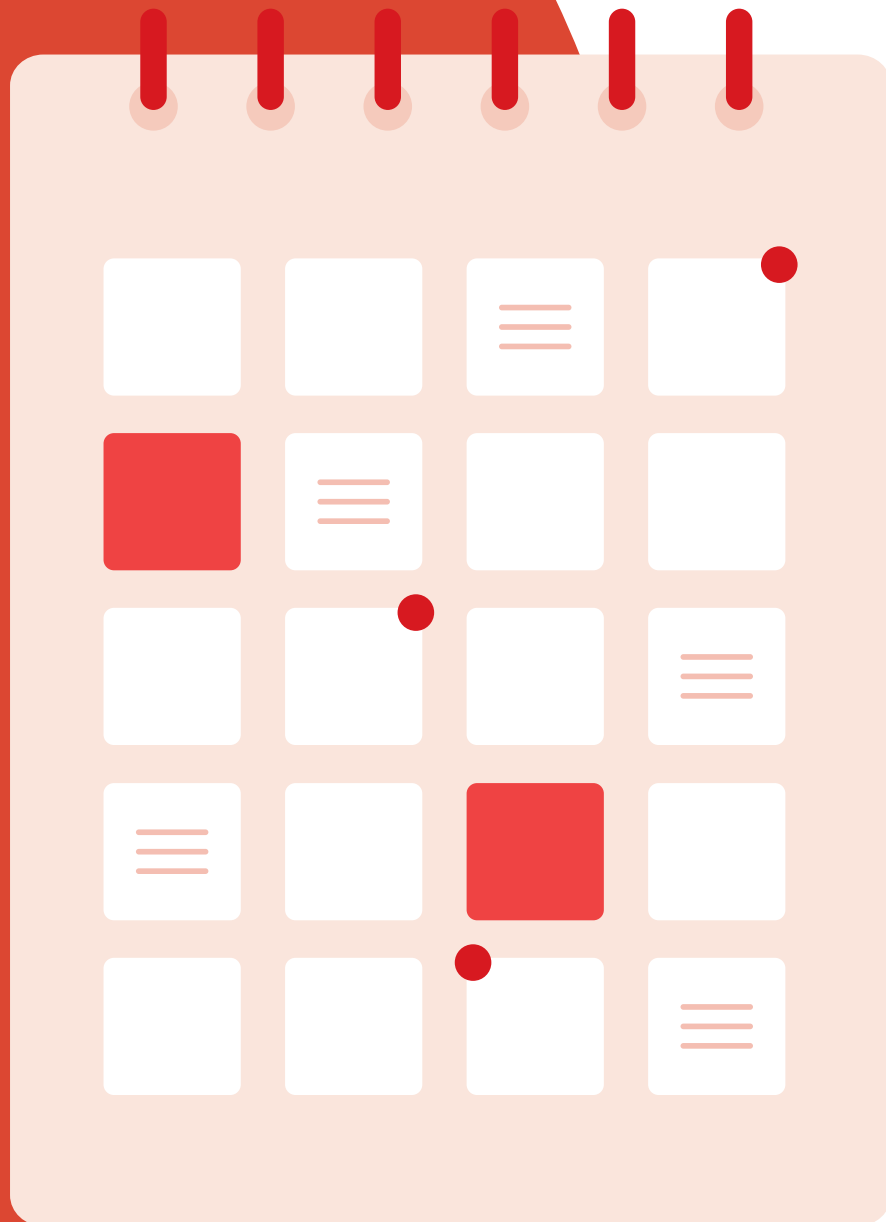
- Développer des moyens efficaces pour garder un niveau d'énergie optimal

🛠️ APPLIQUER | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement

3 APRÈS VOTRE FORMATION

- Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Calendriers des
FORMATIONS 2024
À PARIS, À DISTANCE
ET EN RÉGIONS

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Gestion administrative des RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	p.122	PERS	3j	2 145 €		12 au 14				17 au 19				20 au 22	
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?	p.123	RGRH	1j	1 050 €			22						7		
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.124	SIRH	2j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Les contrats de travail	p.125	CCCW	2j	1 710 €			28 et 29						7 et 8		
Durée du travail	p.126	RGTW	2j	1 750 €						20 et 21			7 et 8		
Gérer les forfaits jours	p.127	FJOU	1j	610 €			25					12			
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	p.128	BILA	1j	1 015 €		7		11		19				12	12
Absentéisme : comprendre et agir	p.129	ABST	2j	1 595 €					8 et 9			26 et 27			

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	p.130	RECU	2j	1 605 €	29 et 30		25 et 26					24 et 25			16 et 17
Recruter sans discriminer	p.131	MINE	1j	1 020 €	23		21		28			26		21	
Conduire l'entretien de recrutement	p.132	ENTR	2j	1 715 €		1er et 2				17 et 18					
Réussir ses onboardings	p.134	ONBO	1j	925 €			4			12				18	
Le manager recruteur	p.135	REMA	2j	1 560 €			28 et 29						1er et 2		
Le recrutement digital	p.136	RWEB	2j	1 660 €	25 et 26			4 et 5		20 et 21				25 et 26	
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.137	OREC	2j	1 655 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Gestion des alternants et des stagiaires

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.139	CAID	1j	1 025 €			21		28				10		
Recruter et intégrer des alternants	p.140	ALTE	1j	988 €			25		2				17		

Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle	p.142	GPEC	3j	2 145 €			4 au 6			19 au 21				12 au 14	9 au 11
Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences	p.143	CART	2j	1 660 €				4 et 5					7 et 8		

Mobilité interne et gestion de carrière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter et faciliter la mobilité interne	p.146	BILI	2j	1 605 €		1er et 2						9 et 10			
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne	p.147	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
Détecter et gérer les talents	p.148	TALT	2j	1 605 €		7 et 8			14 et 15					18 et 19	

Entretiens RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	p.150	RHDI	2j	1 605 €		1er et 2						16 et 17			
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel	p.152	EPRO	1j	990 €		1er				6			11		
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	p.153	ANNU	1j	990 €	15										6

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire l'entretien de recrutement	p.132	ENTR	2j	1 715 €		1er et 2				17 et 18					
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.155	OREC	2j	1 655 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1		
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne	p.156	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.157	ERPS	2j	1 810 €				22 et 23		20 et 21				7 et 8	

FORMATIONS À DISTANCE

Gestion administrative des RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	p.122	PERS	3 j	2 145 €			18 au 22					16 au 20			
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?	p.123	RGRH	1 j	1 050 €			22						7		
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.124	SIRH	2 j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Les contrats de travail	p.125	CCCW	2 j	1 710 €		1er et 2	28 et 29	25 et 26					7 et 8	26 et 27	
Durée du travail	p.126	RGTW	2 j	1 750 €				11 et 12							2 et 3
Gérer les forfaits jours	p.127	FJOU	1 j	610 €			25					12			
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	p.128	BILA	1 j	1 015 €					11			20			12
Absentéisme : comprendre et agir	p.129	ABST	2 j	1 595 €					8 et 9			26 et 27			

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	p.130	RECU	2 j	1 605 €					13 et 14					18 et 19	
Recruter sans discriminer	p.131	MINE	1 j	1 020 €	23		21		28			26		21	
Conduire l'entretien de recrutement	p.132	ENTR	2 j	1 715 €			14 et 15						17 et 18		9 et 10
Réussir ses onboardings	p.134	ONBO	1 j	925 €			4			12					18
Le manager recruteur	p.135	REMA	2 j	1 560 €					21 et 22						
Le recrutement digital	p.136	RWEB	2 j	1 660 €				4 et 5		20 et 21					25 et 26
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.137	OREC	2 j	1 655 €						10 et 11					

FORMATIONS À DISTANCE

Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.139	CAID	1j	1 025 €			21	23	28				10		
Recruter et intégrer des alternants	p.140	ALTE	1j	988 €			25		2				17		
Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle	p.142	GPEC	3j	2 145 €	15 au 19				13 au 17			23 au 1	23 au 1		
Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences	p.143	CART	2j	1 660 €				4 et 5		13 et 14			7 et 8		16 et 17
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	p.144	PSRH	1j	1 020 €			28		31						18

Mobilité interne et gestion de carrière

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter et faciliter la mobilité interne	p.146	BILI	2j	1 605 €						13 et 14					
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne	p.147	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
Détecter et gérer les talents	p.148	TALT	2j	1 605 €		7 et 8			14 et 15					18 et 19	

Entretiens RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	p.150	RHDI	2j	1 605 €			28 et 29								
Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel	p.152	EPRO	1j	990 €		1er				6			11		
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	p.153	ANNU	1j	990 €											7

FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire l'entretien de recrutement	p.132	ENTR	2 j	1 715 €			14 et 15						17 et 18		9 et 10
Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement	p.155	OREC	2 j	1 655 €						10 et 11					
Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne	p.156	MINT	2 j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			



FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

FORMATION PROFESSIONNELLE

Métiers et pilotage de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !	p.163	DFOM	1j	995 €		12			13			9	18		
Responsable formation : renforcez vos expertises !	p.164	RFOR	1j	1 015 €			4						7		
Évaluer la formation	p.165	EVFO	1j	1 015 €			22			14			11		
Tableaux de bord formation	p.166	TABF	2j	1 595 €			28 et 29						3 et 4		
Service formation : marketing et plan de communication	p.167	MAFO	2j	1 595 €				8 et 9				16 et 17			
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1	p.169	QUAL	3j	2 725 €		17, 18 et 1 mars									

Droit, gestion et financement de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit de la formation professionnelle	p.171	PLAN	2j	1 600 €	22 et 23					3 et 4		16 et 17			9 et 10
Construire et présenter le plan de développement des compétences	p.172	PLFO	2j	1 600 €	17 et 18					6 et 7		19 et 20			12 et 13
Exploiter les financements et piloter son budget formation	p.174	BUDG	2j	1 655 €						17 et 18				12 et 13	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.175	CAID	1j	1 025 €			21		28				10		
Recruter et intégrer des alternants	p.176	ALTE	1j	988 €			25		2				17		
Actualités formation	p.178	PPLA	1j	1 015 €	25			11				26			

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation de formateur et ingénierie de formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
De l'ingénierie de formation à l'ingénierie pédagogique	p.179	INGE	3j	2 240 €						24 au 26		30 au 2	30 au 2		
Élaborer un module de formation interne	p.180	OCAS	2j	1 805 €			11 et 12					16 et 17	14 et 15		
Animer un module de formation interne	p.181	OCA2	2j	1 655 €					27 et 28						12 et 13
Neurosciences et apprentissage	p.183	NERO	2j	1 595 €											2 et 3

Digital Learning

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise	p.294	DIGI	2j	1 600 €			11 et 12						7 et 8		

FORMATIONS À DISTANCE

Métiers et pilotage de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Responsable formation : affirmez-vous dans votre rôle !	p.163	DFOM	1j	995 €		12						9			
Responsable formation : renforcez vos expertises !	p.164	RFOR	1j	1 015 €						17					
Évaluer la formation	p.165	EVFO	1j	1 015 €			22			14			11		
Tableaux de bord formation	p.166	TABF	2j	1 595 €					23 et 24						9 et 10
Service formation : marketing et plan de communication	p.167	MAFO	2j	1 595 €				8 et 9				16 et 17			
Référent Qualité Formation Professionnelle : obtenir et conserver la certification QUALIOP1	p.169	QUAL	3j	2 725 €						27, 28 et 1 juillet					

Droit, gestion et financement de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit de la formation professionnelle	p.171	PLAN	2j	1 600 €			11 et 12							4 et 5	
Construire et présenter le plan de développement des compétences	p.172	PLFO	2j	1 600 €			14 et 15							7 et 8	
Exploiter les financements et piloter son budget formation	p.174	BUDG	2j	1 655 €			25 et 26								
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.175	CAID	1j	1 025 €			21	23	28				10		
Recruter et intégrer des alternants	p.176	ALTE	1j	988 €			25		2				17		
Actualités formation	p.178	PPLA	1j	1 015 €	25			11				26			

FORMATIONS À DISTANCE

Formation de formateur et ingénierie de formation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
De l'ingénierie de formation à l'ingénierie pédagogique	p.179	INGE	3 j	2 240 €			18 au 22								
Élaborer un module de formation interne	p.180	OCAS	2 j	1 805 €			11 et 12		13 et 14				14 et 15		
Animer un module de formation interne	p.181	OCA2	2 j	1 655 €								26 et 27			
Neurosciences et apprentissage	p.183	NERO	2 j	1 595 €	11 et 12		21 et 22			12 et 13					2 et 3

Digital Learning

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Acculturation au Digital Learning	p.187	DILE	1 j	910 €			7 au 28					24 au 17	24 au 17		
Animer une classe virtuelle	p.188	ADIS	1 j	910 €			21 au 11	21 au 11					10 au 5	10 au 5	
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise	p.294	DIGI	2 j	1 600 €					30 et 31						

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Expatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des expatriés	p.194	GEXP	3 j	2 255 €			13 au 15			3 au 5				4 au 6	
Rémunération des expatriés	p.196	REMX	1 j	1 100 €			25						10		2
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés	p.197	COSX	3 j	2 280 €				3 au 5				25 au 27			
Protection sociale en Europe	p.199	EUPS	1 j	1 100 €				10				18			
Retraite des expatriés	p.200	LCRE	2 j	1 815 €				2 et 3		27 et 28		26 et 27		18 et 19	
Missions de courte durée à l'international	p.201	CODU	1 j	1 100 €		13				6				6	
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	p.202	TCNX	1 j	1 100 €				9		5			17		
Les rendez-vous de la mobilité internationale	p.205	RDVX	1 j	550 €					15				2		
Gestion des expatriés - Perfectionnement	p.206	GEX2	3 j	2 320 €			25 au 27			26 au 28				18 au 20	
Fiscalité des expatriés	p.207	EXFI	1 j	1 690 €				2		12			7		

Immigration et impatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut des salariés impatriés	p.209	IMPW	1 j	1 100 €			18			4		30			
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation	p.210	IMSS	1 j	1 100 €			28				2		3		19
Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration	p.211	IMMI	1 j	1 100 €			14			26			4		
Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français	p.212	RECX	1 j	1 100 €					16						20

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	p.213	FIMP	1j	1 690 €			27		17				9		
Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale	p.214	DETA	3j	2 280 €			5 au 7				3 au 5		9 au 11		

FORMATIONS À DISTANCE

Expatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des expatriés	p.194	GEXP	3 j	2 255 €						3 au 5		16 au 18			
Rémunération des expatriés	p.196	REMX	1 j	1 100 €			25			20					2
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés	p.197	COSX	3 j	2 280 €						24 au 27				12 au 15	
Protection sociale en Europe	p.199	EUPS	1 j	1 100 €						11					12
Retraite des expatriés	p.200	LCRE	2 j	1 815 €				2 et 3				26 et 27			
Missions de courte durée à l'international	p.201	CODU	1 j	1 100 €		13				6				6	
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	p.202	TCNX	1 j	1 100 €				9		5			17		
Les rendez-vous de la mobilité internationale	p.205	RDVX	1 j	550 €					15				2		
Gestion des expatriés - Perfectionnement	p.206	GEX2	3 j	2 320 €			25 au 27			26 au 28				18 au 20	
Fiscalité des expatriés	p.207	EXFI	1 j	1 690 €				2		12			7		

Immigration et impatriation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut des salariés impatriés	p.209	IMPW	1 j	1 100 €			18			4		30			
Affiliation à la CPAM des salariés étrangers et salariés en retour d'expatriation	p.210	IMSS	1 j	1 100 €			28				2		3		
Recruter des salariés étrangers hors de France et formalités d'immigration	p.211	IMMI	1 j	1 100 €			14			26			4		
Recruter des salariés étrangers présents sur le territoire français	p.212	RECX	1 j	1 100 €		22					5				13
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	p.213	FIMP	1 j	1 690 €			27		17				9		
Détacher des salariés en France : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale	p.214	DETA	3 j	2 280 €			5 au 7			3 au 5			9 au 11		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Incontournables du droit du travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous du droit social	p.219	RDVW	2 j	1 635 €			8			21			11		6
Actualités droit du travail	p.220	ACTW	2 j	1 635 €		5 et 6			6 et 7		1er et 2		14 et 15		
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.221	DWMA	1 j	1 015 €			6					26			
L'essentiel du droit du travail	p.222	INIW	3 j	2 085 €			4 au 6			3 au 5		11 au 13		18 au 20	
Droit du travail - Perfectionnement	p.223	LEGI	4 j	2 680 €			11 au 14						7 au 10		
Gérer les forfaits jours	p.224	FJOU	1 j	610 €			25					12			
Durée du travail	p.225	RGTW	2 j	1 750 €						20 et 21			7 et 8		

Gestion des contrats de travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les contrats de travail	p.227	CCCW	2 j	1 710 €			28 et 29						7 et 8		
CDD - Intérim	p.228	CDIS	1 j	1 025 €				4		26			9		
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.229	CAID	1 j	1 025 €			21		28				10		
Rupture du contrat de travail	p.230	RUPT	2 j	1 595 €			4 et 5			24 et 25				25 et 26	

Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Délégation de pouvoirs	p.232	DPOV	1 j	1 025 €			4		27			30			
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	p.234	PENA	2 j	1 635 €						17 et 18					
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	p.235	PRUD	2 j	1 635 €					16 et 17				14 et 15		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	p.236	DQVT	2 j	1 605 €				4 et 5				26 et 27			

Relations sociales et instances représentatives du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)	p.238	REPP	2 j	1 595 €		5 et 6				10 et 11		12 et 13			16 et 17
Élections professionnelles dans l'entreprise	p.239	ELEC	2 j	1 635 €		8 et 9				13 et 14					18 et 19
Présider le Comité Social et Économique (CSE)	p.240	PCSE	1 j	840 €				9						6	
Être assistant du Président du CSE	p.241	ACSE	2 j	1 545 €				11 et 12		24 et 25				12 et 13	
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron	p.243	NEGO	2 j	1 630 €					21 et 22					25 et 26	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	p.244	NECO	2 j	1 635 €					23 et 24					28 et 29	
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE	p.250	RHAR	1 j	840 €		13						30			
Trésorier du CSE	p.251	TCSE	1 j	815 €			20		31				16		
Secrétaire du CSE	p.252	SCSE	1 j	815 €			28		22				4		

FORMATIONS À DISTANCE

Incontournables du droit du travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous du droit social	p.219	RDVW	2j	1 635 €			7			17			10		5
Actualités droit du travail	p.220	ACTW	2j	1 635 €			4 et 5			3 et 4		23 et 24		4 et 5	
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.221	DWMA	1j	1 015 €					23					7	
L'essentiel du droit du travail	p.222	INIW	3j	2 085 €	22 au 26			29 au 2	29 au 2		1er au 5		10 au 15		
Droit du travail - Perfectionnement	p.223	LEGI	4j	2 680 €						10 au 14					2 au 6
Gérer les forfaits jours	p.224	FJOU	1j	610 €			25					12			
Durée du travail	p.225	RGTW	2j	1 750 €			11 et 12								2 et 3

Gestion des contrats de travail

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les contrats de travail	p.227	CCCW	2j	1 710 €		1er et 2	28 et 29	25 et 26					7 et 8		26 et 27
CDD - Intérim	p.228	CDIS	1j	1 025 €				4		26			9		
Gérer efficacement les contrats d'alternance	p.229	CAID	1j	1 025 €			21	23	28				10		
Rupture du contrat de travail	p.230	RUPT	2j	1 595 €			4 et 5			24 et 25				25 et 26	
Transformation d'entreprise : restructurations, licenciements économiques et PSE	p.231	PSEE	1j	1 025 €			29		30						21

Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Délégation de pouvoirs	p.232	DPOV	1j	1 025 €			4		27			30			
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	p.234	PENA	2j	1 635 €			7 et 8					9 et 10			

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	p.235	PRUD	2j	1 635 €			25 et 26								2 et 3
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	p.236	DQVT	2j	1 605 €				4 et 5		20 et 21		26 et 27			5 et 6
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.237	AETH	2j	1 810 €	29 et 30									4 et 5	

Relations sociales et instances représentatives du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron (+ 50 salariés)	p.238	REPP	2j	1 595 €		5 et 6		2 et 3				12 et 13	7 et 8		
Élections professionnelles dans l'entreprise	p.239	ELEC	2j	1 635 €				4 et 5					10 et 11		
Présider le Comité Social et Économique (CSE)	p.240	PCSE	1j	840 €						20					
Être assistant du Président du CSE	p.241	ACSE	2j	1 545 €				11 et 12		24 et 25				12 et 13	
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron	p.243	NEGO	2j	1 630 €			18 et 19					23 et 24			
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	p.244	NECO	2j	1 635 €			21 et 22					26 et 27			
Intégrer le CSE dans son management au quotidien	p.245	CSEM	1j	1 015 €			11					27			
Référer harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE	p.250	RHAR	1j	840 €		13		4				30		14	
Trésorier du CSE	p.251	TCSE	1j	815 €			20		31				16		
Secrétaire du CSE	p.252	SCSE	1j	815 €			28		22				4		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Réglementation en santé et sécurité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Être référent sécurité en entreprise	p.256	ANIM	5j	3 290 €	8 au 10				13 au 15			9 au 11		6 au 8	
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et concevoir une démarche de prévention	p.257	PSST	2j	1 605 €				2 et 3		24 et 25		30 et 1	30 et 1	18 et 19	
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur	p.259	RFRH	1j	1 020 €				2				18			5
Être référent handicap	p.261	RFHA	2j	1 605 €				8 et 9				19 et 20			9 et 10
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	p.262	PLOI	2j	1 810 €								26 et 27			

Risques professionnels et gestion des RPS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Enjeux juridiques des risques psychosociaux	p.263	JURI	1j	1 425 €						14				20	
Service RH : détecter et réguler les situations sensibles	p.264	RHSS	2j	1 605 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1	14 et 15	
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	p.265	RISQ	2j	1 810 €		15 et 16						16 et 17			
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	p.266	ARPS	2j	1 810 €			21 et 22						14 et 15		
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	p.267	ERPS	2j	1 810 €				22 et 23		20 et 21			7 et 8		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Qualité de vie au travail (QVCT)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	p.268	PATO	2j	1 810 €			11 et 12							12 et 13	
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	p.269	DQVT	2j	1 605 €				4 et 5				26 et 27			
La RSE appliquée aux Ressources humaines	p.270	RHSE	2j	1 770 €						11 et 12					10 et 11
Manager le bien-être dans son équipe	p.271	CALI	2j	1 590 €			15 et 16						24 et 25		

FORMATIONS À DISTANCE

Réglementation en santé et sécurité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Santé et sécurité au travail : sécuriser ses pratiques et concevoir une démarche de prévention	p.257	PSST	2j	1 605 €				2 et 3		24 et 25		30 et 1	30 et 1	18 et 19	
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur	p.259	RFRH	1j	1 020 €				2				18			5
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	p.260	AETH	2j	1 810 €	29 et 30									4 et 5	
Être référent handicap	p.261	RFHA	2j	1 605 €				8 et 9				19 et 20			9 et 10
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	p.262	PLOI	2j	1 810 €	25 et 26										

Risques professionnels et gestion des RPS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Enjeux juridiques des risques psychosociaux	p.263	JURI	1j	1 425 €				15							
Service RH : détecter et réguler les situations sensibles	p.264	RHSS	2j	1 605 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1	14 et 15	

Qualité de vie au travail (QVCT)

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Construire sa démarche Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	p.269	DQVT	2j	1 605 €				4 et 5		20 et 21		26 et 27			5 et 6
La RSE appliquée aux Ressources humaines	p.270	RHSE	2j	1 770 €						11 et 12					10 et 11
Manager le bien-être dans son équipe	p.271	CALI	2j	1 590 €					27 et 28						

FORMATIONS À DISTANCE

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Stratégie et pilotage des rémunérations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Politique et stratégie de rémunération	p.277	POLI	3 j	2 240 €			7 et 8		2 et 3			23 et 24			
Piloter votre masse salariale	p.278	GMAS	3 j	2 260 €			11 au 13			12 au 14				18 au 20	
Avantages sociaux et rémunération globale	p.279	BENF	1 j	1 085 €				11		6			10		
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	p.280	RDPI	2 j	1 725 €	22 et 23		18 et 19						1er et 2		9 et 10
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.281	CAPI	2 j	1 785 €		8 et 9		2 et 3					3 et 4		
Rémunération des expatriés	p.282	REMX	1 j	1 100 €			25						10		2

Outils et techniques de rémunération

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.284	GFIH	2 j	1 595 €				2 et 3		20 et 21				28 et 29	
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider	p.285	TALY	2 j	1 775 €	25 et 26					3 et 4					
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.286	CHIF	1 j	980 €			7							21	

Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire une mission d'audit RH	p.287	AUDS	2 j	1 655 €				8 et 9		6 et 7			10 et 11		
Contrôle de gestion sociale	p.289	GESO	3 j	2 335 €			20 au 22				3 au 5		9 au 11		
Tableaux de bord des RH	p.290	TABL	2 j	1 705 €		15 et 16				12 et 13				6 et 7	
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	p.291	BILA	1 j	1 015 €		7		11		19				12	12

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Absentéisme : comprendre et agir	p.292	ABST	2j	1 595 €				8 et 9				26 et 27			

Digitalisation RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise	p.294	DIGI	2j	1 600 €			11 et 12						7 et 8		
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.295	SIRH	2j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	p.296	DMAT	2j	1 530 €				8 et 9		24 et 25				14 et 15	
Le recrutement digital	p.299	RWEB	2j	1 660 €	25 et 26			4 et 5		20 et 21				25 et 26	

Marketing RH et communication RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Marketing RH & Marque employeur	p.300	MARK	2j	1 655 €				8 et 9		27 et 28				21 et 22	
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.301	CDRH	2j	1 520 €				11 et 12						14 et 15	

FORMATIONS À DISTANCE

Stratégie et pilotage des rémunérations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Politique et stratégie de rémunération	p.277	POLI	3 j	2 240 €										12 et 13	
Piloter votre masse salariale	p.278	GMAS	3 j	2 260 €					21 au 24			16 au 19			
Avantages sociaux et rémunération globale	p.279	BENF	1 j	1 085 €				11		6			10		
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	p.280	RDPI	2 j	1 725 €	22 et 23		18 et 19		30 et 31						9 et 10
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.281	CAPI	2 j	1 785 €				2 et 3					3 et 4		19 et 20
Rémunération des expatriés	p.282	REMX	1 j	1 100 €			25			20					2

Outils et techniques de rémunération

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.284	GFIH	2 j	1 595 €						20 et 21					
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider	p.285	TALY	2 j	1 775 €			25 et 26							18 et 19	
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.286	CHIF	1 j	980 €						21					

Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire une mission d'audit RH	p.287	AUDS	2 j	1 655 €				8 et 9		6 et 7			10 et 11		
Budgéter sa masse salariale	p.288	MASS	1 j	1 000 €				2	7				17		
Contrôle de gestion sociale	p.289	GESO	3 j	2 335 €					13 au 17						2 au 6
Tableaux de bord des RH	p.290	TABL	2 j	1 705 €				8 et 9				12 et 13			19 et 20

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le bilan social dans le cadre de la BDESE	p.291	BILA	1j	1 015 €				11				20			12
Absentéisme : comprendre et agir	p.292	ABST	2j	1 595 €				8 et 9				26 et 27			
Calculer le coût de son absentéisme	p.293	CABS	1j	410 €			19			3			18		

Digitalisation RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
RH : accompagnez la transformation digitale de l'entreprise	p.294	DIGI	2j	1 600 €					30 et 31						
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.295	SIRH	2j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	p.296	DMAT	2j	1 530 €				8 et 9		24 et 25				14 et 15	
Acculturation au Digital Learning	p.298	DILE	1j	910 €			7 au 28					24 au 17	24 au 17		
Le recrutement digital	p.299	RWEB	2j	1 660 €				4 et 5		20 et 21				25 et 26	

Marketing RH et communication RH

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Marketing RH & Marque employeur	p.300	MARK	2j	1 655 €				8 et 9		27 et 28				21 et 22	
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.301	CDRH	2j	1 520 €						27 et 28					

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

GESTION DE LA PAIE

Incontournables de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la paie	p.306	RDVP	2j	1 710 €		5	19		13	4		13	10	8	12
Actualités paie	p.307	ACTP	2j	1 710 €		1er et 2				6 et 7	4 et 5		10 et 11		16 et 17
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 710 €			6		16				21	19	
La paie pour les non-spécialistes	p.309	INIP	2j	1 650 €	22 et 23		4 et 5			27 et 28				18 et 19	19 et 20
Paie	p.310	PAIE	5j	3 215 €						5 au 21					4 au 20
Bulletin de paie - Niveau 1	p.311	BULL	3j	2 110 €	22 au 24		6 au 8		13 au 15		3 au 5		9 au 11		4 au 6
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)	p.312	GDSN	2j	1 650 €	18 et 19		18 et 19			6 et 7			14 et 15	21 et 22	
DSN : la vérifier et l'utiliser comme outil de contrôle de la paie	p.314	CDSN	1j	1 100 €	15		27				8	18			
URSSAF	p.315	URSF	2j	1 650 €			7 et 8			13 et 14			7 et 8		12 et 13
Frais professionnels et avantages en nature	p.317	FRAI	1j	1 045 €				9		14				18	
Comptabilité de la paie	p.318	CPAI	2j	1 650 €			13 et 14						7 et 8		
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source	p.319	FIPA	2j	1 710 €			18 et 19							14 et 15	

Paies spécifiques

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs	p.320	PDIR	2j	1 710 €										21 et 22	
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés	p.321	COSX	3j	2 280 €				3 au 5				25 au 27			
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)	p.322	PBAT	2j	1 620 €					27 et 28			9 et 10		21 et 22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Paies spécifiques

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie dans les transports	p.323	PTRA	2j	1 650 €			18 et 19			10 et 11			21 et 22		

Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les cotisations sociales sur l'année	p.325	REGU	2j	1 650 €				8 et 9					3 et 4		16 et 17
Cotisations sociales	p.327	COSO	1j	1 100 €				9						26	
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	p.328	COTI	1j	1 100 €			26						4		

Pratiques de paie avancées

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie - Niveau 2	p.330	BUL2	3j	2 235 €			20 au 22		21 au 23				16 au 18		9 au 11
Bulletin de paie - Niveau 3	p.331	BUL3	2j	1 710 €			4 et 5			3 et 4		23 et 24			19 et 20
Paie et gestion du temps de travail	p.332	ATWA	2j	1 710 €			4 et 5	2 et 3				23 et 24			
Télétravail, mise en place et indemnisation	p.333	PATW	1j	1 045 €			15					20			
Paie et suspension du contrat	p.335	PINC	2j	1 710 €				4 et 5		17 et 18			14 et 15		9 et 10
Paie et rupture du contrat	p.336	DERP	2j	1 710 €			14 et 15						17 et 18		5 et 6

Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place le contrôle de la paie	p.337	COPA	2j	1 710 €			25 et 26					16 et 17			
Organisation du service paie	p.340	ORPA	2j	1 710 €			11 et 12						10 et 11		12 et 13
Audit de paie	p.341	AUDI	2j	1 825 €				4 et 5		17 et 18				12 et 13	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS



Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.342	SIRH	2j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Politique et stratégie de rémunération	p.343	POLI	3j	2 240 €			7 et 8		2 et 3			23 et 24			

FORMATIONS À DISTANCE

Incontournables de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la paie	p.306	RDVP	2j	1 710 €	9	6	18	11		3		19	11	7	13
Actualités paie	p.307	ACTP	2j	1 710 €	18 et 19		18 et 19					12 et 13		4 et 5	
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1 710 €			8			19		20			18
La paie pour les non-spécialistes	p.309	INIP	2j	1 650 €	22 et 23		4 et 5						24 et 25		
Bulletin de paie - Niveau 1	p.311	BULL	3j	2 110 €		5 au 9		2 au 10		3 au 7		9 au 13		4 au 8	
Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)	p.312	GDSN	2j	1 650 €		12 et 13			6 et 7		1er et 2	16 et 17			12 et 13
DSN : la vérifier et l'utiliser comme outil de contrôle de la paie	p.314	CDSN	1j	1 100 €			27		24			18		15	
URSSAF	p.315	URSF	2j	1 650 €			7 et 8						7 et 8		
Frais professionnels et avantages en nature	p.317	FRAI	1j	1 045 €				9		14				18	
Comptabilité de la paie	p.318	CPAI	2j	1 650 €			13 et 14			17 et 18			7 et 8		12 et 13
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source	p.319	FIPA	2j	1 710 €					13 et 14						

Paies spécifiques

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs	p.320	PDIR	2j	1 710 €		8 et 9							14 et 15		
Paie des salariés expatriés, détachés ou impatriés	p.321	COSX	3j	2 280 €						24 au 27				12 au 15	
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)	p.322	PBAT	2j	1 620 €					27 et 28			9 et 10		21 et 22	
Paie dans les transports	p.323	PTRA	2j	1 650 €			18 et 19			10 et 11			21 et 22		

FORMATIONS À DISTANCE

Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les cotisations sociales sur l'année	p.325	REGU	2 j	1 650 €				8 et 9		24 et 25					16 et 17
Cotisations sociales	p.327	COSO	1 j	1 100 €						21					
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	p.328	COTI	1 j	1 100 €					7						

Pratiques de paie avancées

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie - Niveau 2	p.330	BUL2	3 j	2 235 €				8 au 12		10 au 14		16 au 20		12 au 15	
Bulletin de paie - Niveau 3	p.331	BUL3	2 j	1 710 €		8 et 9			13 et 14					18 et 19	
Paie et gestion du temps de travail	p.332	ATWA	2 j	1 710 €			4 et 5	2 et 3				23 et 24			
Paie et suspension du contrat	p.335	PINC	2 j	1 710 €				4 et 5					14 et 15		
Paie et rupture du contrat	p.336	DERP	2 j	1 710 €			14 et 15			10 et 11					5 et 6

Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place le contrôle de la paie	p.337	COPA	2 j	1 710 €			25 et 26		21 et 22			16 et 17		12 et 13	
Organisation du service paie	p.340	ORPA	2 j	1 710 €			11 et 12			6 et 7					12 et 13
Audit de paie	p.341	AUDI	2 j	1 825 €				4 et 5		17 et 18		16 et 17		12 et 13	
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	p.342	SIRH	2 j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
Politique et stratégie de rémunération	p.343	POLI	3 j	2 240 €										12 et 13	

FORMATION EN RÉGIONS

Lille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €				16					3		

Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €				18						7	

Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	p.307	ACTP	2j	1710 €				18 et 19							

Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €			7							5	

Nice

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €			12					19			

Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €			21							21	

Le Mans

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous semestriels de la paie	p.308	SRDV	2j	1710 €				15						22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite des salariés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la retraite	p.348	RDVR	2j	1 770 €			8			21			11		16
Actualités retraite	p.349	ACTR	2j	1 785 €	18 et 19			4 et 5	21 et 22					6 et 7	9 et 10
Retraite et entreprise	p.350	RENT	2j	1 725 €				8 et 9			4 et 5			25 et 26	
Retraite : le régime de base	p.352	RTSS	2j	1 895 €	22 et 23					3 et 4			14 et 15		
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	p.353	RTCR	2j	1 895 €	25 et 26					6 et 7			17 et 18		
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente	p.354	RETH	2j	1 785 €		5 et 6			2 et 3				22 et 23		
Retraite des expatriés	p.355	LCRE	2j	1 815 €				2 et 3		27 et 28		26 et 27		18 et 19	
Allocations décès et réversion	p.356	REVR	1j	1 095 €					27					28	
Préparer sa liquidation de retraite	p.358	LIQI	1j	1 095 €	16		27		24		1er		1er		19
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.359	PRET	2j	1 740 €			28 et 29			27 et 28			2 et 3		
Retraite et patrimoine	p.361	PATI	2j	1 740 €					6 et 7					4 et 5	
Transmettre son patrimoine	p.362	SUCC	1j	1 095 €						28				29	
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.363	CAPI	2j	1 785 €		8 et 9		2 et 3					3 et 4		
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	p.364	RDPI	2j	1 725 €	22 et 23		18 et 19						1er et 2		9 et 10

FORMATION EN PRÉSENTIEL À PARIS

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités prestations de la sécurité sociale	p.365	ACTS	1j	1 095 €				12				30			
L'essentiel de la protection sociale	p.366	IPSO	2j	1 725 €			14 et 15						3 et 4	4 et 5	
Prestations de la sécurité sociale	p.367	SECU	2j	1 740 €					16 et 17			19 et 20			
Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	p.368	MITH	1j	1 095 €		13		11			2		21		
Accidents du travail et maladies professionnelles	p.369	ATMP	2j	1 740 €				29 et 30			1er et 2				16 et 17
Maladie, inaptitude physique et invalidité	p.370	INCV	2j	1 740 €			28 et 29		6 et 7			23 et 24		21 et 22	
Actualités prévoyance et santé	p.371	ACPV	1j	1 095 €					14					15	
Les fondamentaux de la prévoyance collective	p.372	PREV	2j	1 785 €			18 et 19								12 et 13
Prévoyance collective - Perfectionnement	p.373	PPRV	2j	1 785 €				2 et 3				26 et 27			
Complémentaire santé en entreprise	p.375	MUTU	1j	1 095 €		8			24			20			16
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	p.377	ASPE	2j	1 555 €					16 et 17			26 et 27			
Perte d'emploi et indemnisation chômage	p.380	ASDI	1j	1 095 €			19						3		

FORMATIONS À DISTANCE

Retraite des salariés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la retraite	p.348	RDVR	2j	1 770 €			8			21			11		16
Actualités retraite	p.349	ACTR	2j	1 785 €		1er et 2				13 et 14		16 et 17			
Retraite et entreprise	p.350	RENT	2j	1 725 €				8 et 9	30 et 31		4 et 5		24 et 25		
Retraite : le régime de base	p.352	RTSS	2j	1 895 €			11 et 12			3 et 4					2 et 3
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	p.353	RTCR	2j	1 895 €			21 et 22			6 et 7					5 et 6
La retraite pour inaptitude, au titre du handicap et de l'incapacité permanente	p.354	RETH	2j	1 785 €		5 et 6			2 et 3				22 et 23		
Retraite des expatriés	p.355	LCRE	2j	1 815 €					2 et 3			26 et 27			
Allocations décès et réversion	p.356	REVR	1j	1 095 €					27						28
Préparer sa liquidation de retraite	p.358	LIQI	1j	1 095 €		12						10			
La retraite : s'approprier pleinement sa nouvelle vie	p.359	PRET	2j	1 740 €		1er et 2			27 et 28						17 et 18
Retraite et patrimoine	p.361	PATI	2j	1 740 €						6 et 7				4 et 5	
Transmettre son patrimoine	p.362	SUCC	1j	1 095 €						28					29
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.363	CAPI	2j	1 785 €				2 et 3					3 et 4		19 et 20
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	p.364	RDPI	2j	1 725 €	22 et 23		18 et 19		30 et 31						9 et 10

FORMATIONS À DISTANCE

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités prestations de la sécurité sociale	p.365	ACTS	1j	1 095 €				12				30			
L'essentiel de la protection sociale	p.366	IPSO	2j	1 725 €			14 et 15			17 et 18			3 et 4		
Prestations de la sécurité sociale	p.367	SECU	2j	1 740 €			25 et 26							12 et 13	
Temps partiel thérapeutique, maladie, invalidité	p.368	MITH	1j	1 095 €		13					2				
Accidents du travail et maladies professionnelles	p.369	ATMP	2j	1 740 €		15 et 16		29 et 30							16 et 17
Maladie, inaptitude physique et invalidité	p.370	INCV	2j	1 740 €			28 et 29					23 et 24			
Actualités prévoyance et santé	p.371	ACPV	1j	1 095 €					14					15	
Les fondamentaux de la prévoyance collective	p.372	PREV	2j	1 785 €						10 et 11			7 et 8		
Prévoyance collective - Perfectionnement	p.373	PPRV	2j	1 785 €				2 et 3				26 et 27			
Complémentaire santé en entreprise	p.375	MUTU	1j	1 095 €		8						20			
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	p.377	ASPE	2j	1 555 €					16 et 17			26 et 27			
Perte d'emploi et indemnisation chômage	p.380	ASDI	1j	1 095 €			19			7					17

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

Banque-Finance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité du droit bancaire	p.386	ABAN	1j	1 095 €						3				22	
Les fondamentaux du droit bancaire	p.387	IDBA	1j	1 040 €					17			19		5	
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	p.388	CORU	1j	1 040 €						20			16		17
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	p.389	BLAN	1j	1 040 €			28					25		18	
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4	p.390	BALE	1j	1 065 €						28					6
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	p.391	MIFI	1j	1 040 €				2		10				20	
Directive Crédit Immobilier	p.392	CIMO	1j	1 065 €						25				20	
RGPD & Protection des données personnelles : où en êtes-vous ?	p.393	RGPD	1j	1 040 €			13			5			16		
Fraude documentaire et identitaire	p.394	FRAU	1j	1 160 €			29			25			9		
L'environnement juridique du particulier	p.395	JPAT	2j	1 620 €				8 et 9		27 et 28			3 et 4		
Actualités patrimoniales	p.397	APAT	1j	1 095 €						11				13	
Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire	p.398	CIBA	1j	1 065 €						27				6	
Le contrôle permanent en banque	p.399	CTRP	2j	1 820 €						6 et 7		26 et 27		28 et 29	
Prévenir et gérer le risque de crédit	p.400	RICE	1j	1 095 €						3		23		25	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités droit des assurances	p.401	ACAS	1j	1 065 €						14				14	
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	p.402	ASEM	1j	1 065 €						4			16		
Appréhender le marché de l'assurance	p.403	ASSU	1j	1 040 €						27				28	
Les fondamentaux de la réassurance	p.404	REAS	2j	1 750 €				2 et 3		24 et 25				28 et 29	
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	p.405	OPAS	2j	1 555 €					23 et 24			16 et 17			9 et 10
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.406	SINI	2j	1 555 €			7 et 8			27 et 28				18 et 19	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	p.407	GASS	2j	1 555 €					21 et 22			19 et 20			
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	p.408	BLAS	1j	1 040 €					14			24		28	
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	p.409	DDAS	1j	1 065 €					16			24		7	
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	p.410	PRAC	1j	1 065 €						17			16		5
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	p.411	COVU	1j	1 065 €						4			9		10
Le Pilier 3 de Solvabilité II	p.412	SOLV	1j	1 065 €					28			23		21	
Le contrôle permanent en assurance	p.413	CPAS	1j	1 065 €			14			18				26	
Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile	p.414	DOMM	2j	1 555 €			21 et 22			20 et 21				25 et 26	
Le contrat d'assurance automobile	p.415	AUTO	2j	1 555 €			25 et 26		30 et 31					25 et 26	
Les fondamentaux de la convention IRSA	p.416	IRSA	2j	1 555 €				11 et 12		27 et 28				21 et 22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	p.417	IRSI	2j	1 555 €			28 et 29			24 et 25			10 et 11		
Les fondamentaux de l'assurance Vie	p.418	AVIE	1j	1 040 €			18			13			7		
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	p.419	ASPE	2j	1 555 €					16 et 17			26 et 27			
Complémentaire santé en entreprise	p.420	MUTU	1j	1 095 €		8			24			20			16
Les fondamentaux de la prévoyance collective	p.421	PREV	2j	1 785 €			18 et 19								12 et 13
Prévoyance collective - Perfectionnement	p.422	PPRV	2j	1 785 €				2 et 3				26 et 27			
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.425	CAPI	2j	1 785 €		8 et 9		2 et 3					3 et 4		

FORMATIONS À DISTANCE

Banque-Finance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité du droit bancaire	p.386	ABAN	1j	1 095 €						3				22	
Les fondamentaux du droit bancaire	p.387	IDBA	1j	1 040 €					17			19		5	
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	p.388	CORU	1j	1 040 €						20			16		17
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	p.389	BLAN	1j	1 040 €			28					25		18	
Règlementation prudentielle : de Bâle 3 à Bâle 4	p.390	BALE	1j	1 065 €						28					6
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	p.391	MIFI	1j	1 040 €				2		10				20	
Directive Crédit Immobilier	p.392	CIMO	1j	1 065 €						25				20	
RGPD & Protection des données personnelles : où en êtes-vous ?	p.393	RGPD	1j	1 040 €			13			5			16		
L'environnement juridique du particulier	p.395	JPAT	2j	1 620 €				8 et 9		27 et 28			3 et 4		
Actualités patrimoniales	p.397	APAT	1j	1 095 €						11				13	
Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire	p.398	CIBA	1j	1 065 €						27				6	
Le contrôle permanent en banque	p.399	CTRP	2j	1 820 €						6 et 7		26 et 27		28 et 29	
Prévenir et gérer le risque de crédit	p.400	RICE	1j	1 095 €						3		23		25	

Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités droit des assurances	p.401	ACAS	1j	1 065 €						14				14	
Mise en œuvre de la réforme de l'assurance emprunteur	p.402	ASEM	1j	1 065 €						4			16		

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Appréhender le marché de l'assurance	p.403	ASSU	1j	1040 €						27				28	
Les fondamentaux de la réassurance	p.404	REAS	2j	1750 €				2 et 3		24 et 25				28 et 29	
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	p.405	OPAS	2j	1555 €					23 et 24			16 et 17			9 et 10
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	p.406	SINI	2j	1555 €			7 et 8			27 et 28				18 et 19	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	p.407	GASS	2j	1555 €					21 et 22			19 et 20			
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	p.408	BLAS	1j	1040 €					14			24		28	
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	p.409	DDAS	1j	1065 €					16			24		7	
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	p.410	PRAC	1j	1065 €						17			16		5
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	p.411	COVU	1j	1065 €						4			9		10
Le Pilier 3 de Solvabilité II	p.412	SOLV	1j	1065 €					28			23		21	
Le contrôle permanent en assurance	p.413	CPAS	1j	1065 €			14			18				26	
Les fondamentaux de l'assurance et de la responsabilité civile	p.414	DOMM	2j	1555 €			21 et 22			20 et 21				25 et 26	
Le contrat d'assurance automobile	p.415	AUTO	2j	1555 €			25 et 26		30 et 31					25 et 26	
Les fondamentaux de la convention IRSA	p.416	IRSA	2j	1555 €				11 et 12		27 et 28				21 et 22	
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	p.417	IRSI	2j	1555 €			28 et 29			24 et 25			10 et 11		

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux de l'assurance Vie	p.418	AVIE	1j	1 040 €			18			13			7		
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	p.419	ASPE	2j	1 555 €					16 et 17			26 et 27			
Complémentaire santé en entreprise	p.420	MUTU	1j	1 095 €		8						20			
Les fondamentaux de la prévoyance collective	p.421	PREV	2j	1 785 €						10 et 11			7 et 8		
Prévoyance collective - Perfectionnement	p.422	PPRV	2j	1 785 €				2 et 3				26 et 27			
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	p.425	CAPV	2j	1 785 €				2 et 3					3 et 4		19 et 20

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.430	ICGE	2j	1 530 €		8 et 9			27 et 28			26 et 27			
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	p.431	CGEN	3j	1 980 €			11 au 13						14 au 16		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	p.432	CEIV	3j	1 980 €			20 au 22			12 au 14				18 au 20	
Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles	p.435	GIMO	2j	1 620 €			7 et 8			13 et 14					5 et 6
Comptabilité fournisseurs	p.436	CFOU	2j	1 530 €			21 et 22			11 et 12			8 et 9		
Comptabilité clients	p.437	CCLI	2j	1 510 €			14 et 15			20 et 21			10 et 11		
La relance téléphonique des Impayés	p.438	RTEL	1j	980 €			12						10		
Comptabilité de la paie	p.439	CPAI	2j	1 650 €			13 et 14						7 et 8		
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	p.440	DMAT	2j	1 530 €				8 et 9		24 et 25				14 et 15	

Contrôle et audit comptable et financier

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	p.441	GCCA	2j	1 530 €				8 et 9					16 et 17		
Réaliser un audit comptable et financier	p.442	FINA	2j	1 620 €				11 et 12					19 et 20		

Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1	p.443	ANFI	2j	1 530 €									16 et 17		
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2	p.444	ANF2	2j	1 530 €					23 et 24					14 et 15	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	p.445	TESO	2j	1 530 €				4 et 5		10 et 11			14 et 15		
Finance pour non financiers	p.446	GEFI	2j	1 545 €		5 et 6			13 et 14				7 et 8		5 et 6
Credit management	p.448	CEDI	2j	1 510 €				11 et 12		17 et 18					25 et 26
Recouvrement de créances	p.449	RCRE	2j	1 450 €				8 et 9		24 et 25		16 et 17			2 et 3

Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité analytique	p.450	CANA	2j	1 620 €					23 et 24						21 et 22
Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux	p.452	COGE	2j	1 530 €			14 et 15								12 et 13
Élaborer un budget	p.453	CBUG	2j	1 530 €			18 et 19						7 et 8		
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.454	INDI	2j	1 530 €			4 et 5						17 et 18		
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.455	CHIF	1j	980 €			7								21

Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités fiscales	p.456	ACFI	1j	980 €	15										11
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	p.457	FISC	2j	1 550 €						24 et 25					9 et 10
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	p.458	FIS2	2j	1 550 €						17 et 18				14 et 15	
Élaborer la liasse fiscale	p.460	FLIA	3j	1 980 €		7 au 9									11 au 13
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal	p.461	RFIS	1j	1 100 €			13			19			23		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Calculer et Contrôler les principales taxes de l'entreprise	p.463	TAXS	2j	1 510 €			5 et 6		16 et 17				24 et 25		
Intégrer l'application de la TVA	p.464	TVAH	2j	1 530 €			4 et 5			17 et 18				12 et 13	
TVA - Perfectionnement	p.465	TVA2	1j	990 €			18			10				6	
TVA des échanges internationaux	p.466	GTVI	2j	1 640 €				11 et 12		20 et 21				21 et 22	
Pratique de l'EMEBI (ex DEB)	p.467	PDEB	1j	980 €				8		17				7	

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.469	GFIH	2j	1 595 €				2 et 3		20 et 21				28 et 29	

FORMATIONS À DISTANCE

Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.430	ICGE	2j	1 530 €		8 et 9			27 et 28			26 et 27			
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	p.431	CGEN	3j	1 980 €					13 au 15						
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	p.432	CEIV	3j	1 980 €			20 au 22			12 au 14				18 au 20	
Traiter les immobilisations corporelles et incorporelles	p.435	GIMO	2j	1 620 €			7 et 8			13 et 14					5 et 6
Comptabilité fournisseurs	p.436	CFOU	2j	1 530 €			21 et 22			11 et 12			8 et 9		
Comptabilité clients	p.437	CCLI	2j	1 510 €			14 et 15			20 et 21			10 et 11		
La relance téléphonique des Impayés	p.438	RTEL	1j	980 €					17						
Comptabilité de la paie	p.439	CPAI	2j	1 650 €			13 et 14			17 et 18			7 et 8		12 et 13
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	p.440	DMAT	2j	1 530 €				8 et 9		24 et 25				14 et 15	

Contrôle et audit comptable et financier

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	p.441	GCCA	2j	1 530 €						10 et 11					
Réaliser un audit comptable et financier	p.442	FINA	2j	1 620 €				11 et 12				19 et 20			

Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 1	p.443	ANFI	2j	1 530 €			4 et 5		21 et 22						
Analyse financière et tableaux de bord financiers - niveau 2	p.444	ANF2	2j	1 530 €					23 et 24					14 et 15	
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	p.445	TESO	2j	1 530 €				4 et 5		10 et 11			14 et 15		

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour non financiers	p.446	GEFI	2j	1 545 €		5 et 6							7 et 8		
Credit management	p.448	CEDI	2j	1 510 €				11 et 12		17 et 18				25 et 26	
Recouvrement de créances	p.449	RCRE	2j	1 450 €				8 et 9		24 et 25		16 et 17			2 et 3

Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité analytique	p.450	CANA	2j	1 620 €					23 et 24					21 et 22	
Contrôle de gestion : les nouveaux enjeux	p.452	COGE	2j	1 530 €						17 et 18					
Élaborer un budget	p.453	CBUG	2j	1 530 €					23 et 24						
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.454	INDI	2j	1 530 €		5 et 6				13 et 14			17 et 18		
Communiquer efficacement les chiffres de gestion	p.455	CHIF	1j	980 €						21					

Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités fiscales	p.456	ACFI	1j	980 €	15										11
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise - Niveau 1	p.457	FISC	2j	1 550 €			11 et 12						14 et 15		
Se perfectionner à la fiscalité d'entreprise - Niveau 2	p.458	FIS2	2j	1 550 €				8 et 9				23 et 24			
Élaborer la liasse fiscale	p.460	FLIA	3j	1 980 €			20 au 22							4 au 6	
Atelier pratique : détermination du résultat fiscal	p.461	RFIS	1j	1 100 €			13			19			23		
Calculer et Contrôler les principales taxes de l'entreprise	p.463	TAXS	2j	1 510 €			5 et 6		16 et 17				24 et 25		

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intégrer l'application de la TVA	p.464	TVAH	2j	1 530 €			4 et 5			17 et 18				12 et 13	
TVA - Perfectionnement	p.465	TVA2	1j	990 €			18			10				6	
TVA des échanges internationaux	p.466	GTVI	2j	1 640 €				11 et 12		20 et 21				21 et 22	
Pratique de l'EMEBI (ex DEB)	p.467	PDEB	1j	980 €				8		17				7	

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.469	GFIH	2j	1 595 €						20 et 21					

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

DROIT DES AFFAIRES

Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit des sociétés	p.473	IDSO	2j	1 450 €			21 et 22		2 et 3				10 et 11		9 et 10
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	p.474	ASJU	2j	1 450 €		1er et 2				3 et 4				18 et 19	

Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du droit des contrats	p.477	IDCO	2j	1 450 €			25 et 26			10 et 11				18 et 19	
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	p.478	BTOB	1j	965 €					13			30			

Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédures collectives des entreprises en difficulté	p.479	PCOL	1j	980 €			21		14				8		

Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recouvrement de créances	p.483	RCRE	2j	1 450 €				8 et 9		24 et 25		16 et 17			2 et 3

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel des contrats publics	p.485	CPUB	2j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	
La Dématérialisation des marchés publics	p.486	DMAP	1j	980 €			25			3				15	
Remporter des marchés publics	p.487	APOF	2j	1 465 €			7 et 8		13 et 14				3 et 4		

FORMATIONS À DISTANCE

Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités du droit des sociétés	p.472	ACSO	1j	590 €			29					19			
L'essentiel du droit des sociétés	p.473	IDSO	2j	1 450 €			21 et 22		2 et 3				10 et 11		9 et 10
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	p.474	ASJU	2j	1 450 €		1er et 2				3 et 4				18 et 19	

Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du droit des contrats	p.477	IDCO	2j	1 450 €			25 et 26			10 et 11				18 et 19	
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	p.478	BTOB	1j	965 €					13			30			

Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédures collectives des entreprises en difficulté	p.479	PCOL	1j	980 €			21		14				8		
Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises	p.480	PSRH	1j	1 020 €			28		31					18	

Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recouvrement de créances	p.483	RCRE	2j	1 450 €				8 et 9		24 et 25		16 et 17			2 et 3

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel des contrats publics	p.485	CPUB	2j	1 465 €				2 et 3		10 et 11				21 et 22	
La Dématérialisation des marchés publics	p.486	DMAP	1j	980 €			25			3				15	
Rempporter des marchés publics	p.487	APOF	2j	1 465 €			7 et 8		13 et 14				3 et 4		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

MARKETING ET PERFORMANCE COMMERCIALE

Marketing

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le marketing durable	p.491	GOMA	2 j	1710 €					21 et 22					12 et 13	
Les essentiels du marketing	p.492	ESMA	2 j	1 540 €			25 et 26						21 et 22		
Capital de marque	p.493	CAMA	2 j	1 540 €					27 et 28						19 et 20
Le Content Marketing	p.494	CMAR	2 j	1 625 €					23 et 24						19 et 20
B2B Marketing	p.495	BTBM	1 j	930 €	22				13				14		
Expérience client	p.496	ECLI	3 j	2 030 €			20 au 22						16 au 18		
Études marketing	p.497	ETMA	3 j	2 030 €			28 au 30						19 au 21		
Le marketing à l'ère digitale	p.498	MADI	2 j	1 540 €						24 et 25					12 et 13
Web3 et mondes virtuels	p.499	MVIR	1 j	615 €			4						14		
Nouveaux médias	p.500	NOME	1 j	970 €					16					4	
Médias sociaux & Influence	p.501	MSOI	2 j	1 540 €			18 et 19						7 et 8		
Data Driven Marketing	p.502	DDMA	2 j	1 625 €						10 et 11				28 et 29	
Le marketing "RGPD compatible"	p.503	RGMK	1 j	970 €					23				17		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Performance commerciale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Soft Skills pour commerciaux : le pack indispensable	p.504	SSCO	2j	1 550 €					27 et 28					7 et 8	
Concevoir, déployer et piloter sa stratégie commerciale	p.505	STCO	2j	1 550 €			4 et 5		21 et 22				3 et 4		
Professionaliser sa relation client	p.506	PREC	2j	1 550 €						4 et 5					12 et 13
S'approprier les clés d'une vente complexe	p.507	VEXE	2j	1 550 €				2 et 3						14 et 15	
Prospecter et vendre aux grands comptes	p.508	GRCO	2j	1 550 €				8 et 9		17 et 18					12 et 13
Professionaliser vos techniques de vente et de prospection	p.509	PROV	2j	1 550 €					23 et 24					7 et 8	
Développer vos talents de négociateur en situation de vente	p.510	NEVE	2j	1 550 €						10 et 11					16 et 17
Booster votre closing de vente grâce aux meilleures méthodes d'expert	p.513	CLOV	1j	1 030 €			29							12	
Gérer efficacement les situations commerciales difficiles	p.514	CODI	2j	1 550 €			25 et 26					19 et 20			
Augmenter votre impact commercial grâce au storytelling et au pitch	p.515	SPIT	2j	1 550 €						3 et 4					16 et 17
Leadership pour commerciaux	p.516	LEIR	1j	1 030 €				5		20			16		
Leadership pour managers commerciaux	p.517	LEMA	2j	1 550 €			11 et 12		27 et 28				21 et 22		2 et 3
Vente et relation client pour non-commerciaux	p.518	VREC	2j	1 550 €			19 et 20						17 et 18		
Fondamentaux du e-commerce	p.523	ECOM	2j	1 535 €					27 et 28					14 et 15	
Vendre plus et mieux à l'ère du digital et des réseaux sociaux	p.524	SOSE	2j	1 550 €						10 et 11					2 et 3

FORMATIONS À DISTANCE

Marketing

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le marketing durable	p.491	GOMA	2j	1 710 €			4 et 5					23 et 24			
Les essentiels du marketing	p.492	ESMA	2j	1 540 €						10 et 11					16 et 17
Capital de marque	p.493	CAMA	2j	1 540 €								12 et 13			
Le Content Marketing	p.494	CMAR	2j	1 625 €		8 et 9							14 et 15		
B2B Marketing	p.495	BTBM	1j	930 €						17					
Expérience client	p.496	ECLI	3j	2 030 €					27 au 29						16 au 18
Études marketing	p.497	ETMA	3j	2 030 €						3 au 5			17 au 19		
Le marketing à l'ère digitale	p.498	MADI	2j	1 540 €								30 et 1	30 et 1		
Nouveaux médias	p.500	NOME	1j	970 €								26			
Médias sociaux & Influence	p.501	MSOI	2j	1 540 €					27 et 28						2 et 3
Data Driven Marketing	p.502	DDMA	2j	1 625 €								23 et 24			
Le marketing "RGPD compatible"	p.503	RGMK	1j	970 €											2

FORMATIONS À DISTANCE

Performance commerciale

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Soft Skills pour commerciaux : le pack indispensable	p.504	SSCO	2j	1 550 €		12 et 13						19 et 20			
Professionaliser sa relation client	p.506	PREC	2j	1 550 €									15 et 16		
S'approprier les clés d'une vente complexe	p.507	VEXE	2j	1 550 €								24 et 25			
Prospecter et vendre aux grands comptes	p.508	GRCO	2j	1 550 €								30 et 1	30 et 1		
Développer vos talents de négociateur en situation de vente	p.510	NEVE	2j	1 550 €									24 et 25		
Booster votre closing de vente grâce aux meilleures méthodes d'expert	p.513	CLOV	1j	1 030 €					17						
Gérer efficacement les situations commerciales difficiles	p.514	CODI	2j	1 550 €					16 et 17					7 et 8	
Augmenter votre impact commercial grâce au storytelling et au pitch	p.515	SPIT	2j	1 550 €			11 et 12						21 et 22		
Vente et relation client pour non-commerciaux	p.518	VREC	2j	1 550 €						20 et 21					5 et 6
Fondamentaux du e-commerce	p.523	ECOM	2j	1 535 €								19 et 20			
Vendre plus et mieux à l'ère du digital et des réseaux sociaux	p.524	SOSE	2j	1 550 €									21 et 22		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management de projet : les étapes essentielles	p.528	PROJ	2j	1 495 €		5 et 6				6 et 7			14 et 15		
Gestion de projet : manager une équipe	p.529	DIME	2j	1 535 €			4 et 5					16 et 17			
Gestion de projets avancée	p.530	PRO2	2j	1 535 €					30 et 31					4 et 5	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.531	CAHI	1j	920 €						21					13
Conduire un projet RH	p.533	PJRH	2j	1 535 €						10 et 11					16 et 17

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	p.534	OROP	2j	1 495 €				11 et 12				30 et 1	30 et 1		
Optimiser les processus de son activité	p.535	CESU	2j	1 535 €			28 et 29					19 et 20			
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	p.536	AMCO	2j	1 495 €		19 et 20				10 et 11					9 et 10
Conduite du changement	p.537	CHAN	2j	1 620 €			11 et 12							18 et 19	

FORMATIONS À DISTANCE

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Management de projet : les étapes essentielles	p.528	PROJ	2 j	1 495 €				15 et 16					2 et 3		5 et 6
Gestion de projet : manager une équipe	p.529	DIME	2 j	1 535 €	22 et 23				13 et 14					4 et 5	
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	p.531	CAHI	1 j	920 €			28						3		
Conduire un projet RH	p.533	PJRH	2 j	1 535 €			4 et 5						1er et 2		

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	p.536	AMCO	2 j	1 495 €		19 et 20				10 et 11					9 et 10
Conduite du changement	p.537	CHAN	2 j	1 620 €						13 et 14					

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 1	p.542	MCOA	2j	1 510 €				4 et 5		13 et 14				4 et 5	
Le manager agile	p.548	AGIL	2j	1 500 €						3 et 4				21 et 22	
Réussir ses délégations	p.549	IRSD	1j	790 €			6						10		

Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduite du changement	p.551	CHAN	2j	1 620 €			11 et 12							18 et 19	
Management transversal	p.552	TRAN	2j	1 510 €	22 et 23								10 et 11		
Le management intergénérationnel, levier de performance collective	p.553	GENE	2j	1 560 €	22 et 23			25 et 26						12 et 13	

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	p.555	TOPM	2j	1 510 €			7 et 8								2 et 3
Charisme, confiance en soi et leadership	p.556	THEA	2j	1 545 €		5 et 6				10 et 11					5 et 6
Le leadership au féminin	p.558	FEMI	2j	1 470 €			25 et 26							7 et 8	
Manager le bien-être dans son équipe	p.560	CALI	2j	1 590 €		15 et 16							24 et 25		

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.561	PILA	2j	1 510 €			18 et 19						3 et 4		
Réussir le diagnostic de son organisation	p.562	OROP	2j	1 495 €				11 et 12				30 et 1	30 et 1		

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Optimiser les processus de son activité	p.563	CESU	2j	1 535 €			28 et 29					19 et 20			
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	p.564	AMCO	2j	1 495 €		19 et 20				10 et 11					9 et 10
Management de projet : les étapes essentielles	p.565	PROJ	2j	1 495 €		5 et 6				6 et 7			14 et 15		
Gestion de projet : manager une équipe	p.566	DIME	2j	1 535 €			4 et 5					16 et 17			

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.567	ICGE	2j	1 530 €		8 et 9			27 et 28			26 et 27			
Finance pour non financiers	p.568	GEFI	2j	1 545 €		5 et 6			13 et 14				7 et 8		5 et 6
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.569	GFIH	2j	1 595 €				2 et 3		20 et 21				28 et 29	
Élaborer un budget	p.570	CBUG	2j	1 530 €			18 et 19						7 et 8		
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.571	INDI	2j	1 530 €			4 et 5						17 et 18		

Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.572	DWMA	1j	1 015 €			6					26			
Le manager recruteur	p.573	REMA	2j	1 560 €			28 et 29						1er et 2		
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	p.574	ANNU	1j	990 €	15										6

Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses réunions présentielles ou à distance	p.576	REUN	2j	1 510 €					16 et 17						5 et 6

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prise de parole en public	p.577	PARO	2j	1 520 €			7 et 8			27 et 28					9 et 10

Innovations managériales

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le modèle Homo Emoticus au service d'un management bienveillant et exemplaire	p.578	HOMA	3j	2 590 €			11 au 13		15 au 17	26 au 28		30 au 2	30 au 2		16 au 18
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse	p.579	HOCO	1j	1 030 €				4						25	
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation	p.580	HONE	1j	1 030 €				11						12	
Les outils et techniques de l'intelligence collective	p.581	TOIC	2j	1 620 €				11 et 12					21 et 22		
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail	p.582	HOMO	1j	1 030 €						11					12
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs	p.583	HOEV	1j	1 030 €					21						2

FORMATIONS À DISTANCE

Management

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 1	p.542	MCOA	2j	1 510 €		5 et 6				12 et 13					
Réussir ses délégations	p.549	IRSD	1j	790 €					29				4		5

Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduite du changement	p.551	CHAN	2j	1 620 €						13 et 14					
Management transversal	p.552	TRAN	2j	1 510 €						3 et 4					
Le management intergénérationnel, levier de performance collective	p.553	GENE	2j	1 560 €	22 et 23			25 et 26			3 et 4			12 et 13	

Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	p.555	TOPM	2j	1 510 €						24 et 25			14 et 15		
Charisme, confiance en soi et leadership	p.556	THEA	2j	1 545 €								30 et 1	30 et 1		
Le leadership au féminin	p.558	FEMI	2j	1 470 €						10 et 11					
Manager le bien-être dans son équipe	p.560	CALI	2j	1 590 €						27 et 28					

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	p.561	PILA	2j	1 510 €						3 et 4					
Intégrer l'amélioration continue dans votre service	p.564	AMCO	2j	1 495 €		19 et 20				10 et 11					9 et 10
Management de projet : les étapes essentielles	p.565	PROJ	2j	1 495 €				15 et 16					2 et 3		5 et 6
Gestion de projet : manager une équipe	p.566	DIME	2j	1 535 €	22 et 23					13 et 14				4 et 5	

FORMATIONS À DISTANCE

Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	p.567	ICGE	2j	1 530 €		8 et 9			27 et 28			26 et 27			
Finance pour non financiers	p.568	GEFI	2j	1 545 €		5 et 6							7 et 8		
Finance pour responsables et collaborateurs RH	p.569	GFIH	2j	1 595 €						20 et 21					
Élaborer un budget	p.570	CBUG	2j	1 530 €					23 et 24						
Tableaux de bord et indicateurs de performance	p.571	INDI	2j	1 530 €		5 et 6				13 et 14			17 et 18		

Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	p.572	DWMA	1j	1 015 €					23						7
Le manager recruteur	p.573	REMA	2j	1 560 €					21 et 22						
Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !	p.574	ANNU	1j	990 €											7

Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses réunions présentielles ou à distance	p.576	REUN	2j	1 510 €		1er et 2							10 et 11		

Innovations managériales

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le modèle Homo Emoticus au service d'une communication interpersonnelle harmonieuse	p.579	HOCO	1j	1 030 €						20					
Le modèle Homo Emoticus au service de la négociation	p.580	HONE	1j	1 030 €						3					
Les outils et techniques de l'intelligence collective	p.581	TOIC	2j	1 620 €							1er et 2				5 et 6

FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le modèle Homo Emoticus au service de la qualité de vie et de l'engagement au travail	p.582	HOMO	1j	1 030 €			21						4		
Le modèle Homo Emoticus au service de l'évaluation des collaborateurs	p.583	HOEV	1j	1 030 €		8							7		



FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.589	COM1	2 j	1 520 €			11 et 12						15 et 16		
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©®	p.590	COM2	2 j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.592	COM3	2 j	1 520 €					30 et 31					25 et 26	
De la communication non-violente à une communication apaisée	p.593	CNVM	2 j	1 520 €		5 et 6			13 et 14				18 et 19		
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.595	AIRH	2 j	1 520 €		5 et 6					1er et 2				9 et 10
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.596	ASER	2 j	1 520 €			14 et 15			17 et 18				4 et 5	
Charisme, confiance en soi et leadership	p.597	THEA	2 j	1 545 €		5 et 6				10 et 11					5 et 6
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM)	p.598	PCMA	2 j	1 580 €						30 et 31					19 et 20
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.600	CDRH	2 j	1 520 €				11 et 12					14 et 15		
Gérer les profils atypiques	p.602	GEPA	2 j	990 €			18 et 19								
Prévenir et gérer les conflits	p.603	GEDI	2 j	1 520 €		8 et 9				13 et 14					12 et 13
Gérer les personnalités difficiles	p.604	IZP4	2 j	1 390 €		1er et 2	18 et 19								

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.606	ECRI	2 j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.608	ORTO	2 j	1 520 €											5 et 6
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.609	NOTE	2 j	1 520 €					23 et 24						12 et 13
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.610	CLAS	2 j	1 520 €					30 et 31				21 et 22		
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.611	GETP	2 j	1 520 €	18 et 19					12 et 13					2 et 3
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping	p.612	CMEN	2 j	1 500 €					2 et 3						5 et 6
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.614	MEMO	2 j	1 520 €				18 et 19					25 et 26		
Prise de parole en public	p.617	PARO	2 j	1 520 €			7 et 8			27 et 28					9 et 10
Prise de parole face caméra	p.618	PACA	2 j	1 520 €			25 et 26							14 et 15	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.619	CONV	2 j	1 630 €					16 et 17						2 et 3

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.621	PSIB	2 j	1 520 €				11 et 12						28 et 29	
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.622	INTI	2 j	1 480 €						3 et 4					
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.623	PDIF	2 j	1 520 €						17 et 18					11 et 12
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.624	CLOR	2 j	1 625 €				2 et 3						21 et 22	

FORMATIONS EN PRÉSENTIEL À PARIS

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.626	EMOT	2 j	1 500 €					21 et 22					28 et 29	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.627	EMO2	2 j	1 520 €				4 et 5						7 et 8	
Techniques et outils de gestion du stress	p.628	GEMO	3 j	2 230 €			18 au 20			26 au 28				4 au 6	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.629	ENER	2 j	1 520 €			28 et 29								16 et 17
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.592	COM3	2 j	1 520 €					30 et 31					25 et 26	

FORMATIONS À DISTANCE

Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Communiquer efficacement	p.589	COM1	2 j	1 520 €						3 et 4					9 et 10
Mieux se connaître et mieux se positionner dans la relation à l'autre : méthode Arc En Ciel Disc ©©	p.590	COM2	2 j	1 520 €						20 et 21					12 et 13
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.592	COM3	2 j	1 520 €								12 et 13			
Médiation et processus collaboratif	p.594	MPCO	1 j	1 025 €			27		29						19
Intelligence relationnelle, écoute et communication	p.595	AIRH	2 j	1 520 €						13 et 14			7 et 8		
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	p.596	ASER	2 j	1 520 €						27 et 28		12 et 13			16 et 17
Charisme, confiance en soi et leadership	p.597	THEA	2 j	1 545 €								30 et 1	30 et 1		
Renforcer ses relations professionnelles avec la Process Communication Model® (PCM)	p.598	PCMA	2 j	1 580 €			15 et 16						3 et 4		
Affirmer sa posture et son efficacité dans les Ressources Humaines	p.600	CDRH	2 j	1 520 €						27 et 28					
Déchiffrer la personnalité	p.601	IDLP	2 j	990 €	22 et 23		28 et 29			20 et 21			10 et 11		2 et 3
Prévenir et gérer les conflits	p.603	GEDI	2 j	1 520 €					4 et 5				17 et 18		
Gérer les personnalités difficiles	p.604	IZP4	2 j	1 390 €	25 et 26		11 et 12	4 et 5	13 et 14						

FORMATIONS À DISTANCE

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	p.606	ECRI	2j	1 470 €			28 et 29			6 et 7			24 et 25		
L'orthographe pour vos écrits professionnels	p.608	ORTO	2j	1 520 €					16 et 17						
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	p.609	NOTE	2j	1 520 €								19 et 20			
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	p.610	CLAS	2j	1 520 €					30 et 31				21 et 22		
Gestion du temps : devenez le Maître de votre organisation	p.611	GETP	2j	1 520 €			18 et 19						10 et 11		
Améliorer l'efficacité et la créativité avec le Mind Mapping	p.612	CMEN	2j	1 500 €								30 et 1	30 et 1		
Améliorer sa mémoire au quotidien	p.614	MEMO	2j	1 520 €								4 et 5			
Prise de parole face caméra	p.618	PACA	2j	1 520 €						20 et 21					
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	p.619	CONV	2j	1 630 €		1er et 2						12 et 13			

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux-vivre son hypersensibilité dans le monde professionnel	p.621	PSIB	2j	1 520 €									9 et 10		
Faire de son intuition un levier d'efficacité professionnelle	p.622	INTI	2j	1 480 €			7 et 8							21 et 22	
Découvrez les neurosciences en entreprise et le potentiel de votre cerveau !	p.623	PDIF	2j	1 520 €			4 et 5						17 et 18		
Développer ses compétences relationnelles grâce au modèle ComColors®	p.624	CLOR	2j	1 625 €						13 et 14					

FORMATIONS À DISTANCE

Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	p.626	EMOT	2j	1 500 €			4 et 5					16 et 17			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	p.627	EMO2	2j	1 520 €						20 et 21					
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	p.629	ENER	2j	1 520 €							1er et 2				
Gérer son stress et ses émotions pour faire face aux situations délicates	p.592	COM3	2j	1 520 €								12 et 13			

INDEX

A

Abondement

capitalisation en entreprise 281

Absences

gestion des 122

paie (gestion en) 329, 331, 335

Absentéisme

coût 293

tableaux de bord RH 290

taux / gestion de l' 289

Abus

de faiblesse 408

Accident

sinistre automobile 416

Accident du travail

et maladie

professionnelle (ATMP) 369, 370

expatriation / détachement 201

incapacité permanente 354

indemnisation 365, 367, 368, 369

paie 311, 330, 335

prévention 256

retraite 354

Accompagnement

des équipes 544

du changement 537

mentor 185

RH - transformation
d'entreprise 144

risques psychosociaux 157, 266

social - restructuration 144

Accords

collectifs / négociation 243, 244

d'entreprise 238

de performance collective 231

télétravail 333

Accueil

du public 591

intégration
/ ressources humaines 134

physique et téléphonique 521

téléphonique 620

Achat

clients 519

comptabilité fournisseurs 436

de formation 174

droit commercial 478

public 485, 487

ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)

actualités droit bancaire 386

opération d'assurance 405

pratiques commerciales en
assurance 410

Acquisition

cession 233

fusion 233

transfert d'activités 233

Actes juridiques

sécurisation des 474

Actif

apports partiels d' 468

comptabilisation des
immobilisations 435

Action de formation

animer / concevoir une 179

en situation
de travail (AFEST) 186, 170

évaluer une 164, 165

Actionnariat

salarié 277, 283

Activité partielle

masse salariale 278

paie 306, 307, 308, 310, 315

Actualité

client - closing 513

droit des sociétés 472

expatriation
/ immigration 205, 211

fiscale 397, 456

formation 178

juridique 397

paie 306, 307, 308

retraite 348, 349

RH / sociale 219, 220

sociale 397

Adaptabilité

stimuler son 623

Administration du personnel

gestion informatisée / SIRH 124

l'essentiel de l' 122

AFEST

déploiement du dispositif 170

être formateur référent 186

Affirmation / s'affirmer

assertivité 596

efficacité - RH 301

gestion des émotions 625, 626

management 556

manager au féminin 558

AGEFIPH

taxes 463

Agilité

conduite de projet 529

managériale 548

AGIRC-ARRCO

retraite complémentaire
des salariés 353

Agissements sexistes (et harcèlement sexuel)

référent 250, 259

Aisance

oratoire 618

Allocations

décès et réversion 356, 381

Alternance

contrat de travail 139

gestion de l' 138

recrutement 140

Amélioration

continue 536

de la conversion 523

Amélioration continue

audit RH 287

management 548

Amortissements

comptabilité générale 432

règles fiscales
et comptables d' 435

Analyse

d'un service 534

d'une activité 534

de données 497

INDEX

Analyse

de données RH	285
des coûts	286, 450
financière	447, 448, 512, 443, 444
financière	
- pour non financier	284
fonctionnelle / des besoins	531

Animer

en distanciel	188
une formation	181, 182
une réunion	576

Appel d'offres

dématérialisé	486
marchés publics	485, 487

Appels téléphoniques

améliorer ses	620
---------------	-----

Apprentissage

contrat d'	139
Neurosciences	183
paie	307
paie (BTP)	322

Arbitrage

règlement de conflits	594
-----------------------	-----

Arbre des causes

réfèrent sécurité	
en entreprise	256

Archivage des documents

classement des documents	610
dématérialisation	296

Argumenter

argumentation difficile	507
et convaincre	619
par téléphone	620

Arrêt de travail

de longue durée	354
-----------------	-----

Artisan

protection sociale	379
--------------------	-----

Assemblée générale

assistant juridique	474
société	475

Assertivité

efficacité - RH	301
impact professionnel	596
intelligence émotionnelle	
/ intuitive	627

Assertivité

intelligence relationnelle	595
leadership	555
situations délicates	592

Assistant(e)

du Président du CSE	241
juridique	472, 474

Associé / actionnaire

droit des sociétés	473
société anonyme (SA)	475
Sociétés Civile	
Immobilière (SCI)	476

Assujettissement

Déclarations d'Échanges	
de Biens (DEB)	467

Assurance

automobile	415
comptabilité (Solvabilité II)	412
contrat d'	407
contrôle permanent	413
de biens (automobile / MRH)	403
de personne	
(individuelle / collective)	403
de personne - réassurance	404
de personnes	377
distribution de l'	403, 405
dommage	414
droit des	401
fondamentaux	403
gestion d'un sinistre	406
gouvernance	
des produits	402, 409
IARD (Incendie, Accident,	
Risques Divers)	414, 417
lutte anti-blanchiment	408
maladie	
374, 375, 376, 365, 367, 368, 372	
maladie - expatriés	
/ détachés	199
pratiques commerciales	410, 411
prévoyance	372, 373, 375, 376, 378
prévoyance / contrat	374
prévoyance / santé	371
règlementaire et juridique	405
rentes	281
retraite	281
santé	403

Assurance

sinistre automobile	416
vie	361, 362, 418

Assureur

gestionnaire	406, 417
réassurance	404

AT / MP

assurance de personnes	377
procédure d'instruction	369
risques psychosociaux	263, 268
tarification	369
taux	369

Attractivité

identité employeur	136
marque employeur	300

Audit

comptable et financier	
/ audit interne	442
paie	337, 341
QUALIOPI	169
social / RH	287, 341
social / transformation	
d'entreprise	144

Authenticité

communication / relations	
interpersonnelles	589

Autonomie

des collaborateurs	549
tutoré	520

Avantages en nature

bulletin de paie	311
comptabilité de la paie	318
frais professionnels	317
paie (BTP)	322
télétravail	333

Avantages sociaux / rémunération globale

épargne salariale	279
-------------------	-----

B

Bad buzz

réseaux sociaux	524
-----------------	-----

Bale 4

règlementation prudentielle	390
-----------------------------	-----

INDEX

Banque

contrôle interne	398, 399
fraude documentaire / identitaire	394

Banque / finance

actualités droit bancaire	386
lutte anti corruption	388
réglementation prudentielle	390

Base de données

RH	285
----	-----

Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

bilan social	128
représentants du personnel	238

Bâtiment, Travaux Publics (BTP)

paie	322
------	-----

Besoin

analyse / expression du	531
en Fonds de Roulement (BFR)	445, 448, 512, 443, 444

Bien-être

au travail	578, 582
------------	----------

Bien-être au travail

démarche QVCT	236
gérer son énergie	629
manager le	271
reconnaissance	543

Bienveillance

au travail	272, 543
------------	----------

Bilan

comptable	430, 431, 432, 434
d'étape professionnel	171, 173
de compétences	171, 173
finance pour non financier	446
prévisionnel / budget	453
social	82, 128, 289

Blanchiment

de capitaux	389, 408
-------------	----------

Blended-Learning

classe virtuelle	188
------------------	-----

Blocs

de régularisation	314
-------------------	-----

Brexit

impacts RH	199
------------	-----

BtoB

marketing	495
parcours client	509

Budget

contrôle	453
contrôle de gestion	451, 452
d'un projet	527, 528, 530
formation	164, 174
frais de personnel	289
masse salariale	276, 278
montage	453
prévision	453
RH	284
trésorerie	445

Bulletin de paie

avantage en nature	317
BTP	322
et cotisations sociales	329
et DSN	313
expatriés / détachés / impatriés	195, 197, 198
externalisation de la paie	339
fiscalité	319
initiation	309
niveau 2	330
niveau 3	331
paie	310
paie (transport)	323
paie / obligations sociales	86
principes de base	311

Burn-out

prévenir et accompagner	264
-------------------------	-----

Business

Model Canvas	505
--------------	-----

C

Cadre / non cadre

durée du travail	126
paie / rémunération	86, 309, 311, 330, 331
responsabilité pénale	234

Cahier des charges

de formation	179, 180
fonctionnel	531
prévoyance collective	373, 378
projet	530
SIRH	124

Cahier des clauses particulières

marchés publics	487
-----------------	-----

Caisse des Français de l'Etranger (CFE)

expatriés et détachés / retraite	200
----------------------------------	-----

Candidatures

sélection de	131
--------------	-----

Capital

augmentation / réduction	475
de marque	493

Capitalisation

assurance-vie	418
retraite	281, 350, 353

Caractères

explorer les	601
--------------	-----

Carrière

carrières longues	348, 349, 351
de l'agent senior	359
GEPP	141
gestion de	300, 149, 152, 153
mobilité interne	145, 147
retraite	348, 349, 351
senior	357

Carte mentale / heuristique

améliorer sa mémorisation	614
efficacité professionnelle	612

Cartographie

compétences / métiers	143
-----------------------	-----

Cashflow

analyse financière	444
--------------------	-----

Certification

QUALIOP1	169
----------	-----

Cerveau

neurosciences	623
---------------	-----

Cessation de paiement

procédure collective / préventive	479
-----------------------------------	-----

Cession

d'entreprise 479

Changement

accompagnement du 548, 555
conduire / manager le 534, 537, 599
résistances au 619, 623

Charge de travail

gestion de sa 611

Charges

comptabilité (fixes, variables) 431, 434, 450
de personnel / masse salariale 278, 288

Charges et cotisations

sociales et fiscales / paie 86, 327

Charisme

développer son 556
management 555

Charte 'bien vivre'

Espace dynamique de travail 272

Chef de projet

cahier des charges 531
conduite de projet 527, 528
gestion avancée 530
manager une équipe 529

Chiffres

analyse statistique 285

Chômage

droits indemnisation 86, 366, 380

Chronobiologie

gestion du temps 611

Classe virtuelle

animer une 187, 188

Classement

des documents 610

Clause(s)

contractuelles - droit des contrats 477, 478

CLEISS

expatriés et détachés / retraite 200

Client

bancaire 387
exigeant 507
expérience 496, 506

Climat social

accompagnement RH 144
bilan social 128

Closing

approche émotionnelle 513

Clôture des comptes annuels

organisation comptable 441
provisions 318

CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)

RGPD 123, 393, 503

Co-développement

professionnel 581

Coaching

management 555

Code

de la commande publique 487
des marchés publics 485, 487
du travail 222

Cohésion

d'équipe 527, 529
management 576

Colère / mécontentement

émotion 592

Collaboratif

Management / manager 548

ComColors®

compétences relationnelles 624

Comité de Bâle

impacts 390

Comité Social et Économique (CSE)

assistant du Président du CSE 241
bilan social 128
formation des élus 246
formation des élus (moins de 50 salariés) 248
formation du secrétaire 252
formation du trésorier 251
plan de développement des compétences 172
plan de formation 173
Présider le 240
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes 250
représentants de proximité 249

Comité Social et Économique (CSE)

représentants du personnel 238, 239
Santé 247
sécurité au travail 247
transferts d'activités - fusion 233

Commande

tunnel de 523

Commerce électronique / E-commerce

cadre juridique 532

Commerce international

TVA 464, 466

Commercial

contrat 478
pitch - storytelling 515
Soft Skills 504
tutorat 520

Commissaires aux comptes (CAC)

clôture des comptes annuels 441
droit des sociétés 472

Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

CSSCT 239

Communication

à distance 204
animation réunion 576
apaisée 272
argumenter - convaincre 619
avec les partenaires sociaux 241, 243, 244, 245
commerciale 514
conduite de projet 527, 528, 529, 530
conduite du changement 537
de marque 493
données chiffrées 286
écrite 606, 608, 609
écrite - écrits administratifs 607
entretien difficile 150
financière et prudentielle 412
gestion d'équipes 557, 581, 271, 527, 529, 544, 555
interculturelle 203, 204
intergénérationnelle 553

INDEX

Communication

interne / formation	167
interpersonnelle	579
manager au féminin	558
managériale	542, 593
neurosciences	623
non verbale	579
Non Violente (CNV)	590
non-violente	595
pression / conflits	603
prise de parole	522
recrutement - entretien	132
relance des impayés	438
relation client	591
relations interpersonnelles	588, 589, 598, 599, 625, 626
RH / formation	167
risques psychosociaux	157
techniques / outils de	511, 595
téléphonique	620
verbale	579

Compagnie d'assurance

prévoyance collective	378
-----------------------	-----

Compensation et Benefit (Comp&Ben)

avantages sociaux / rémunération globale	279
politique de rémunération	277

Compensation fiscale

saliés expatriés	207
------------------	-----

Compétences

du responsable formation	162, 163, 164
évaluation des	152, 153, 601
formation / développement des	152, 153, 171, 173
GEPP	66, 142
gestion de carrière	149, 154
gestion des	141, 145, 146
management	542, 545, 546, 547, 557
mobilité interne	147
modulation de l'emploi et gestion des	144
recrutement - entretien	130, 132, 133
référentiel de	143, 142

Compétences

référentiel / répertoire / cartographie	141
---	-----

Complémentaire santé

assurance de personnes	377
en entreprise	375
prévoyance	376
prévoyance / santé	371

Comportement(s)

comprendre les	601
difficile / conflit	150, 596, 605
intergénérationnel	553
pro-actif	595

Compréhension écrite / lecture rapide

techniques de	613
---------------	-----

Comptabilisation

des immobilisations	435, 436
par composant	435

Comptabilité

actualités fiscales	456
analyse des risques	441, 459
analytique	450, 452, 453
audit comptable / financier	442
client	437, 438, 447, 448, 449, 512
clôture des comptes annuels	441
communication	286
consolidation	433
contrôle / révision des comptes	441, 442
d'assurance	412
de la paie	318
dématérialisation	296
écritures d'inventaire	432, 434
finance pour non financier	284, 446
fournisseurs	436
générale	430, 431, 434
immobilisations	435
internationale	433
liasse fiscale	460, 461, 462
pour non-comptables	430
présentation / classification des comptes	431

Compte

avenir	349, 353
--------	----------

Compte

bancaire	387
----------	-----

Compte de résultat

analyse financière	443
comptabilité générale	431, 432
gestion budgétaire	453
pour non-comptables	430
prévoyance	378

Compte Épargne Temps (CET)

durée du travail	126
------------------	-----

Compte Personnel de Formation (CPF)

plan de développement des compétences	173
réforme de la formation	178

Compte-rendu

écrits professionnels	606
prise de note	609

Comptes consolidés

analyse financière	443, 444
--------------------	----------

Concentration

mémoire	614
---------	-----

Conciliation

droit des affaires	479
règlement de conflits	594

Concubinage

environnement juridique	395
-------------------------	-----

Conditions de travail

modification des	223
travailler en espace dynamique	272

Conditions Générales de Vente (CGV)

accords commerciaux	478
recouvrement de créances	449

Conduite

du changement	534, 537
---------------	----------

Conduite de projet

méthodologie	527, 528
RH	236, 533

Confiance en soi

argumenter - convaincre	619
charisme	556
développer sa	301, 590, 592, 596
du manager	544, 555, 558

INDEX

Confiance en soi

intelligence émotionnelle / intuitive	622, 625, 626, 627
leadership	556

Conflits / tensions professionnelles

équipe projet	527, 529
Espace dynamique de travail	272
gestion de	301, 557, 592, 595, 625, 626, 627
gestion des	603
partenaires sociaux	241, 242, 243, 244
personnalités difficiles	268, 604
régulation	264
résolution - médiation	581, 605

Conformité / audit

pratiques commerciales en assurance	410
QUALIOPI	169

Congés payés / jours de repos

paie	307, 310, 311, 313, 316, 332, 335
paie (BTP)	322

Conjugaison

rédiger sans fautes	608
---------------------	-----

Connaissance de soi

ComColors®	624
compétences relationnelles	590
hypersensibles	621
intelligence émotionnelle / intuitive	626
MBTI	599
Process Communication Model®	598

Connaissance(s)

client	502
gestion des	147

Conseil

d'administration	475
d'entreprise	239
de surveillance	283
des prud'hommes	235
en Évolution Professionnelle (CEP)	171
financier	391

Consolidation

des comptes	433
-------------	-----

Consultation

marchés publics	485, 487
-----------------	----------

Contenu

marketing	494
-----------	-----

Contentieux

AT / MP	369
client	449
délégation de pouvoirs	232
droit des contrats	477
élection du personnel	239
marchés publics	485, 487
prud'homal	125, 223, 228, 235
règlement de conflits	594
suivi des dossiers de URSSAF	474, 315

Contrat

commercial	478
d'assurance - automobile	415
de prévoyance	371, 372, 373, 374, 376, 378
de professionnalisation - paie	325, 327
de professionnalisation - salarié étranger	212
droit des affaires	449
droit du	477
d'apprentissage - salarié étranger	212
d'assurance	403, 405, 406, 407, 410, 411, 416
Madelin	379
public / administratif	485, 487
responsable	371, 373, 375
type- création / suivi	474

Contrat de travail

actualité	219, 220
professionnalisation - apprentissage	140, 125, 138, 139
CDI - CDD	122, 125, 228
expatriés / détachés	206
expatriés / détachés / impatriés	193, 194, 195
fin de contrat - rupture	230, 231, 235, 336, 380
modification du	223
rédaction / clauses	125, 139, 222
requalification	228

Contrat de travail

rupture / suspension	125, 221, 222, 223, 370
rupture / suspension (paie)	86, 310, 329, 330, 331, 335
télétravail	158
temporaire (CTT)	228, 125

Contribution

Économique	
Territoriale (CET)	457, 458, 463
sociale de solidarité des sociétés (C3S)	463
unique à la formation professionnelle et à l'alternance	463

Contrôle

des comptes	442
fiscal	458, 459
paie	314, 337, 338
URSSAF	315, 316, 324

Contrôle budgétaire

budget	453
masse salariale	278, 288, 289

Contrôle de gestion

budget	452, 453
communication	286
comptabilité analytique	450
leviers d'action	451
sociale	128, 284, 289

Contrôle interne

audit comptable et financier	442
bancaire	398, 399
dématérialisation	296
en assurance	413

Contrôle permanent

banque	398, 399
en assurance	413

Convaincre / conviction

argumenter - convaincre	619
Process Communication Model®	598

Convention

bilatérale de sécurité sociale	194
BTP	322
de reclassement	231
IRSA	416
IRSI	417

INDEX

Coopératif

Management / manager 548

Corruption

lutte contre la 388

Cotisations

agrégées 314

excédents de 328

individuelles 314

paie 319

paie (BTP) 322

paie (transport) 323

retraite 328

retraite / paie 306, 308, 315, 320, 325, 327

sociales 307, 337

sociales et fiscales / paie 331, 311, 313, 318, 329, 330

sociales / paie 86, 309, 310, 316, 325, 326, 327, 339

URSSAF 278, 315, 324

Couple

environnement juridique 395

Courrier - Courriel / e-mail

améliorer ses écrits professionnels 606

Courtiers

lutte anti-blanchiment 408

Coûts

absentéisme 293

analyse des 453

comptabilité analytique 450

conduite de projet 530

contrôle de gestion 452

du personnel 288

CPF (Compte Personnel de Formation)

droit de la formation professionnelle 171

plan de développement des compétences 172, 173

Créances / impayés

recouvrement 447, 448, 449, 512

Créativité

carte mentale 612

co-développement 581

expression écrite 609, 606

Créativité

management 622

stimuler sa 623

Crédit

aux particuliers 386, 387

client / credit management 447, 448, 449, 512

d'Impôt / CIR - CICE - CIF 318

d'Impôt / fiscalité du particulier 396

immobilier 392, 402

Crise sanitaire de la COVID-19

impacts paie 306, 307, 308

Critiques

exprimer et gérer les 596

CSE

fondamentaux pour managers 245

formation des élus 246

formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) 253

négociation collective 243

CSST

Santé et sécurité au travail 247

Culture

client 548

d'entreprise 203, 204, 300

Cumul emploi-retraite

actualités retraite 348, 349

régime de base 352

régimes complémentaires 353

retraite et entreprise 350

CVAE

Cotisations sur la Valeur Ajoutée 463

D

Data

Driven Marketing 502

protection des données personnelles 123, 393, 503

DDA

contrat d'assurance 407

pratiques commerciales en assurance 410, 411

DEB / DES

Déclaration d'Échange de Biens / Services 464, 465, 466

Décès

allocations / réversion 356, 381

assurance-vie 418

indemnisation / prévoyance 367, 372, 374, 376, 377

Décider / décision

co-développement 581

leadership 558

prise de 599

Déclaration

avantages en nature et frais professionnels 317

CA3 - TVA 464, 465

de revenus 396

de sinistre / de risque 407

de soupçon (lutte anti-blanchiment) 408

d'Échanges de Biens (DEB) 459, 467

fiscale 463, 457, 459, 461

Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) 237

paie 312, 318, 319, 326, 339, 340, 341

sinistre 406

sinistre automobile 416

Sociale Nominative (DSN) 312, 313, 314, 319, 326, 337, 338

Déductibilité

des charges et produits 432

Dégâts des eaux (DDE) et incendie

IRSI 417

Déléguer / délégation

de compétence 485

de pouvoirs 232, 234, 472

management 549, 561

Démarche

Compétences 143

Dématérialisation

comptabilité 296, 459

facturation 436, 437

marchés publics 486

INDEX

Démision

paie	336
rupture du contrat de travail	230

Démotivation

personnalités difficiles	604
--------------------------	-----

Départ

négocié	230
---------	-----

Départ à la retraite

actualités retraite	348, 349
gestion de patrimoine	361
paie	336
préparer sa liquidation	358
régimes de retraite	351
retraite et entreprise	350
se préparer	357, 359, 360

Dépendance

prévoyance complémentaire	371, 373, 377
---------------------------	---------------

Dépenses

de formation	174
de personnel	278

Déplacement

paie (BTP)	322
paie (transport)	323

Détachement

expatriation	194, 206
impatriation	
- immigration	208, 209, 211, 214
missions de courtes durées à l'étranger	201
mobilité internationale / retraite et protection sociale	199
protection sociale	205
retraite et protection sociale	200
Third Country National (TCN)	202

Développement des compétences

AFEST	170, 186
plan de	172

Développement durable

RH et RSE	270
-----------	-----

Développement personnel

communication et savoir-être	588, 589
gérer son énergie	629
gestion du temps	611
mémoire - concentration	614

Diagnostic

financier	443, 444, 446
marketing	492
organisationnel	534

Dialogue social

entreprise	242
partenaires sociaux	243, 244
pratiques managériales	245

Digital Learning

acculturation	187
---------------	-----

Digitalisation

formation / digital learning	168
management	548
pratiques commerciales en assurance	411
RH	294

Directive Crédit Immobilier (DCI)

financement	402
marché immobilier	392
réforme	387

Directive Distribution Assurance (DDA)

assurance emprunteur	402
contrôle permanent en assurance	413
distribution	409
droit des assurances	401
opération d'assurance	405

Directive MiFID II

distribution de l'assurance	405
relation client	391

Dirigeant

paie / rémunération	320
responsabilité pénale	232, 234
statut / rôle / responsabilité	472, 473

Discrimination

recrutement	130, 131, 133
responsabilité pénale	234

Dispositif pédagogique

bâtir un	164, 179
blended / mixte learning	189

Distanciel

animer une réunion	576
--------------------	-----

Diversité

mixité générationnelle	553
profil atypique	602

Document

unique	258
--------	-----

Documents

classement / archivage des	610
de la paie	312, 339
lecture de	613
numériques (échanges et conservation)	296
unique	265

Domage

Aux Biens (DAB)	414
convention IRSI	417
indemnisation	406, 415
réassurance	404
sinistre automobile	416

Donation

environnement juridique	395
gestion de patrimoine	362, 361
transmission de patrimoine	381

Donnée(s)

marketing	502
numériques	532

Données chiffrées

analyse statistique	285
présentation	286

Données personnelles

protection	393
services RH	123

Droit

bancaire	387
bancaire / actualités	386
des assurances	401, 403
des héritiers	395
disciplinaire	219, 220
patrimonial de la famille	397

Droit communautaire / français

gestion des détachements	214
--------------------------	-----

Droit de la concurrence

accords commerciaux	478
---------------------	-----

INDEX

Droit des contrats / des obligations

accords commerciaux	478
fondamentaux	477

Droit des étrangers

affiliation des étrangers au régime français	210
détaché / impatrié	208, 209
expatriés / détachés / impatriés	211
mobilité internationale	205
recrutement	212

Droit des sociétés

actualité	472
actualités patrimoniales	397
assistant(e) juridique	474
l'essentiel	473

Droit du travail

délégation de pouvoirs	232
détaché / impatrié	208
détachés / impatriés	209
expatriés / détachés	206
expatriés / détachés / impatriés	194, 195
l'essentiel	126, 222
législation	72, 220, 223
paie / rémunération	310, 316
pour manager	221
relations collectives	240, 241, 243, 244
responsabilité pénale	234

Droit social / du travail

actualité	219, 306, 308
l'essentiel	222

Droit(s)

d'auteur / TIC	532
pénal des TIC	532

DSN (Déclaration Sociale Nominative)

compléter / sécuriser	326
sécurisation	312
traitement de la paie	340

DSP2

moyens de paiement	386
--------------------	-----

Durable

marketing	491
-----------	-----

Durée du travail

administration du personnel	122
paie	308, 309, 310, 311, 313, 316, 332, 86, 306, 307
paie (transport)	323
réglementation	126, 219, 220, 223
télétravail	158

E

E-commerce

fondamentaux	523
--------------	-----

E-formation

digitalisation RH	294
-------------------	-----

E-Learning

gestion de la formation	168
plan de développement des compétences	172
responsable formation	164

E-mail

rédiger un	589, 606
------------	----------

E-recrutement

digitalisation RH	294
-------------------	-----

E-réputation

marque employeur	300
------------------	-----

E-talent

digitalisation RH	294
-------------------	-----

E-tutorat

accompagnement	187
classe virtuelle	188

Échanges Internationaux

TVA	464
-----	-----

Écoute

active	595
active / entretiens RH	150
communication	589
risques psychosociaux	157, 266

Écrits administratifs

outils et démarche	607
--------------------	-----

Écriture

améliorer ses écrits professionnels	606, 608, 609
écrits administratifs	607

Écritures comptables

comptabilité générale	431
d'inventaire	432
pour non-comptables	430

Effectifs

bilan social	128
GEPP	142
gestion des	289
masse salariale	276, 278, 288
tableaux de bord RH	290

Efficacité

collective	536
------------	-----

Efficacité professionnelle

affirmer son	301, 590, 625, 626, 627
animer une réunion	576
ComColors®	624
communiquer par téléphone	620
compréhension écrite	613
convaincre / négociateur	598
expression écrite	606, 607, 608, 609
gérer son énergie	629
gestion de l'information	612
gestion du temps	611
management	557
mémorisation	614
personnalités difficiles	604
techniques de classement	610
travailler en espace dynamique de travail	272

Égalité

professionnelle / BDES	128
professionnelle / salariale	220

Élections professionnelles

représentants du personnel	76, 239
----------------------------	---------

Embauche

administration du personnel	122
contrat de travail	125, 228
droit du travail / l'essentiel	222
recrutement	130, 132, 133, 137
salarié étranger	212

Émotions

communication	579, 593
évaluation des collaborateurs	583

Émotions

gestion des	557, 558, 625, 626, 627, 629
gestion du stress	628
intelligence émotionnelle	516
maîtrise	578
négociation	580
prise de parole	577, 556

Emploi

gestion de carrière	149
référentiel / répertoire / cartographie	143
séjour - immigration	205, 210
travailleurs handicapés	237, 262

Emprunts

trésorerie	445
------------	-----

Encaissement

comptabilité client	437
---------------------	-----

Énergie

se ressourcer - gérer son	301, 629
---------------------------	----------

Enquête

harcèlement	259, 264
-------------	----------

Entretien

annuel d'évaluation	153, 154
de délégation	549
de mobilité	145, 147
de recadrage	151
de recrutement	130, 131, 132, 133, 135, 140
de recrutement / perfectionnement	137
de vente	514
observation - personnalité	601
professionnel	152, 154, 171
prospects	508
RH difficiles	150
risques psychosociaux	157
techniques d'	132, 150, 152, 153
téléphonique	620

Environnement

de travail	582
------------	-----

Épanouissement

personnel / professionnel	592, 627
---------------------------	----------

Épargne

retraite	281, 348, 349
----------	---------------

Épargne salariale

aspects économiques et financiers	283
avantages sociaux / rémunération globale	279
dirigeants / cadres	320
fiscalité	319
intéressement et participation	315
paie	329, 331
plan d'	280
politique de rémunération	277
travailleurs non salariés	379

Équipe

animer une réunion	576
diversité	553
gestion d'	599, 542, 545, 546, 547, 548, 561
mixité	553
projet	527, 529
transversale	552

Équipement

de protection	258
---------------	-----

Espace partagé

de travail	272
------------	-----

Estime de soi

intelligence émotionnelle	627
intelligence intuitive	622
manager au féminin	558

États financiers

audit comptable / financier	442
liasse fiscale	460
normes IFRS	433
pour non-comptables	430

États réglementaires QRT

comptabilité (Solvabilité II)	412
-------------------------------	-----

Étranger

droit des	205, 210
expatriation / expatrié	193
missions de courtes durées à l'	201

Études

marketing	497
-----------	-----

Étudiant étranger

recrutement	212
-------------	-----

Europe

protection sociale	199
--------------------	-----

Évaluation

360°	557
de la formation	165, 166
des collaborateurs	583
des risques	
santé-sécurité	256, 265
entretien d'	153, 154
recrutement	130, 137
référentiel de compétences / métiers	141, 143

Excel

analyse statistique	285
tableaux de bord RH	290

Expatriation

contrat de travail / protection sociale / fiscalité	194, 195, 206
fiscalité	207, 213
impatriés - formalités d'immigration	205
missions de courtes durées à l'étranger	201
package de rémunérations	196
paie et rémunérations	195, 198
préparation - accompagnement	193
protection sociale	199, 202
retraite et protection sociale	200

Expérience

client	496
--------	-----

Expérience candidat

recrutement	137
-------------	-----

Expression

écrite	606, 608, 609
--------	---------------

Externalisation

de la paie	339
projets informatiques	124
SIRH	124

F

Facilitation graphique

Mind Mapping® - carte mentale	612
-------------------------------	-----

INDEX

Facturation

comptabilité client	437, 438
comptabilité fournisseurs	436
électronique	296
TVA	464

Feed-back

Homo Emoticus	583
---------------	-----

Fiches de postes / métiers

gestion des compétences	141, 142
-------------------------	----------

Fichier des Écritures Comptables (FEC)

contrôle fiscal	459
-----------------	-----

Fidéliser

les talents	148, 149
-------------	----------

Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite	149, 357, 358, 359, 360
-------------------------------------	-------------------------

Finance

actualités fiscales	456
communication	286
comptabilité client	437
contrôle des comptes	442
indicateurs de performance	454
pour non financier	284, 446
tableaux de bord	454

Financement

de la formation	174
du terrorisme	408
immobilier	392, 402

Fiscalité

communautaire	466
comptabilité	432
contrôle fiscal	459
d'entreprise	458
de la paie	319
dématérialisation	296
des entreprises (actualité)	456
immobilisations	435
internationale	195
l'essentiel de la	457
liasse fiscale	460, 461
salariés	
expatriés	194, 206, 207, 213, 214
Sociétés Civile	
Immobilière (SCI)	476

Fiscalité

succession	362, 381
taxes	463, 464
TVA	465

FOAD

formation / digital learning	168
réforme de la formation	178

Fonction Ressources Humaines

audit social	287
--------------	-----

Fonctions / postes

référentiel de compétences / métiers	143
--------------------------------------	-----

Fonds de Roulement (FR)

credit management	448, 512
immobilisations	435

Forfait jours / heures

durée du travail	126
paie	127, 332

Formateur

AFEST	170, 186
interne	181

Formation

à distance	187
à distance / animer une	188
achat - budget	
- pilotage de la	164
action de	179
alternance	139
asynchrone	187
bilan social	128
communication interne	167
dispositif blended / mixte learning	189
dispositifs d'accès à la	172, 173
e-learning	124, 168
en ligne	187
en situation de travail (Afest)	170, 186
évaluation de la	165
GEPP / développement de compétences	142
gestion / financement	172, 173, 174
marketing de la	167
Pilotage de la	163
piloter la	166

Formation

professionnalisation	139
professionnelle - entretien	153
Professionnelle Continue (FPC)	154, 162, 163, 164
réforme de la	152, 170, 171, 178, 186, 219
réglementation de la	171, 70
responsable	162, 163, 164
retour sur investissement	165
SI / learning	124, 168
synchrone	187
tableaux de bord	166
tableaux de bord RH	290
tutorat	184

Formation interne

animer une	181
concevoir / mettre en oeuvre	180
en situation de travail (AFEST)	170

Forme juridique

sociétés commerciales	473
-----------------------	-----

Foyer

fiscal	396
--------	-----

Frais

de déplacements	317
de personnel	289
de santé	375, 376
généraux	436
professionnels / paie	317, 318, 323
télétravail	333

Français

rédigé sans fautes	608
--------------------	-----

France Compétences

collecte et financement	178
-------------------------	-----

Fraude

bancaire	389, 394
documentaire / identitaire	394
fiscale	408

Free Cash Flow

diagnostic financier	446
----------------------	-----

Funnel

marketing	498
-----------	-----

Fusion / regroupement d'entreprises

aspects comptables	468
--------------------	-----

Fusion / regroupement d'entreprises

droit du travail 233

G

Garantie

dommages 414, 415

GDPR (Règlement européen sur la protection des données)

RGPD 123, 393, 503

GEC (Global Employment Company)

gestion des TCN 202

Génération

diversité 553

mixité 553

Y 132

GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels)

entretiens RH 154

gestion de carrière 149

gestion des compétences 141

méthodes et outils 66, 142

mobilité interne 147

référentiel de compétences / métiers 143

Gestion

d'entreprise / piloter l'activité 454

des banques 390

des compétences 146

des conflits 514

des expatriés 193, 206

des parcours 146

des risques 611

des risques -banque 400

difficile 507

données 502

du temps 612

Électronique des Documents (GED) 610

financière / travailleurs handicapés 237

outils de 452

stress 504

Gestion d'entreprise

analyse financière 443, 444

comptabilité client 437

Soldes Intermédiaires de (SIG) 443, 444

Gestion de la formation

systèmes de 168

Gestion de patrimoine

actualités 397

retraite / transmission 361

Sociétés Civile

Immobilière (SCI) 476

transmission 362

Gestion de projet

avancée 530

cahier des charges 531

étapes essentielles 528

RH 533

transversal 552

Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)

mobilité interne 145

transformation d'entreprise 231

Gestion des Ressources Humaines (GRH) / du personnel

administration du personnel 122

audit RH / social 287

gestion de carrière 149

Gestion des talents / potentiels 148

risques psychosociaux 157, 266

service paie 340

tableaux de bord 82, 290

Gestion Électronique des Documents (GED)

dématérialisation 296

Gestion financière

pour non financier 446

Gestion sociale

bilan social 128

contrôle de 289

contrôle / gestion financière 284

processus / tableaux de bord RH 82

Gestionnaire

de contrats d'assurance 403, 405

mobilité internationale 193

Gouvernance

des produits d'assurance 402, 409

GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)

et formation 178

méthodes et outils 141

Grammaire

rédiger sans fautes 608

Groupe

dynamique de 577

Groupement d'Intérêt Économique (GIE)

forme juridique 473

H

Handicap

départ anticipé 354

emploi 237, 262

réfèrent 261

Harcèlement

responsabilité pénale 234

RPS - législation 263

sexuel (et agissements sexistes) / réfèrent 259

Hard skills

recrutement - entretien 132

Haut Potentiel

Intellectuel / hypersensibles 621

profil atypique 602

détecter le 148

Heures supplémentaires

paie 127, 315, 332

réglementation 126

Hiérarchie

relation avec la 301

Homo Emoticus

communication interpersonnelle 579

évaluation des collaborateurs 583

INDEX

Homo Emoticus

management	578
négociation	580
qualité de vie	582

Hypersensible

profil atypique	602
relations humaines / interpersonnelles	621

IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)

assurances dommages et responsabilité civile	414
IRSI	417

IAS / IFRS normes

normes	433
--------	-----

Identité

fraude documentaire / identitaire	408
-----------------------------------	-----

Image

de l'employeur / recrutement	137
de marque / de l'entreprise	136, 620
relation client	591

Immigration

emploi	205, 210
fiscalité	213
formalités	208, 211, 214
séjour	205, 210
statut - protection sociale	208, 209

Immobilier

crédit	392
--------	-----

Immobilisations

comptabilité	431, 432
comptabilité- dépréciations	435
comptabilité- IFRS	433

Impact

commercial	515
------------	-----

Impatriation / impatriés

fiscalité	213
formalités d'immigration	214, 208, 211
protection sociale	199
statut - protection sociale	209

Impayés

comptabilité client	437, 479
recouvrement	448, 449, 512
relance téléphonique	438

Import-export

TVA	466
-----	-----

Imposition / impôts

actualités fiscales	456
différentiel d'impôt	207
fiscalité	457, 458, 463
import-export	466
impôts locaux	207, 457, 460, 461, 462
IR	207, 457, 460, 461, 462
IS	207, 457, 460, 461, 462
ISF	457, 460, 461, 462, 207
liasse fiscale	460, 461
mobilité internationale	194, 195, 206, 207, 213
paie	319
sur la Fortune Immobilière (IFI)	396, 397
sur le Revenu (IR)	396
taxes	457, 458, 463
TVA	464, 465

Imprimés fiscaux

n°2058	461
--------	-----

Inaptitude

accompagnement	129
indemnisation	354, 370
invalidité	369
reclassement	369
retraite	354

Incapacité

indemnisation / prévoyance	372, 376
----------------------------	----------

incapacité permanente

indemnisation	354
retraite	354

Inclusion

management	559
------------	-----

Indemnisation

chômage	380
dommages	414
sinistre automobile	416

Indemnités

de rupture	230
Journalières	314
Journalières - déclarations	312, 334, 335
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	86, 365, 366, 367, 368, 370

Index

égalité professionnelle	128
-------------------------	-----

Indicateurs

de pilotage	549
marketing	502
ratios financiers	446
RH / audit social	287
statistiques / qualité	290
tableaux de bord / formation	166
tableaux de bord / performance	286, 454

Influence

réseaux sociaux	501
-----------------	-----

Information

retenir l'	613, 614
------------	----------

Informatique

aspects juridiques	532
--------------------	-----

Ingénierie

financière / formation	178
pédagogique / de la formation	179

Innovation / innover

développement personnel	622
management / gestion d'équipes	548

Inspection du travail

pouvoirs	234
----------	-----

Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

Comité Social et Économique (CSE)	248
CSE / CSSCT	247
dialogue social	76
droit du travail	223
élections professionnelles	239
fusion-acquisition / consultation des	233
négociation sociale	243
relations avec les	244
représentants de proximité	249

INDEX

Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

représentants du personnel	238
secrétaire du CSE	252
trésorier du CSE	251

Instruments

financiers	433
------------	-----

Intégration

du collaborateur / recrutement	134, 137
--------------------------------	----------

Intégration du collaborateur

handicap	262
recrutement	64, 130, 133, 140

Intelligence

artificielle	131
collective	548
collective / conduite de projet	529
émotionnelle	578
émotionnelle / intuitive	301, 622, 625, 626, 627
relationnelle	516, 590, 595

Intention

communiquer	593
-------------	-----

Interculturel

et intergénérationnel	553
expatriation / expatrié	193
GRH	203
management / gestion d'équipes	204

Intéressement et participation

dirigeants / cadres	320
dispositifs d'	280
paie	318
politique de rémunération	277

Intérim

contrat de travail	125, 228
--------------------	----------

International

gestionnaire mobilité	193
GRH	203, 204
missions de courtes durées à l'étranger	201

Internet

cadre juridique	532
recrutement	130

Intervention orale

animation réunion	576
caméra	618
données chiffrées	286
prise de parole	577

Invalidité

assurance de personnes	377
handicap	262
indemnisation	354, 365, 367, 368, 370
prévoyance	374, 376, 371, 372, 373
reprise d'activité	354
retraite	354

Inventaire

écritures / travaux d'	430, 431, 432, 435, 436, 437
------------------------	------------------------------

IRP (Institutions Représentatives du Personnel)

cession	233
dialogue social	76
droit du travail	220
fusion	233
représentants du personnel	238
transfert d'activités	233

J

Juniors

génération « Y »	553
------------------	-----

Jurisprudence

droit des sociétés	472
droit du travail	219, 220

K

KPI

données marketing	502
-------------------	-----

L

LCB / FT

règlementation bancaire	386
règlementation en assurance	413

Leadership

au féminin	558
commerciaux	516
efficacité relationnelle	599
management	544, 555, 556, 557
management transversal	552

Learning Management System (LMS)

plateforme	168
------------	-----

Lecture

rapide	613
--------	-----

Législation

AT / MP	369
droit des sociétés	473
du travail / l'essentiel	222
du travail / ressources humaines	122
intégration des travailleurs handicapés	262
retraite	350

Lettre de licenciement

procédure disciplinaire	235
-------------------------	-----

Leviers

de motivation	549
---------------	-----

Liasse fiscale

élaborer la	460
fiscalité d'entreprise	457
résultat fiscal	461, 462

Liberté syndicale / droit de grève

négociation sociale	243
partenaires sociaux	244

Licenciement

économique	231
entretien de	150
législation	223
paie	336
pour inaptitude	370
procédure disciplinaire	235
rupture du contrat de travail	230

Ligne éditoriale

définir une	524
-------------	-----

LinkedIn

prospector avec	524
-----------------	-----

INDEX

Liquidation

judiciaire	479
retraite	350, 351, 352, 353, 357, 358, 360

Litige

droit des affaires	449
--------------------	-----

Logiciel / progiciel

GTA	124
paie	339, 340
planification	124
SIRH	124

Loi Badinter

assurance automobile	415
convention IRSA	416

Loi de financement de la sécurité sociale

actualité	219, 456
paie	306, 307, 308

Loi de finances

actualité	456
fiscalité	457, 458
paie	306, 307, 308

Loi Evin

prévoyance collective	373, 374, 375, 378
-----------------------	--------------------

Loi PACTE

évolutions	281
impacts en paie	307

Loi Sapin 2

fraude documentaire / identitaire	394
lutte anti corruption	388

Loi sur la sécurisation de l'emploi

actualité droit du travail	220
actualité sociale	219

Lutte anti blanchiment

corruption	388, 389, 394
et financement du terrorisme (LCB-FT)	408, 410

M

Madelin

contrats	379
----------	-----

Mails

gestion du temps	611
rédiger les	606

Maintien

emploi	264
--------	-----

Maladie

arrêts - absentéisme	365
et maternité	377
indemnisation	366, 367, 370
paie	311, 330, 335
paie (BTP)	322
professionnelle (ATMP) - prévention	256, 369
temps partiel	368
professionnelle / incapacité permanente	354
professionnelle / retraite	354

Management

stéréotypes	559
-------------	-----

Management / manager

à distance / digitalisation RH	294
absentéisme	129
agile	548
au féminin	558
bienveillant	236
collectif / individuel	542
d'équipe	561
de projet	531, 527, 528, 529, 530
des générations	553
des représentants du personnel	245
des télétravailleurs	550
droit du travail pour	221
droits et obligations du	221
du changement	537
entretien annuel / appréciation des performances	153, 154
entretien difficile	150
fondamentaux	544
gestion des conflits	605
interculturel	204
intuitif	622
la sécurité	258
leadership	555
MBTI	599
motivation	271

Management / manager

outils	534, 535
par processus	535
plan de	542
processus de recrutement	135
reconnaissance au travail	543
s'affirmer comme	557
savoir être	556, 557
situationnel / adapté	542
techniques de	542
télétravail	158
transversal	184
transversal - matriciel - non hiérarchique	552
travailleurs handicapés	262

Mandat social

contrat de travail	320
--------------------	-----

Manuel des procédures comptables

clôture des comptes annuels	441
-----------------------------	-----

Marché

financier	391
immobilier	392
public / appel d'offres	485, 487
public / dématérialisation	486

Marges

comptabilité analytique	450
-------------------------	-----

Marketing

capital de marque	493
content	494
digital	498
enjeux	492
formation	167
interentreprise	495
nouveaux médias	500
opérationnel	496
responsable	491
RH / gestion des talents	300
RH / recrutement	136
web3	499

Marque employeur

recrutement	135, 136, 300
-------------	---------------

Masse salariale

calcul	288
contrôle de gestion sociale	289

Masse salariale

gestion financière	284
piloter la	278
politique de rémunération	277
tableaux de bord RH	290

Maternité - Paternité - Adoption

indemnisation	370, 365, 367
paie	335

MBTI

management / manager	599
----------------------	-----

Mécanismes comptables

débit / crédit	430
----------------	-----

Médecin

du travail	263, 268, 368, 369
------------	--------------------

Média(s)

nouveaux	500
sociaux / marketing	501

Médiation

gestion des conflits	605
règlement de conflits	594

Mémoire

carte mentale	612
développer sa	614
entretenir	614
techniques de mémorisation	613

Mémorisation

Neurosciences et apprentissage	183
--------------------------------	-----

Mentorat

accompagnement	185
----------------	-----

Méthode

ABC ABM / comptabilité	450, 452
------------------------	----------

Métiers

orientation professionnelle	147
référentiel / répertoire	141, 143

Mind Mapping®

efficacité professionnelle	612
----------------------------	-----

Mission de courte durée

expatriation / détachement	201
----------------------------	-----

Mixité

des générations	553
management	559

Mobilisation d'équipe

management / gestion d'équipes	555
--------------------------------	-----

Mobilité internationale

contrat de travail	206
coût	196
détachement intra-groupe	214
fiscalité	206, 207, 213
gestion RH	205, 210
gestionnaire mobilité internationale	193
GRH - GPEC	194
interculturel	203
missions de courtes durées à l'étranger	201
multiculturel	204
package de rémunérations	196
paie	197
paie et rémunérations	198
protection sociale	199, 202, 206
retraite et protection sociale	200

Mobilité interne

entretien de	147
GEPP	141, 142
piloter	145, 146

Modulation de l'emploi

gestion des compétences	144
-------------------------	-----

Module de formation

animer / concevoir un	180, 181
-----------------------	----------

Module de formation interne

animer / concevoir une	182
------------------------	-----

Mondes

virtuels	499
----------	-----

Motivation

au travail	578, 582
collaborateurs	557, 598, 271, 537, 549
comprendre la	601
équipe	271, 537, 557, 598
outils RH	152, 153, 154, 266
personnelle	624, 625, 629
reconnaissance	543
travail	536

Multiculturel

GRH	203
management d'équipe	204

Mutuelle complémentaire / santé

actualités prestations de la sécurité sociale	365
en entreprise	375
prévoyance collective	373
retraite et prévoyance	328

N

Négociation

collective	220, 238, 242, 243, 244, 373
commerciale	514
contrats	477, 478
émotions	580, 578
rémunération	277
situation de vente	510

Neuro-divergent

profil atypique	602
-----------------	-----

Neuromythes

Neurosciences et apprentissage	183
--------------------------------	-----

Neuropédagogie

Neurosciences et apprentissage	183
--------------------------------	-----

Neurosciences

comportementales / relations interpersonnelles et apprentissage	595
et apprentissage	183
gestion du temps	611
relations interpersonnelles	623

Non-commerciaux

relation client	518
-----------------	-----

Non-verbal

communication	618
---------------	-----

Normes comptables internationales

IAS / IFRS	433
------------	-----

Note

rédigier une	606
--------------	-----

Numérique

cadre juridique	532
-----------------	-----



Objectifs

de formation / pédagogiques	165, 179
fixer des	561
personnels / réaliser ses	611, 622

Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (OETH)

réfèrent handicap	261
-------------------	-----

Obligations

droit des	477, 478
légales de l'employeur	221, 232

Offre de formation

communication interne / marketing	167
-----------------------------------	-----

Onboarding

intégration	130, 134
-------------	----------

Open space

efficacité professionnelle	272
----------------------------	-----

Opérateurs

de compétences	172, 174, 178
----------------	---------------

Opération

d'assurance	405
-------------	-----

Opérations commerciales internationales

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
--	-----

Opérations intracommunautaires

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
--	-----

Optimisation

d'une organisation	534, 535
fiscale / fiscalité internationale	207
paie	340

Oral

intervention à l'	576, 577, 618
-------------------	---------------

Orateur

impactant	522
-----------	-----

Ordonnances

Macron	239
--------	-----

Organisation

classement collectif	610
comptable	296, 456
d'un service / d'une activité	534
dans son travail	611
de son équipe	561
par processus / transversale	535
par processus / transversale / matricielle	552
service paie	340
télétravail	158

Orientation professionnelle

entretien	147, 152, 153
entretiens RH	154
formation professionnelle	152

Orthographe

rédigier sans fautes	608
----------------------	-----

Outils digitaux

classe virtuelle	188
digital learning	187



Package de rémunération

expatriés / détachés / impatriés	196
----------------------------------	-----

PACS

environnement juridique	395
-------------------------	-----

Page

produit	523
---------	-----

Paie

actualités	306, 307, 308
audit de / plan de test	341
avantages en nature et frais professionnels	317
BTP	322
bulletin de paie	86, 122, 311, 329, 331
contrôle / conformité	314, 337, 338
cotisations	310, 316, 325, 327
déclarations	312, 313, 326
détachés / impatriés	213
dirigeants / cadres supérieurs	320
durée du travail / forfaits jours	332

Paie

et comptabilité	318
expatriés / détachés / impatriés	195, 198
externalisation (ASP, SAAS...)	339
fiscalité de la	319
forfait jours / heures	127
manuel de	341
organisation du service	340
politique de rémunération	276, 277
pour non initiés	309
Salaire	314
solde de tout compte	336
suspension / rupture du contrat	310, 316, 329, 330, 331, 335, 336
télétravail	333
temps partiel	332
traitement informatisé / logiciel	124, 339, 340
transport	323
URSSAF	315

Paiement

instruments de	386, 387
----------------	----------

Parcours

accompagnement du tuteur	520
client	495

Parcours Professionnels

Gestion des Emplois et des	142
----------------------------	-----

Parole

prise de	556, 577
----------	----------

Partenaires sociaux

négociation sociale	242, 243
piloter les relations	244
représentants du personnel	238

Participation

épargne salariale	277, 280, 320, 276
intéressement	281
paie	315, 318

Passation

marchés publics	485, 487
-----------------	----------

Pathologies professionnelles

accident du travail et maladie	369
souffrance psychologique	268

INDEX

Patrimoine

gestion de	395
imposable - fiscalité	396
retraite / transmission	360, 361, 362, 381

Pédagogie

animer une formation	181
concevoir une formation interne	180
ingénierie de formation	165, 179
mentorat	185
Neurosciences	183
tutorat	184

Pénibilité

handicap	262
----------	-----

Pensée visuelle

carte mentale	612
---------------	-----

Pension

retraite	351, 352
----------	----------

Performance

commerciale	509
comptabilité / contrôle de gestion	450, 452
Contrôle de gestion	451
évaluation de la	453
indicateur de	454
individuelle	614, 629
management	271, 535, 543, 555, 561
marketing	502
RH - appréciation / évaluation des	153
RH - audit social	287

Période d'essai

contrat de travail	230
--------------------	-----

Personnalité

difficile	150, 268, 591, 604
profil de	601
s'affirmer	558
types de	132

Personne morale

droit des sociétés	473
--------------------	-----

Personnel

masse salariale	276
représentants du	238

Piloter

gestion de projet	528, 530, 527
l'activité de son équipe	542, 545, 546, 547, 561
performance	454
processus	534, 535
RH - contrôle de gestion sociale	276
RH- contrôle de gestion sociale	278

Pitch

impact commercial	515
-------------------	-----

Placement

financier / trésorerie	445
gestion de patrimoine	361, 362

Plan

d'action	496
d'action commerciale	505
marketing	492

Plan Comptable Général (PCG)

comptabilité générale	431, 432
-----------------------	----------

Plan d'épargne

PERE	279
retraite	277
retraite (PERCO, PERE)	381
Retraite (PER), PERO, PERECO	356
retraite PERCO	279
salariale (PEE, PEG, PEI)	277, 320

Plan d'épargne retraite

art 39	358, 280, 281, 353, 357
PERECO	280, 281, 353, 357, 358
PERO	358
PERO / art 83	280, 281, 353, 357

Plan de développement des compétences

environnement juridique	171
législation et mise en œuvre du	173
mise en œuvre du	172
piloter la formation professionnelle	70
responsable formation	162, 163, 164

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

transformation d'entreprise	231
-----------------------------	-----

Plan social

rupture du contrat de travail	231
-------------------------------	-----

Planification

projet	528, 530
--------	----------

Pôle emploi

assurance chômage	366, 380
attestation	336
cotisations	325, 327
déclarations	312

Politique

de rémunération	198, 278
formation	167, 168
RH / carrière	149
RSE	270

Posture

de la relation	590
relationnelle	519, 522
relationnelle commerciale	504

Potentiel

développement du	548
gestion de carrière	149
révéler son	622
revue de	148

Pouvoir disciplinaire

de l'employeur	221, 222
----------------	----------

PowerPoint

présentation	286
--------------	-----

Pratiques

commerciales / personnes vulnérables	411
pédagogiques	187

Prélèvement à la source

actualités fiscales	397, 456
fiscalité de la paie	319
organisation du service paie	340
paie	312, 318

Préparation

à la retraite	357, 358, 360
retraite	359

Prescription

droit des assurances	401
----------------------	-----

Présentation

cible	511
-------	-----

INDEX

Présentiel / distanciel

animer une réunion 576

Président

du CSE 240

Pression

commerciale 514

Prestation

de sécurité
sociale 374, 376, 365, 372
familiale / sociale 366

Prestation de services

détachement à l'international
/ prêt de main d'œuvre 214
paquet TVA 464

Prêt

de main d'œuvre étrangère 214
immobilier 392

Prévention

corruption 388
des conflits 603
des risques
professionnels 258, 265
fraude documentaire
/ identitaire 394
Qualité de Vie et Conditions
de Travail (QVCT) 236
risque de crédit 400
risques
psychosociaux 263, 268, 543
santé et sécurité au travail 257
santé-sécurité au travail 256

Prévisions

budgétaires 453

Prévoyance

actualité 371
collective 372, 373, 374, 376
cotisations 328
déclarations 312
impacts paie 306, 308
portabilité des droits 336, 375, 380
protection sociale 366, 367
réversion 356, 381
travailleurs non salariés 379

Priorités

gestion des 611

Prise d'acte

rupture du contrat de travail 230

Prise de notes

carte mentale 612
techniques de 609

Prise de parole

animer une réunion 576
caméra 618
en public 577

Prix

de revient 450
de transfert 459

Procédure

collaborative / règlement de
conflits 594
collective / préventive 479
comptable / Manuel 441
judiciaire-droit des affaires 449
paie 340
prud'homale / disciplinaire 72, 235

Procès-verbal

élection du personnel 239

Process

Communication Model®

relations professionnelles 598

Processus

indicateurs de performance 454
management
/ gestion des 535, 552
pédagogique 179

Professionalisation

formation du salarié 171, 173
parcours de 172
Pro A 173, 178

Professions libérales

protection sociale
/ prévoyance 379

Profil

atypique 602

Projet

conduite du changement 537
conduite / pilotage 527, 528, 529,
530, 531
management transversal 552
management / organisation 534
TIC / systèmes
d'information 124, 532

Propriété intellectuelle

protection de projets
/ créations intellectuelles (TIC) 532

Prospection

BtoB 509

Prospects

entrée en relation 508

Protection

de la clientèle
/ pratiques commerciales
en assurance 410, 411

Protection des données personnelles

RGPD 123, 393, 410, 503

Protection sociale

assurance de personne 377
avantages sociaux
/ rémunération globale 279
complémentaire 371
complémentaire santé 375
détaché / impatrié 208
en France 366
expatriés
et détachés 194, 195, 199, 201
expatriés et détachés
/ retraite 200
expatriés / détachés 206
expatriés / détachés
/ impatriés 202, 205, 211, 214
perte d'emploi 380
prestations sécurité
sociale 367, 368
retraite 357, 358
séjour - immigration 210
travailleurs non salariés 379

Prud'hommes

conseil des 235

Q

QUALIOPI

Référent Qualité
Formation Professionnelle 169

Qualité

de la formation 165, 178
de Vie au Travail (QVT) 605
de Vie et Conditions
de Travail (QVCT) 236, 271

INDEX

Qualité

de Vie et des Conditions de Travail (QVCT)	263
relationnelle	593

Questionnement

techniques de / entretien	137
---------------------------	-----

Quotient

familial	396
----------	-----

QVCT

environnement juridique	263
-------------------------	-----

R

Raisonnement

argumenter - convaincre	619
-------------------------	-----

Ratios

financiers	443, 444
------------	----------

Réassurance

couverture des risques	403
fonctionnement	404

Recadrage

Entretien de	151
entretien RH de	150

Reclassement

inaptitude	370
licenciement	231

Reconnaissance

au travail	543
management	271

Recours

contentieux	
- marchés publics	485
gestion d'un sinistre	406
sinistre automobile	416

Recouvrement

relance des impayés	438, 448, 449, 479, 512
---------------------	-------------------------

Recrutement

digital	131
---------	-----

Recrutement / recruter

à l'international	203
alternant / stagiaire	138, 140
discrimination	64, 131
droit du travail / GRH	122, 222, 223, 228

Recrutement / recruter

entretien	137
entretien - tests	132, 133
marque employeur	300
observation - personnalité	601
pour manager	135
processus	64, 130, 133, 134
salarié étranger	212
un junior / un cadre	132
web 2.0	136

Rédiger

des contrats	478
des écrits administratifs	607
des écrits professionnels	606, 608, 609

Redressement

contrôle URSSAF	324
judiciaire	479

Réduction

d'impôt	396
---------	-----

Référent

handicap	261
harcèlement sexuel et agissements sexistes	250, 259

Référentiel

compétences / métier	141, 143
----------------------	----------

Réforme santé

complémentaire santé	375
----------------------	-----

Régime

matrimonial	395, 397
-------------	----------

Régimes de retraite

actualités	348, 349
complémentaires	353
cotisations	328
de base	352
de base et complémentaire	351
fondamentaux	350
gestion financière	281
supplémentaire	377

Registres

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
--	-----

Règlement amiable judiciaire / conventionnel

droit des affaires	449
--------------------	-----

Règlement des conflits

modes alternatifs	594
-------------------	-----

Réglementation

prudentielle bancaire	398, 390
-----------------------	----------

Règlements communautaires

gestion des détachements	214
mobilité internationale	205
protection sociale	199
salariés expatriés	194

Règles de territorialité

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
--	-----

Règles d'assujettissement

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
--	-----

Régularisation

paie	
86, 310, 316, 325, 327, 329, 330, 331	

Régulation

conflits	264
----------	-----

Réinsertion

emploi	264
--------	-----

Relation

client	518
client - professionnaliser	506
commerciale	
- sécurisation des accords	478

Relations humaines / interpersonnelles

au travail	582
client - accueil	591
dans la conduite de projet	527, 529
développement personnel / communication	588, 589, 590, 592, 598, 623, 624
difficiles / gestion des conflits	603, 605, 592
hypersensibilité	621
management / gestion d'équipes	556
non hiérarchique	552
outils de communication	301, 595
s'affirmer	596, 599

Relations sociales

négociation / réunion	242, 243, 244
-----------------------	---------------

Relaxation

exercices de	577
--------------	-----

INDEX

Rémunération

administration / gestion du personnel	122
des dirigeants / cadres	320
différée / épargne salariale	280, 281
du travail	582
expatriés / détachés / impatriés	195, 196, 198
fiscalité de la paie	319
gestion de la masse salariale	278, 284, 289
politique de	276, 277, 279

Rentabilité

comptabilité analytique	450
contrôle de gestion	452
financière	446, 443, 444
trésorerie	445

Reporting

contrôle de gestion	452
du Pilier 3 Solvabilité II	412
financier	286
social	128

Représentants de proximité

rôle des	249
----------	-----

Représentants du personnel

actualité sociale	219
administration du personnel	122
attributions / fonctionnement	238
Comité Social et Economique (CSE)	246
dialogue social	76
élections	239
fusion - transferts d'activité	233
législation	223
rupture du contrat de travail	231, 235
SSCT	253
télétravail	158

Réseaux sociaux

E-commerce	523
recrutement	130, 136
social selling	524

Résident

fiscal	396
--------	-----

Résolution

de conflits	603
-------------	-----

Résolution de problèmes

management	581
Mind Mapping® - carte mentale	612
relations interpersonnelles	599
RH	287

Responsabilité

sociétale des entreprises (RH et RSE)	270
sociétale des entreprises (RSE)	491

Responsabilité Civile (RC)

assurance automobile	415
assurances dommages	414
gestion de sinistre	406

Responsabilité de l'employeur

droit des sociétés	472
pénale	72, 219, 220, 234
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	236
risques psychosociaux	263, 268

Responsabilité pénale / civile

du dirigeant	232, 479
--------------	----------

Responsable

formation	162, 163, 164
-----------	---------------

Ressource

personnelle	622
se ressourcer	629

Ressources Humaines (RH)

à l'international	203
audit RH / social	287
conduite de projet	533
contrôle de gestion sociale	284, 289
digitalisation	294
entretien difficile	150
gestion de l'absentéisme	129
gestionnaire mobilité internationale	193
législation	222
mobilité interne	145, 147
outils	124
paie (initiation à la)	309
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)	236
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	259

Ressources Humaines (RH)

responsable / directeur (RRH / DRH)	301
RSE	270
SIRH	124
tableaux de bord RH	82, 290
travailleurs handicapés	262

Restructuration

fiscalité	459
-----------	-----

Restructuration d'entreprise

fusion - cession	233
fusions	468

Résultat fiscal

fiscalité d'entreprise	457, 458
liasse fiscale	460, 461

Rétail

média	500
-------	-----

Retour sur Investissement (ROI)

formation	166
-----------	-----

Retraite

actualité / réformes	281, 306, 308, 348, 349, 351, 353, 367
assurance-vie	418
calcul / liquidation	350, 351, 352, 353, 357, 358
capitalisation	361, 281
chômage-demandeur d'emploi	380
complémentaire (AGIRC - ARRCO - IRCANTEC)	348, 350, 351, 353
complémentaire (AGIRC-ARRCO)	349
des dirigeants / cadres	320
des expatriés / détachés	200
et prévoyance (paie / cotisations de)	328
gestion de patrimoine	361, 362
maladie / invalidité	368
pour inaptitude	354
préparation à la	357, 358, 359, 360
prévoyance	378
protection sociale	366
régime général de la sécurité sociale	350, 351, 352
réversion	352, 353, 356, 381
rupture du contrat de travail	230

Retraite

supplémentaire	281, 361
travailleurs non salariés	379

Réunion

conduire / mener une	576, 511
du CSE	241
présentielle / distancielle	576
prise de notes	609

Revenus

catégoriels	396
financiers / fonciers	361, 362
patrimoine	361, 362

Réversion

retraite	348, 349, 351, 352, 353, 356, 358, 381
----------	--

Révision des comptes

clôture des comptes annuels	441
-----------------------------	-----

RGPD

assurance	413
droit des assurances	401
protection des données personnelles	393
services RH	123

Risque(s)

automobile	415
bancaire	398, 399, 400
blanchiment de capitaux	408
contrôle permanent en assurance (DMR)	413
couverture de	403, 405
crédit client	448, 449, 512, 447
de corruption	388
de crédit	400
fiscal	459
gestion de projet	530
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	414
pénal en entreprise	232, 234
professionnels	257, 265
professionnels - prévention	256
psychosociaux	157, 236, 263, 266, 268
psychosociaux - prévention et gestion	543
réassurance	404
RH	287

Rôle

en équipe	624
-----------	-----

RTT / jours de repos

durée du travail	126
------------------	-----

Rupture du contrat de travail

actualité	220
contentieux	235
conventionnelle	230
dirigeants / cadres	320
paie	311, 313, 319
paie (BTP)	322
paie (transport)	323

S

SA, SARL, SAS, SEL, SNC

droit des sociétés	473
--------------------	-----

Salaire

brut / net - paie	329
comptabilisation de la paie	318
déclarations	312, 313
dernière paie	336
expatriés / détachés / impatriés	196, 197
paie	86, 310, 311, 315, 316, 317, 330, 331
paie (transport)	323
paie pour non initiés	309
rémunération - politique salariale	276, 277, 279

Salarié

actionnaire	283
fragilisé	264

Salarié étranger

détaché / impatrié	209, 214
formalités immigration	211
inter-pays	202
recrutement	212

Sanction disciplinaire

entretien difficile	150
procédure disciplinaire	235

Santé et sécurité au travail

ATMP	370
CSE / CSSCT	247

Santé et sécurité au travail

document unique	265
enjeux	257
expatriation / détachement	201
fondements	257
maladie	370
manager la sécurité	258
prévention	257
qualité de vie	236, 263
réfèrent	256
risques psychosociaux	268
Risques PsychoSociaux (RPS)	543
travailleurs handicapés	262

Satisfaction

étude de	497
----------	-----

Sauvegarde

procédure / plan de	479
---------------------	-----

Savoir être / compétences

du manager	544, 557
------------	----------

Scénario pédagogique

concevoir un	180, 182
--------------	----------

Secrétaire

du CSE	252
--------	-----

Secrétariat juridique

droit des sociétés	472, 474
--------------------	----------

Secteur

d'activité - closing	513
----------------------	-----

Sécurité

au travail	256
au travail - responsabilité pénale	234
financière	386, 388, 389, 390, 394
manager la	258
protection des données personnelles	393, 503, 123

Sécurité sociale

affiliation des étrangers au régime français	210
AT / MP	369
convention bilatérale	202
droit de la	219, 367, 368
expatriation / détachement	194, 199, 201, 205, 206
loi de financement de la	365, 367
plafond	325, 327

INDEX

Sécurité sociale

prestations / indemnités journalières	334, 365, 367, 368
protection sociale	86, 366, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377
régime général	352, 348, 349
retraite	348, 349, 352
statut du ressortissant étranger	208

Seniors

fin de carrière / retraite	357, 358, 359, 360
gestion des	149, 553

SEPA

virements et prélèvements	436
---------------------------	-----

Séquence

pédagogique	183
-------------	-----

Service

d'investissement	391
organisation d'un	534
pilotage / management	454
RH	301

Service formation

communication interne / marketing	167
tableaux de bord	166

Signature électronique

comptabilité	296
dématérialisation des marchés publics	486

Sinistre

automobile	416
convention IRSI	417
gestion de	406, 407, 414, 415

SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines)

contrôle de gestion sociale	289
gestion de la formation	168
mise en place	124

Situation

à risque	264
d'accueil	521
de vente	510

Situations difficiles / tensions

commerciales	514
gestion des	603

SMO

Social Media Optimisation	524
---------------------------	-----

Social

selling	495
---------	-----

Social Media Optimisation

SMO	524
-----	-----

Société(s)

anonyme (SA)	475
Civile Immobilière (SCI)	476
création / fonctionnement	475
droit des	472, 473, 474

Soft skills

recrutement - entretien	132
-------------------------	-----

Solde de tout compte

paie	310, 329, 331
------	---------------

Solvabilité

ratio de	390
----------	-----

Solvabilité II (Solvency II)

reporting du Pilier 3	412
-----------------------	-----

Souffrance au travail

Homo Emoticus	582
risques psychosociaux	263, 266, 268

Sourcing

recrutement	136
-------------	-----

SSCT

formation des élus	253
--------------------	-----

Stage / Stagiaire

convention de	139
étranger	212
recrutement	140

Standard

relation client	591
-----------------	-----

Statistique

tableaux de bord RH	290
---------------------	-----

Storytelling

impact commercial	515
-------------------	-----

Stratégie

commerciale	505
conduite du changement	537, 534

Stratégie

de communication	493
de contenus	494, 501
digitale	294
entreprise	506
indicateurs	453, 454
patrimoniaire	361, 362, 476
pilotage / management	535, 555
RH	287
tableaux de bord	453, 454

Stress

conflits / tensions professionnelles	603
gestion du	272, 595, 599, 623, 624, 625, 626, 628, 629
management	271
prise de parole	556, 577, 618
risques psychosociaux	268, 263

Style

relationnel et managérial	601
---------------------------	-----

Subrogation

droit des assurances	401
----------------------	-----

Succession

droits de	361, 362, 381, 395, 476
-----------	-------------------------

Suspension du contrat de travail

paie	335
------	-----

Syndicats

et représentant du personnel	238, 239, 243, 244
------------------------------	--------------------

Synthèse

compte rendu	612
--------------	-----

Système d'information (SI)

droits d'auteurs	532
gestion de la formation / e-learning	168
RH (voir SIRH)	124

T

Tableaux de bord

de gestion	452
financiers	443, 444, 445
formation	165, 166, 174

INDEX

Tableaux de bord

mise en oeuvre	285, 535
mise en œuvre	286, 451, 454
paie	340
pilotage	451, 454, 535, 285, 286
RH	82, 128, 278, 284, 287, 288, 290, 293

Talents

décoder les	601
détecter et gérer les	148
fidéliser les	300
gestion de carrière	149
Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels	142
mobilité interne	147

Tarification

du risque automobile	415
----------------------	-----

Taux

d'Incapacité Permanente Partielle (IPP)	354
--	-----

Taxe

GAFA	456
------	-----

Taxe(s)

fiscalité	457, 463
foncière	463
participation	463
sur les salaires / d'apprentissage	463
TVA	464, 465

Team building

gestion de projet	529
-------------------	-----

Techniques d'animation

pédagogie	181
-----------	-----

Technologies d'Information et de Communication (TIC)

gestion de la formation	168
propriété intellectuelle	532

Téléphone

communiquer par	620
relation client	591

Télétravail

digitalisation RH	294
durée du travail	126
gestion du temps	611

Télétravail

manager à distance	550
mise en oeuvre	158
paie	332
pour salarié	615
risque	333

Temps

gestion du	599
pour soi / prendre du	357, 359

Temps de travail

aménagement	126
paie	127, 332
réduction	126

Temps partiel

paie	325, 330, 332, 335
réglementation / gestion du	125, 126, 222, 223
retraite	328, 350
thérapeutique	335, 365, 368, 370

Tensions

corporelles / gestion du stress	628
situation d'accueil	521

Tensions / situations difficiles

gérer son énergie	629
gestion des	603
intelligence émotionnelle / intuitive	625

Territorialité (voir aussi TVA)

TVA	466
TVA intracommunautaire	467

Terrorisme

financement du	389
----------------	-----

Testament

gestion de patrimoine	362
succession	395

Third Country National (TCN)

travail à l'étranger / expatriation	202
--	-----

Titres

de séjour	211, 212
-----------	----------

TRACFIN

fraude bancaire	389
LCB / FT - assurance	408

Trafic

création de	523
management	498

Traité de réassurance

clauses	404
---------	-----

Traitement

des objections vente	514
----------------------	-----

Transaction

règlement de conflits	594
rupture du contrat de travail	230, 336

Transferts internationaux

paie	197
rémunération	196

Transformation

d'entreprise	231
d'entreprise - accompagnement RH	144
digitale (digitalisation RH)	294
digitale des compétences	136
société (droit des affaires)	475

Transmission

de patrimoine	361, 362, 381
de savoir	357, 359
Universelle du Patrimoine (TUP)	468

Transport

paie	323
------	-----

Transversal

management	535, 552
------------	----------

Travail

à distance / télétravail	158, 615
collaboratif	271, 532
et handicap	262
intermittent	126, 332
temporaire / intérim	228

Travail à l'étranger / expatriation

actualité	205
contrat de travail / protection sociale / fiscalité	194, 206
fiscalité des expatriés	207
missions de courtes durées à l'étranger	201
rémunération	196

INDEX

Travail à l'étranger / expatriation

retraite / protection sociale	199, 200
Third Country National (TCN)	202

Travail et séjour des étrangers / immigration

détaché / impatrié	208, 209
expatriés / détachés / impatriés	211
fiscalité	213
gestion des détachements	214
recrutement	212

Travailleur Non Salaré (TNS)

assurance de personnes	377
environnement fiscal du particulier	396
protection sociale	379

Travailleurs Handicapés (TH)

gestion financière	237
--------------------	-----

Trésorerie

analyse financière	444, 443
au quotidien / à court terme	445
budget	453
crédit management	448, 512
finance pour non financier	446
pour non-comptables	430
prevision	453
trésorier du CSE	251

Tutorat / tuteur

commercial	520
management transversal	184

TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)

actualités fiscales	456
comptabilité fournisseurs / clients	436, 437
comptabilité générale	431
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	467
dématérialisation	296
immobilisations	435
intra-extracommunautaire	459, 464, 466
réglementation / territorialité	457, 458, 464, 465

TVTS

taxes	463
-------	-----

Typologie de sociétés

droit des sociétés	473
--------------------	-----

U

URSSAF

audit de paie	341
avantages en nature et frais professionnels	317
cotisations	325, 327
cotisations / contrôle / contentieux	315
paie	316

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

droit de la formation professionnelle	171
plan de développement des compétences	173

Valorisation

reconnaissance au travail	543
---------------------------	-----

Veille sociale

paie	337
RH / juridique	287

Vente

boutique et magasin	519
BtoB	508
closing	513
complexe	507
négociation	510
non-commerciaux	518

Verbal

communication	618
---------------	-----

Vie privée

télétravail	158, 615
-------------	----------

Vocabulaire

rédiger sans fautes	608
---------------------	-----

Voix

communiquer par téléphone	620
---------------------------	-----

Voix

prise de parole	577
-----------------	-----

W

Web3

mondes virtuels	499
-----------------	-----

PÔLE PÉDAGOGIQUE

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation, poser des questions à nos experts, partager vos expériences...

Barbara FOUCAUD • Responsable du Pôle pédagogique
• e-mail : bfoucaud@gereso.fr • tél. : 06 33 15 13 12

COORDINATRICES PÉDAGOGIQUES

Emmanuelle BEAUSSIER • e-mail : ebeaussier@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 73
Flore-Anne CHAPLET • e-mail : fachaplet@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 93

FORMATIONS INTER

Vous souhaitez vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Isabelle ROCHE • Responsable commerciale
• e-mail : iroche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 81

FORMATIONS INTRA

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre établissement, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

CONSEILLERS(ES) FORMATION

Valérie FÉAU • e-mail : vfeau@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 75
Ludvine LETESSIER • e-mail : lletessier@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 92
Joy ROQUELIN • e-mail : jroquelin@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 88
Jessica BERDAH • e-mail : jberdah@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 20
Alexis BONNAIN • e-mail : abonnain@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 78

GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Fayçal NETICHE • Responsable développement commercial
• e-mail : fnetiche@gereso.fr • tél. : 07 88 51 98 26
Marina RONCHETTI • Chargée grands comptes
• e-mail : mronchetti@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84
Laurence CHISTONI • Assistante commerciale grands comptes
• e-mail : lchistoni@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 21

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles.

VOS
CONTACTS



FONCTION **PUBLIQUE**

Florent LE FRAPER DU HELEN • Responsable développement secteur public
• e-mail : flefraper@gereso.fr • tél. : 06 17 81 10 54

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, mobilité, coaching....

Valérie FÉAU & Laure CABELGUEN • Conseillères formation et prestation conseil GERESO
• e-mail : conseil@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 44

ESPACE FORMATION PARIS MONTPARNASSE

Mathilde KIRION • Responsable de l'Espace Formation
• e-mail : mkirion@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 03

Luna RAMAROSON • Assistante gestion formation
• e-mail : lramaroson@gereso.fr • tél. : 01 42 18 13 08

Pour préparer l'adaptation de l'accessibilité de la formation à vos besoins :

Anne-Lise FEBVRE • Référente handicap
• e-mail : alfebvre@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 41

MARKETING, **COMMUNICATION & WEB**

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Hervé RIOCHE • Responsable Marketing & Communication
• e-mail : hrioche@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 45

Yohann SORIN • Webmaster
• e-mail : ysorin@gereso.fr • tél. : 02 43 29 28 70

Kelly BALIGAND • Chargée de Communication & Marketing
• e-mail : kbaligand@gereso.fr • tél. : 02 52 99 04 16

Mélany SIMON • Graphiste & Webdesigner
• e-mail : msimon@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 42

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Pascaline DUBOIS • Responsable comptabilité
• e-mail : pdubois@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 40

LOGISTIQUE

SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA

Nathalie EDOM • e-mail : nedom@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

Marjorie BROSSARD • e-mail : mbrossard@gereso.fr • tél. : 02 43 23 59 84

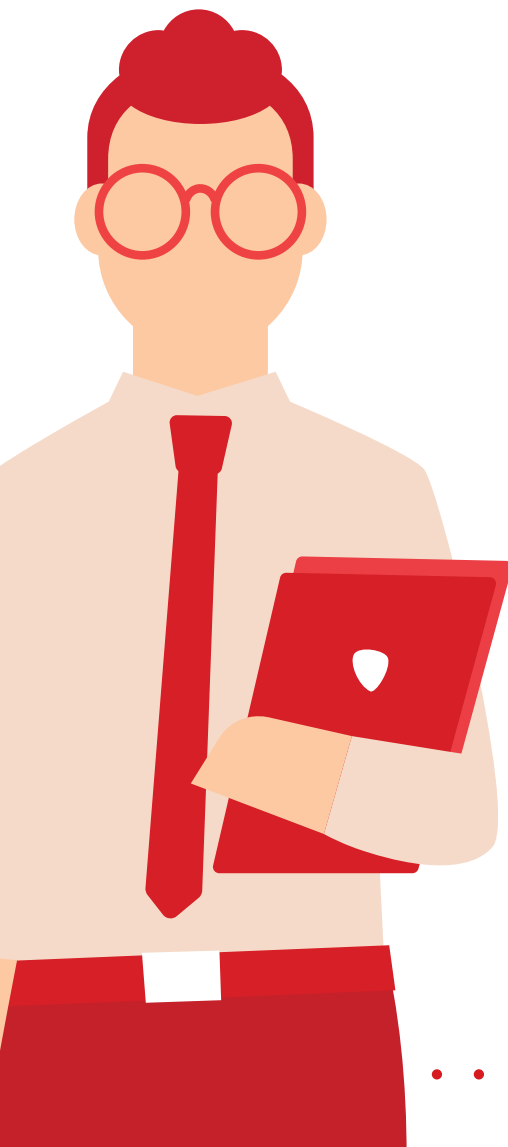
ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA

Véronique LECHAT • e-mail : vlachat@gereso.fr • tél. : 02 43 23 51 48

ÉDITION & LIBRAIRIE.GERESO.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements, proposer un manuscrit...

Service clients : 02 43 23 03 53 • e-mail : edition@gereso.fr
Retrouvez tous nos ouvrages sur www.lalibrairierh.com



“La librairie GERESO offre à nos stagiaires un accès privilégié à une sélection d’ouvrages de référence.”

L’ESPACE **FORMATION**

“L’équipe GERESO vous reçoit dans un environnement chaleureux et stimulant en plein cœur du quartier d’affaires Montparnasse.”

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons au sein de notre **Espace Formation** dans le 14^e arrondissement, 22 place Catalogne. Découvrez un espace spécialement créé pour vous et bénéficiez d’une efficacité sans faille grâce à une interlocutrice unique, une configuration sur-mesure (salles aménageables selon vos besoins, écrans & video-projecteurs, wifi, paperboards...).

L’objectif ?

Optimiser votre **“expérience formation”** grâce à l’ensemble de nos salles distribuées autour de **grandes zones de convivialité**. Nos équipes vous proposeront petit-déjeuner d’accueil et pauses gourmandes adaptés à vos besoins. Petits salons, tisaneries, comptoirs (prises intégrées) et même librairie, l’espace GERESO se veut **multiple et agile** pour **inspirer chacun de ses clients**.

Éveil des sens, mais également **des idées** grâce à notre **espace librairie**, accessible dès l’accueil. **La Librairie GERESO** vous propose **plus de 350 titres** sur l’ensemble **des thématiques relatives au monde du travail** : management, comptabilité, droit du travail ou encore communication.



“L’Agora vous attend au niveau inférieur de notre Espace Formation, offrant un cadre à la fois végétalisé et accueillant, idéal pour des rencontres inspirantes et conviviales.”



“L'ESPACE GERESO EST **FACILEMENT ACCESSIBLE**”



Parking

Zenpark - Parking Paris - Gare
Montparnasse - Concorde - Château



Bus

Arrêt - Place de catalogue :
Lignes 59 et 88



Accès Métro

Montparnasse-Bienvenue :
Lignes 4 - 6 - 12 - 13
Gaité : Ligne 13



NOS PARTENAIRES FORMATIONS

FORMATIONS DIPLOMANTES



École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes :

Chargé(e) des Ressources Humaines

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

Manager du développement des RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)

- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

FORMATIONS INTER & INTRA

MINE DE SAVOIRS
AGENCE DE CRÉATIVITÉ PÉDAGOGIQUE

Mine de Savoirs est **une agence de créativité pédagogique**, qui vous accompagne de la conception au déploiement de vos dispositifs de formation digitaux, présentiels ou blended.

Les experts pédagogues conçoivent avec vous le contenu. Le studio graphique-vidéo sublime le contenant. L'agence est également **un organisme de formation spécialisé en accompagnement des formateurs** vers de nouvelles compétences pédagogiques.

INSTITUT FRANÇOIS BOCQUET

L'Institut François Bocquet propose une expérience qui repose sur des valeurs fortes :

l'authenticité des relations humaines, l'adaptation au profil de l'apprenant, la proximité géographique et l'innovation pédagogique. L'Organisme de formation est indépendante, **certifié Qualiopi**. Cette qualification est la reconnaissance d'un savoir-faire et de compétences dans les domaines du management, des relations humaines, de la communication, du développement personnel et de l'efficacité professionnelle.

Qualis
Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de **l'Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



FORMATIONS DIPLOMANTES

Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval. Le Mans Université offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales.
Le Mans Université en partenariat avec GERESO propose :

Gestion des Ressources humaines

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5

- en présentiel et e-learning
- Éligible au CPF
- Inscrit au RNCP

EN SAVOIR PLUS ?
Rendez-vous sur gereso.com
ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



Le **modèle Homo Emoticus** apporte un **éclairage nouveau sur les relations humaines.**

Il s'appuie ainsi sur les émotions universelles pour expliquer les comportements, les relations, les situations de management et de négociation...

Il offre un cadre de compréhension et d'action pour chaque situation : **management de projet, d'équipe, de personne ou de crise, communication interpersonnelle, négociation...**



Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail.**
La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. **Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST**, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



Plus d'informations sur nos partenaires sur :
www.gereso.com/references/partenaires/

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les offres de services proposées par GERESO Formation et faisant l'objet d'une commande de la part du client. Elles ne s'appliquent pas aux webinaires, conférences, location de salles et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com. Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- Formation interentreprises : formation en présentiel ou à distance regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.
- Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition ou à distance.
- Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives et indissociables ou 2 jours non consécutifs et indissociables.
- Parcours diplômant : parcours composé de plusieurs blocs de compétences et d'un ou plusieurs examens permettant l'acquisition d'une certification professionnelle reconnue RNCP, à suivre dans un délai de 5 ans maximum.
- Bloc de compétences : une ou plusieurs formations correspondant à une compétence phare d'un parcours diplômant. Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un examen permettant l'acquisition d'une certification professionnelle.
- Parcours certifiant : parcours composé de plusieurs formations et d'un examen permettant l'acquisition d'une certification reconnue CPFPP, à suivre sur un délai de 18 mois maximum.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. MODALITES D'INSCRIPTION ET VALIDATION DE COMMANDE

- 4.1. Formations interentreprises, y compris les modules expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants
Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. À réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) formation(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.
- 4.2. Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching
Toute prestation de formation intra-entreprise fait l'objet d'une proposition pédagogique et financière établie par GERESO. L'acceptation formelle par le client devra parvenir à GERESO au moins 15 jours ouvrés avant le début de la formation. Une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client qui s'engage à la retourner à GERESO, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

5. TARIFS ET CONDITIONS DE REGLEMENT

Conditions financières et règlement :

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Sans convention contraire, les règlements sont à effectuer par le client à réception de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Règlement par un OPCO :

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCO dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur un bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCO ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, la différence sera directement facturée au Client. Dans le cas d'une prise en charge par l'OPCO, celui-ci ne payant que prorata temporis des journées de présence, le coût correspondant aux journées éventuelles d'absence sera facturé au client. Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement de l'OPCO dans la limite de 60 jours nets ou de 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

6. ANNULATIONS, REMPLACEMENTS ET REPORTS

6.1 Formations interentreprises, y compris les modules expert, les cursus expert, les parcours diplômants, les blocs de compétences, et les parcours certifiants Remplacement d'un participant :

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cours Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire, aux blocs de compétences, aux parcours diplômants, aux parcours certifiants.

Report de participation :

GERESO offre la possibilité à ses clients de reporter 1 fois leur participation sur l'une des deux prochaines sessions de formation en présentiel ou à distance sur la même thématique et pour le même participant. Cette demande de report doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Annulation à l'initiative du Client :

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation. Toute annulation, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la formation, entraînera le paiement d'une indemnité égale à 50% du coût total de la formation concernée. Toute annulation par le Client moins de 8 jours avant le début de la formation entraînera le paiement intégral du prix de la formation à titre de dédit. Toute formation commencée est dans son intégralité. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation et report à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci. De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

6.2 Formations intra-entreprise y compris les formations sur-mesure et les prestations de coaching

Annulation à l'initiative du Client :

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 30 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO facturera un montant correspondant à 30% de la commande, à titre de frais d'annulation. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois.

- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation : GERESO facturera la totalité du coût de la formation, à titre de dédit. Dans tous les cas : Si un coût de préparation était prévu, seuls les frais déjà engagés au titre de la préparation sont facturés. S'entendent par frais engagés, les frais éventuels de déplacement et d'hébergement ainsi que le temps passé par les collaborateurs de l'Organisme de Formation sur le projet, ainsi que les pénalités éventuelles d'annulation d'une réservation de salle pour le cas où le client aurait confié à GERESO la réalisation de cette prestation. En cas d'annulation d'une formation présentielle en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle ou de pandémie, GERESO se réserve le droit de facturer 100% de la prestation, si le client refuse de transformer la formation présentielle en formation à distance.

Annulation à l'initiative de GERESO :

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

7. MODULES E-LEARNING

Certaines formations proposées par GERESO comportent des modules en e-learning. GERESO fournira au client, dès son inscription les modalités pratiques de connexion aux modules d'e-learning.

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalités de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES FORMATION

légal auquel s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 50 € HT. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification, de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivant : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, seront conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2

Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE · ACCENTURE · ACCOR · ACMS · ACTION LOGEMENT · ADOMA · AÉROPORTS DE PARIS
· AFPA · AG2R · AGEFIPH · AGENCE FRANCE PRESSE · AIRBUS · AIR LIQUIDE · ALBANY INTERNATIONAL
· ALLIANZ · ALSTOM TRANSPORT · ALTEDIA · AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA · APEC
· APPIA · ARC INTERNATIONAL · ARKEMA · ARPAVIE · ARTERRIS · ASSYSTEM · AUCHAN · AXA FRANCE
· AXALTA COATING SYSTEMS · BANQUE DE FRANCE · BANQUE PALATINE · BANQUE POPULAIRE
· BAYARD PRESSE · BAYER CROPS SCIENCE · BERTIN TECHNOLOGIES · BNP PARIBAS · BOBST LYON · BOLLORE
· BOSCH · BOUYGUES · BPCE · BRGM · BRICO DEPOT · BRIDGESTONE FRANCE · BSH ELECTROMENAGER
· BUREAU VERITAS · C & A · CAISSE CENTRALE DE LA MSA · CAISSE D'ÉPARGNE · CANAL PLUS · CAP GEMINI
· CARREFOUR · CARSAT · CASA · CASINO · CCAS · CCI · CEA · CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT · CERFRANCE · CFPR · CHANEL
· CIC · CIEM · CLARINS · CLUB MEDITERRANEE · CNAMTS · CNES · CNP ASSURANCES · COFACE · COLAS · COLLECTEAM
· CONFORAMA · CLAAS TRACTOR · COOPERATIVE LE GOUESSANT · COVEA · CPAM · CRÉDIT AGRICOLE · CRÉDIT MUTUEL
· CRISTAL UNION · DAHER · DALKIA · DASSAULT · DELPHARM GAILLARD · DISNEY · ECONOCOM · EDF · EFS · EGIS · EIFFAGE
· ENGIE COFELY · ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE · ESPCI PARITECH · ESSILOR · FFF · FNAC · FRAMATOME · ORANO · FRANCE TELEVISIONS
*FUJIFILM · GROUPE BEL · GECINA · GEFCO · GEMALTO · GENERAL ELECTRIC · GENERALI · GEODIS · GFI INFORMATIQUE · GFC ATLANTIC · GKN
DRIVELINE · GLACES THIRIET · GRANDS PORTS MARITIMES · GROUPAMA · GROUPE ARCADE · GROUPE HENNER · GROUPE HOSPITALIER SAINT
JOSEPH · GROUPE LES MOUSQUETAIRES * GROUPE VVY · GRT GAZ · SANOFI · HELMA SERVICES · HERMES SELLIER · HERTA · HERTZ
· HOTEL LE BRISTOL · IDEX · IFP · IMPACT · INEO · INEXTENS · INGEROP · INNOTHERA SERVICES · INRS INSEAD · INSTITUT PASTEUR · IPSOS · IRSN
· ITRON · JEAN STALAVEN · JOHN DEERE · KEOLIS · KRYS GROUP · KUEHNE & NAGEL · L'ORÉAL · LA BANQUE POSTALE · LABORATOIRES URGO
· LABORATOIRES SERVIER · LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES · LABORATOIRES NUXE · LAFARGE · LAGARDERE · LA POSTE · LA REDOUTE
· LEGRAND · LFDJ · LES TRAVAUX DU MIDI · LILLY FRANCE · LOGOPLASTE · LOUIS VUITTON · LYONNAISE DE BANQUE · LUBRIZOL · MAAF · MACIF
· MACSF · MAIF · MBDA FRANCE · MC DONALD · MGEN · MICHELIN · MMA · MSA · MOET HENNESSY * MUTEX · NAPHTACHIMIE · NATIXIS * NESTLÉ
· NEXANS · NEXTER · NUTRIXO · ORANGE · ORANGE BANK · OUEST FRANCE · SOLOCAL · PASQUIER · PARIS HABITAT · PARISOT · PEUGEOT CITROËN
· PFIZER · PHILIPS · PIERRE GUERIN · PÔLE EMPLOI · POLYONE · PORT AUTONOME · PRINTEMPS · PRO BTP · RADIO FRANCE · RATP · RAZEL BEC
· RELAIS COLIS · RENAULT · SACEM · SAFRAN · SAINT GOBAIN · SAMSIK – SARTHE HABITAT · SCHENKER FRANCE · SCHLUMBERGER · SCHNEIDER
ELECTRIC · SEB DEVELOPPEMENT · SEITA · SFR · SGS · SHELL · SHISEIDO · SIACI SAINT-HONORÉ · SIEMENS · SIVANTOS · SMABTP · SNCF · SOCIÉTÉ
GÉNÉRALE · SOFITEL · SOGEA · SOGIMA · SOLVAY · SOURIAU · SPIE · ST MICROELECTRONICS · STELIA AEROSPACE · SUEZ · SVP · SYSTRA · TAM
· TDF · TECHNIP · TEFAL · TELEPERFORMANCE · TERREAL · THALES · TOTAL · TRANSDEV · UCANSS · UNEO* VALEO · VEOLIA · VERSPIEREN · VINCI
· VIVARTE · VM BUILDING SOLUTIONS · VTG FRANCE · WURTH FRANCE SA · AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE ...

SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. · AGENCES DE L'EAU · ANAH · ANFH · ANSES · ASSEMBLEE NATIONALE · ASP · CAISSE DES DEPOTS · C.A.S.V.P · CENTRES DE GESTION
DE LA FPT · CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE · CLEISS · CNRS · COUR DES COMPTES · EDSMR · IFCE LES HARAS NATIONAUX
· INSERM · IRSTEA · **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX :** DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE,
DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... · **CONSEILS RÉGIONAUX :** AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE
AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... · **CULTURE :** BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES,
LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... · **ÉDUCATION :** CAISSES DES
ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II,
DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... · DILA · DREAL · FRANCEAGRIMER · IFSTTAR · IGN · IGPDE · INPI · INRA · INRAP · INRIA · INSEE
· IRD · LA POSTE · **MAIRIES :** DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE...
· **METROPOLES :** DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE · **MINISTÈRES :** DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE,
DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... · ONAC-VG · PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE,
ILE DE FRANCE ... · **SANTÉ :** APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU
COTENTIN... · CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... · CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES,
HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... · CSMLD JACQUES WEINMANN · EHPAD · EFS · EPS · EPSMR · GH LE
RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... · HAUTE AUTORITE DE SANTE
· INSTITUT LE VAL-MANDE · MIPIH · SANTÉ PUBLIQUE FRANCE · SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES · SYNDEC
· S.A.R. : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...





GERESO

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

SIÈGE SOCIAL

38 Rue de la Teillaie - CS 81826

72018 Le Mans Cedex 2

formation@gereso.fr

02 43 23 09 09

ESPACE FORMATION

22 Place de Catalogne - 75014 Paris

espaceformation@gereso.fr

01 42 18 13 08

