

FORMATIONS

**2024** .....

**Gestion RH, recrutement,  
compétences & carrières**





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](https://gereso.com/actualites)



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.

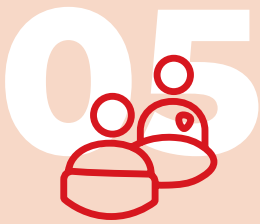


DES CONSULTANTS  
**EXPERTS  
& PASSIONNÉS**

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<sup>e</sup> 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

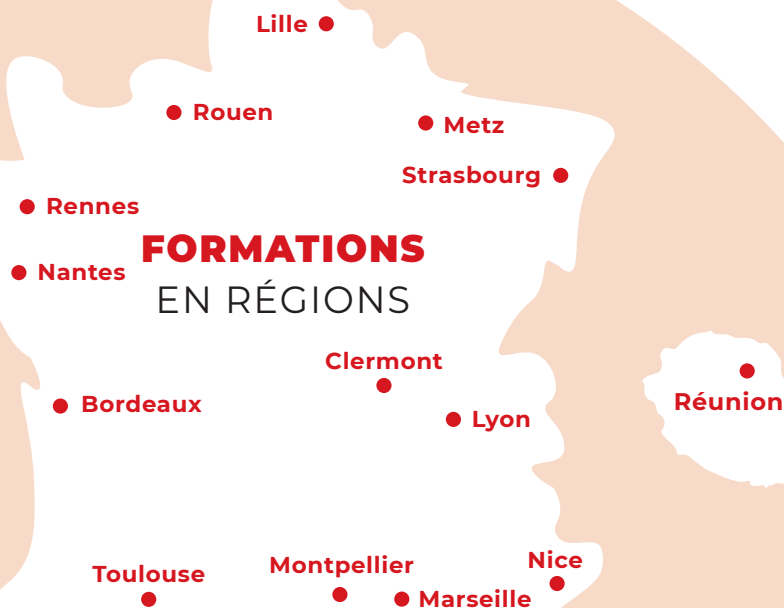


## UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

### 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



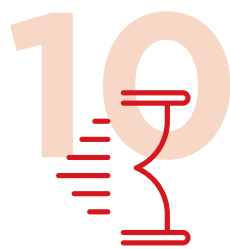
PLUS QU'UN  
**PRESTATAIRE RH,  
VOTRE BUSINESS PARTNER**

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.

# 02

## LES OFFRES MODULAIRES

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

# 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.

# 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](http://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

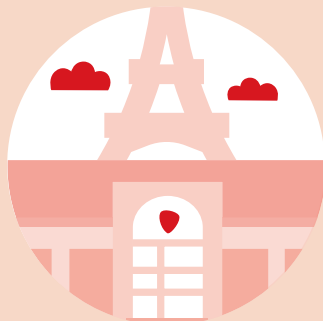
Avant, pendant et au-delà de la formation, **une équipe** vous entoure pour **faciliter chaque étape de votre parcours de formation**



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 **référénts** 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 **soutenue 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”



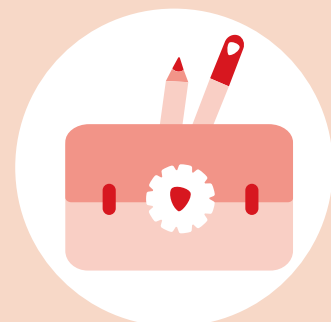
Une validation de vos objectifs en début de session, **des apports contextualisés, des apprentissages basés** sur la pratique

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 aux 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 futures pensions 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](mailto: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](http://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](http://www.audit-retraite.fr)**

#### Pour plus d'informations

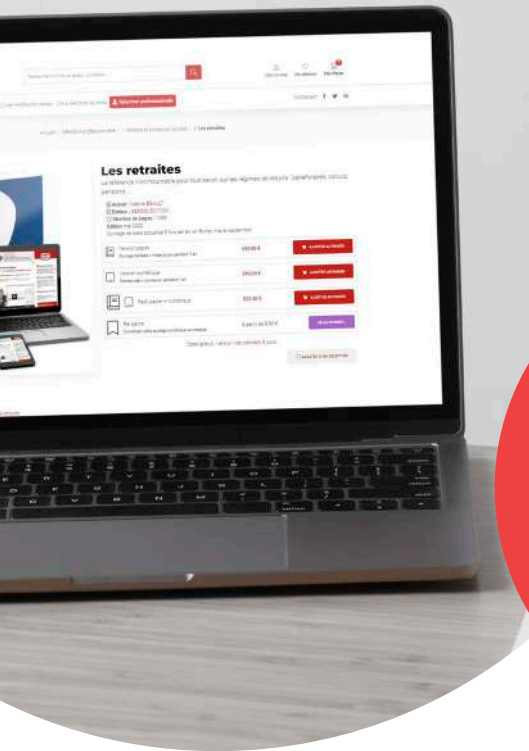
sur nos offres en conseil contactez-nous par mail sur :

**[conseil@gereso.fr](mailto: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



CHARTER  
**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](http://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 «Référént 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](http://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](http://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

## Gestion administrative des RH

<b>Chargé(e) des ressources humaines</b>	ÉLIGIBLE CPF  DIPLÔME 	26
<b>Manager du développement des ressources humaines</b>	ÉLIGIBLE CPF  DIPLÔME 	30
<b>Piloter le processus de recrutement (CP FFP®)</b>	CERTIFICAT CPFFP 	34
<b>Responsable administration du personnel</b>	CERTIFICAT 	36
<b>Assistant(e) Ressources Humaines</b>	CERTIFICAT 	38
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b> Aspects juridiques et pratiques	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	40
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b> Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel		41
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> Du cahier des charges au pilotage du projet		42
<b>Les contrats de travail</b> Rédiger et gérer efficacement les contrats de travail : CDI, CDD, CTT, contrat de professionnalisation/apprentissage...	BEST GERESO 	43
<b>Durée du travail</b> Obligations de l'employeur et dernière actualité : télétravail, activité partielle, forfait jours...	TOP AVIS CLIENTS 	44
<b>Gérer les forfaits jours</b> Sécuriser vos pratiques en droit social et paie, pour prévenir le risque de contentieux		45
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b> Élaborer et interpréter le bilan social, l'index égalité professionnelle et la BDESE	BEST GERESO 	46
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b> Prévention de l'absentéisme - Maintien dans l'emploi - Engagement des salariés	BEST GERESO 	47

## Recrutement

<b>Recrutement et intégration des collaborateurs</b>	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	48
<b>Acquérir des outils pour optimiser la gestion des emplois, des carrières et des compétences</b>	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	50
<b>Réussir ses recrutements</b> Optimiser chaque étape, de l'analyse des besoins jusqu'au onboarding	TOP AVIS CLIENTS  BEST GERESO 	52
<b>Recruter sans discriminer</b> Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche	TOP AVIS CLIENTS 	53
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b> Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	BEST GERESO 	54

<b>Recrutement</b> Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens	OFFRE MODULAIRE 	53
<b>Réussir ses onboardings</b> Bien accueillir et intégrer ses nouveaux collaborateurs	NOUVEAU 	54
<b>Le manager recruteur</b> Professionnaliser la conduite de ses recrutements et en optimiser les résultats		55
<b>Le recrutement digital</b> Stratégie de recrutement et identité employeur à l'ère du digital	TOP AVIS CLIENTS 	56
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b> Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio		57
<b>Gestion des alternants et des stagiaires</b>		
<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires	OFFRE MODULAIRE 	58
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> Apprentissage, professionnalisation...		59
<b>Recruter et intégrer des alternants</b> Ajuster ses pratiques de recrutement pour attirer, intégrer et fidéliser de jeunes talents		60
<b>Gestion des emplois et des compétences (GPEC)</b>		
<b>Gestion des compétences et des parcours professionnels</b>	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	62
<b>Management des compétences</b>	ÉLIGIBLE CPF  BLOC DE COMPÉTENCES 	64
<b>Gestion des compétences</b> Méthodes et outils de la GEPP	OFFRE MODULAIRE 	66
<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b> Anticiper les évolutions des emplois et compétences, attirer et fidéliser les talents	BEST GERESO 	67
<b>Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences</b> Une méthode pas à pas pour élaborer des outils GEPP opérationnels		68
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b> Accompagner le changement par les compétences		69
<b>Mobilité interne et gestion de carrière</b>		
<b>Piloter la mobilité interne</b> Piloter la mobilité interne et se préparer à la conduite des entretiens de mobilité	NOUVEAU  OFFRE MODULAIRE 	70
<b>Piloter et faciliter la mobilité interne</b> Les outils pour dynamiser le dispositif	NOUVEAU 	71
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b> Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		72
<b>Détecter et gérer les talents</b> Mettre en place une stratégie de gestion des talents pour développer la performance en entreprise	NOUVEAU 	73

<b>Gestion des carrières et des compétences</b> Optimiser ses talents et identifier les potentiels	EXCLU INTRA	74
<b>Entretiens RH</b>		
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b> Développer ses pratiques dans une logique gagnant-gagnant	BEST GERESO	75
<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b> Techniques pour transmettre des messages difficiles et gérer les situations sensibles en entretien	TOP AVIS CLIENTS	76
<b>Managers, réussissez vos entretiens de recadrage</b> Acquérir la méthode et la posture pour réaliser des recadrages efficaces et respectueux	NOUVEAU EXCLU INTRA	77
<b>Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel</b> Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle		78
<b>Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !</b> Développer la motivation par la gestion des performances	TOP AVIS CLIENTS	79
<b>Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel</b> Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH	OFFRE MODULAIRE	80
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b> Affûter sa pratique, fiabiliser ses recrutements et attirer les talents en présentiel ou en visio		81
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b> Accompagner les collaborateurs dans leur parcours professionnel au vu de la stratégie RH		82
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif		83
<b>Télétravail</b>		
<b>Organiser et optimiser le télétravail</b> Aspects juridiques, organisationnels et bonnes pratiques	EXCLU INTRA	84

# 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-RR2**

## 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> rattrapage possible sans frais, le 2<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> rattrapage possible sans frais, le 2<sup>ème</sup> 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

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

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - [www.gereso.com/MINE](http://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](http://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](http://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](http://www.gereso.com/CER-CHG-REC)

# 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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).

5  
MODULES

12  
JOURS

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - [www.gereso.com/PERS](http://www.gereso.com/PERS)

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - [www.gereso.com/BULL](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.gereso.com/CER-ASS-DRH)

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/RGRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/SIRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/CCCW)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/RGTW)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/FJOU)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/BILA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/ABST)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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 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 | 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

# 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. 26

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

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

1 jour - [www.gereso.com/MINE](http://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](http://www.gereso.com/KREC)

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


ÉLIGIBLE CPF BLOC DE COMPÉTENCES 

## OBJECTIFS

- Optimiser les différentes étapes du processus de recrutement (de l'identification des besoins à l'intégration des candidats) et utiliser les outils et méthodes les plus pertinents.
- Conduire l'entretien de recrutement.
- Définir l'environnement juridique de la GEPP et les différentes étapes de sa mise en œuvre.
- Construire des référentiels d'emplois et de compétences.
- Intégrer la réglementation de la formation et élaborer et présenter le plan de développement des compétences.

## LES PLUS

- 6 modules complémentaires pour bâtir un dispositif de gestion des emplois, des carrières et des compétences performants
- L'acquisition d'outils pratiques et de méthodologies sur l'ensemble des thématiques traitées : recrutement, GEPP, formation...
- † Inclus l'ouvrage : Le recrutement? gagnant-gagnant , Réussir une GPEC en 9 étapes

**OUVRAGE** 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel/formation

**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).

**6**  
MODULES

**12**  
JOURS

+ examen  
de formation

**84**  
HEURES

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 jours** - [www.gereso.com/RECU](http://www.gereso.com/RECU)

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non-discrimination à l'embauche

**1 jour** - [www.gereso.com/MINE](http://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](http://www.gereso.com/ENTR)

### MODULE #5

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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

**2 jours** - [www.gereso.com/PLAN](http://www.gereso.com/PLAN)

### MODULE #4

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

### MODULE #6

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

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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
- 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

### 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

### 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

## 3 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

11 et 12 mars 2024 - **PLAN**  
+ 14 et 15 mars 2024 - **PLFO**  
+ 13 et 14 mai 2024 - **RECU**  
+ 28 mai 2024 - **MINE**  
+ 17 et 18 juin 2024 - **ENTR**  
+ 23 et 24 septembre 2024 et 1er octobre 2024 - **GPEC**

24 et 25 septembre 2024 - **RECU**  
+ 26 septembre 2024 - **MINE**  
+ 17 et 18 octobre 2024 - **ENTR**  
+ 12 au 14 novembre 2024 - **GPEC**  
+ 9 et 10 décembre 2024 - **PLAN**  
+ 12 et 13 décembre 2024 - **PLFO**

### AUTRES PROMOTIONS

nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO

22 place de Catalogne - 75014 Paris  
**ou en distanciel**

### TARIF

7 530 € HT incluant :  
· Forfait repas  
· Support + e-ressources  
· Évaluation LearnEval  
· Préparation à l'examen

Réf : **KEMP**



Formacode : 33091 / 33060

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

[www.gereso.com/KEMP](http://www.gereso.com/KEMP)

# 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 **OUVRAGE** 

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

**Recrutement p. 37**

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/MINE)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/ENTR)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 37

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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 &amp; 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](http://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](http://www.gereso.com/ONBO)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/REMA)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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

# 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-constitué 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](http://www.gereso.com/RWEB)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél** : 02 43 23 09 09 - **mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA** : **tél** : 02 43 23 59 89 - **mail** : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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

Affûter 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](http://www.gereso.com/OREC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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 &amp; 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](http://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

**Pré requis :** 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 191.98 € 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. 42

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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**

 **COMPRENDRE | 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

# RECRECITER 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](http://www.gereso.com/ALTE)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 42

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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





# 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

## 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. 26

## INFORMATIONS & 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](http://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](http://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. 30**

## 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](http://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](http://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](http://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](http://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 et 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](http://www.gereso.com/KGP2)

## 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

- > Elaborer 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 &amp; 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](http://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. 45

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

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

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

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/CART)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 45

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/PSRH)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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 clé pour accompagner une mobilité contrainte

Faire un feedback constructif

## OBJECTIFS

- > Construire un dispositif de mobilité interne adapté aux contextes, enjeux et priorité 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](http://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](http://www.gereso.com/BILI)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 49

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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"...
- Établir 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](http://www.gereso.com/MINT)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 49

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/TALT)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](mailto: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](http://www.gereso.com/RHDI)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

**tél :** 02 43 23 09 09 - **mail :** [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**EN INTRA :** **tél :** 02 43 23 59 89 - **mail :** [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](mailto: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

Cadre légal, méthodologie et pratique opérationnelle

1  
JOUR

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 58

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/ANNU)

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel, récapitulatif du parcours professionnel p. 58

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://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](http://www.gereso.com/OREC)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](http://www.gereso.com/MINT)

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Piloter la mobilité interne p. 49

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)  
 EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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 questionnement 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](http://www.gereso.com/ERPS)

## INFORMATIONS & INSCRIPTIONS

tél : 02 43 23 09 09 - mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

EN INTRA : tél : 02 43 23 59 89 - mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

## 1 AVANT VOTRE FORMATION

- Conseillère 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](mailto: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**

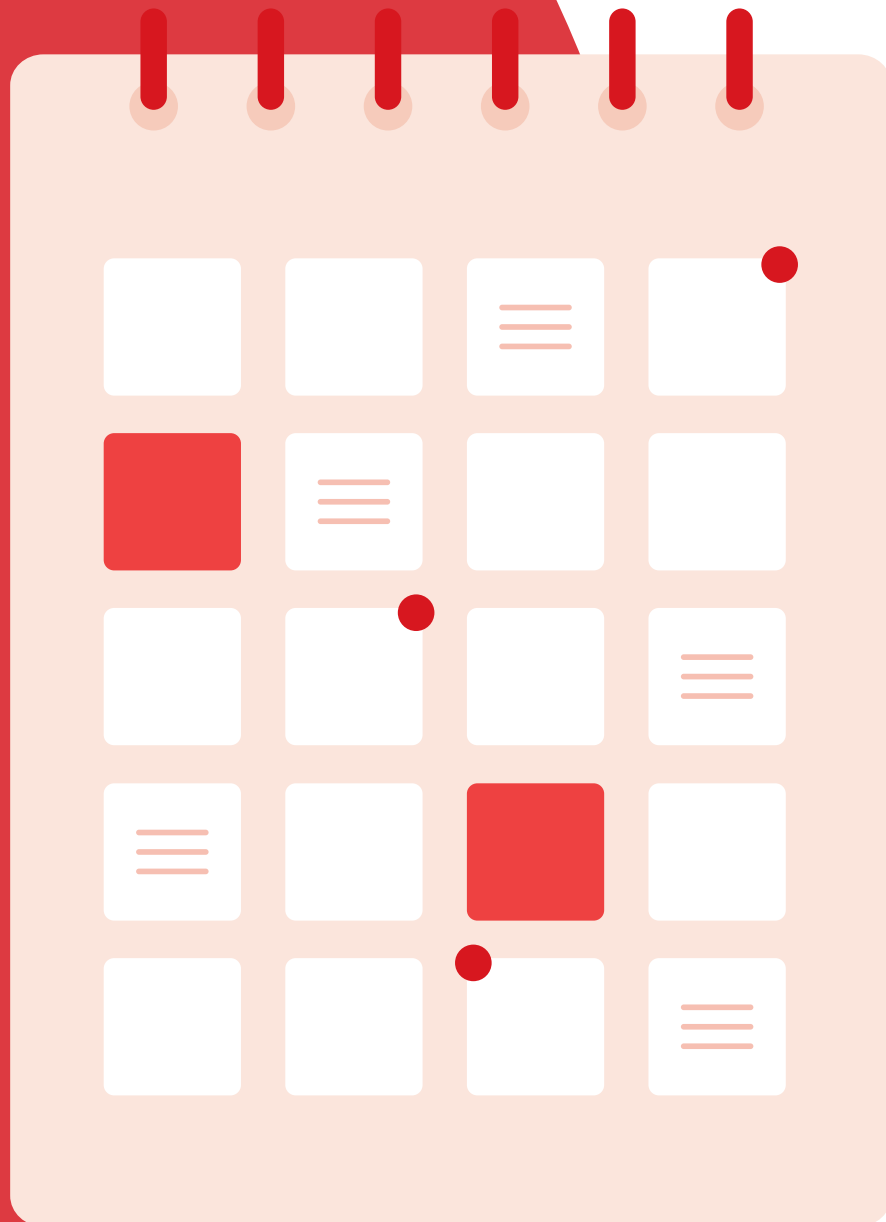
- Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
  - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
  - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

 **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



Calendriers des  
**FORMATIONS 2024**  
**À PARIS, À DISTANCE**



# 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
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b>	p.40	PERS	3 j	2 145 €		12 au 14				17 au 19				20 au 22	
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b>	p.41	RGRH	1 j	1 050 €			22						7		
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.42	SIRH	2 j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
<b>Les contrats de travail</b>	p.43	CCCW	2 j	1 710 €			28 et 29						7 et 8		
<b>Durée du travail</b>	p.44	RGTW	2 j	1 750 €						20 et 21			7 et 8		
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.45	FJOU	1 j	610 €			25					12			
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.46	BILA	1 j	1 015 €		7		11		19				12	12
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.47	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
<b>Réussir ses recrutements</b>	p.52	RECU	2 j	1 605 €	29 et 30		25 et 26					24 et 25			16 et 17
<b>Recruter sans discriminer</b>	p.53	MINE	1 j	1 020 €	23		21		28			26		21	
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.54	ENTR	2 j	1 715 €		1er et 2				17 et 18					
<b>Réussir ses onboardings</b>	p.56	ONBO	1 j	925 €			4			12				18	
<b>Le manager recruteur</b>	p.57	REMA	2 j	1 560 €			28 et 29						1er et 2		
<b>Le recrutement digital</b>	p.58	RWEB	2 j	1 660 €	25 et 26			4 et 5		20 et 21					25 et 26
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.59	OREC	2 j	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
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.61	CAID	1j	1 025 €			21		28				10		
<b>Recruter et intégrer des alternants</b>	p.62	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
<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b>	p.69	GPEC	3j	2 145 €			4 au 6			19 au 21				12 au 14	9 au 11
<b>Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences</b>	p.70	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
<b>Piloter et faciliter la mobilité interne</b>	p.73	BILI	2j	1 605 €		1er et 2						9 et 10			
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.74	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
<b>Détecter et gérer les talents</b>	p.75	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
<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b>	p.77	RHDI	2j	1 605 €		1er et 2						16 et 17			
<b>Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel</b>	p.79	EPRO	1j	990 €		1er				6			11		
<b>Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !</b>	p.80	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
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.54	ENTR	2j	1 715 €		1er et 2				17 et 18					
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.82	OREC	2j	1 655 €			25 et 26					30 et 1	30 et 1		
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.83	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b>	p.84	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
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH</b>	p.40	PERS	3 j	2 145 €			18 au 22					16 au 20			
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b>	p.41	RGRH	1 j	1 050 €			22						7		
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b>	p.42	SIRH	2 j	1 655 €			7 et 8		16 et 17			23 et 24			
<b>Les contrats de travail</b>	p.43	CCCW	2 j	1 710 €		1er et 2	28 et 29	25 et 26					7 et 8	26 et 27	
<b>Durée du travail</b>	p.44	RGTW	2 j	1 750 €				11 et 12							2 et 3
<b>Gérer les forfaits jours</b>	p.45	FJOU	1 j	610 €			25					12			
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDESE</b>	p.46	BILA	1 j	1 015 €					11			20			12
<b>Absentéisme : comprendre et agir</b>	p.47	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
<b>Réussir ses recrutements</b>	p.52	RECU	2 j	1 605 €					13 et 14					18 et 19	
<b>Recruter sans discriminer</b>	p.53	MINE	1 j	1 020 €	23		21		28			26		21	
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.54	ENTR	2 j	1 715 €			14 et 15						17 et 18		9 et 10
<b>Réussir ses onboardings</b>	p.56	ONBO	1 j	925 €			4			12					18
<b>Le manager recruteur</b>	p.57	REMA	2 j	1 560 €					21 et 22						
<b>Le recrutement digital</b>	p.58	RWEB	2 j	1 660 €				4 et 5		20 et 21					25 et 26
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.59	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
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b>	p.61	CAID	1j	1 025 €			21	23	28				10		
<b>Recruter et intégrer des alternants</b>	p.62	ALTE	1j	988 €			25		2				17		
<b>Bâtir une Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP) performante et opérationnelle</b>	p.69	GPEC	3j	2 145 €	15 au 19				13 au 17			23 au 1	23 au 1		
<b>Construire et animer sa cartographie et ses référentiels de compétences</b>	p.70	CART	2j	1 660 €				4 et 5		13 et 14			7 et 8		16 et 17
<b>Accompagnement RH des transformations et restructurations d'entreprises</b>	p.71	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
<b>Piloter et faciliter la mobilité interne</b>	p.73	BILI	2j	1 605 €						13 et 14					
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.74	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			
<b>Détecter et gérer les talents</b>	p.75	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
<b>Conduire l'entretien de recrutement</b>	p.54	ENTR	2j	1 715 €			14 et 15						17 et 18		9 et 10
<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b>	p.77	RHDI	2j	1 605 €			28 et 29								
<b>Préparer et conduire l'entretien professionnel et le récapitulatif du parcours professionnel</b>	p.79	EPRO	1j	990 €		1er				6			11		

# FORMATIONS À DISTANCE



Formation	Page	Réf.	Durée	Prix H.T.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Managers, réussissez vos entretiens annuels d'évaluation !</b>	p.80	ANNU	1j	990 €										7	
<b>Diversifiez vos techniques d'entretiens de recrutement</b>	p.82	OREC	2j	1 655 €						10 et 11					
<b>Conduire avec succès les entretiens de mobilité interne</b>	p.83	MINT	2j	1 605 €		26 et 27			15 et 16			23 et 24			

# 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](http://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 CPF, 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](http://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](http://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](mailto: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.

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:mkirion@gereso.fr) • tél. : 01 42 18 13 03

**Luna RAMAROSON** • Assistante gestion formation  
• e-mail : [lramaroson@gereso.fr](mailto: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](mailto: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](mailto:hrioche@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 45

**Yohann SORIN** • Webmaster  
• e-mail : [ysorin@gereso.fr](mailto:ysorin@gereso.fr) • tél. : 02 43 29 28 70

**Kelly BALIGAND** • Chargée de Communication & Marketing  
• e-mail : [kbaligand@gereso.fr](mailto:kbaligand@gereso.fr) • tél. : 02 52 99 04 16

**Mélany SIMON** • Graphiste & Webdesigner  
• e-mail : [msimon@gereso.fr](mailto: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](mailto:pdubois@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 40

## **LOGISTIQUE**

### **SECRÉTAIRES DE FORMATION INTRA**

**Nathalie EDOM** • e-mail : [nedom@gereso.fr](mailto:nedom@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 51 48

**Marjorie BROSSARD** • e-mail : [mbrossard@gereso.fr](mailto:mbrossard@gereso.fr) • tél. : 02 43 23 59 84

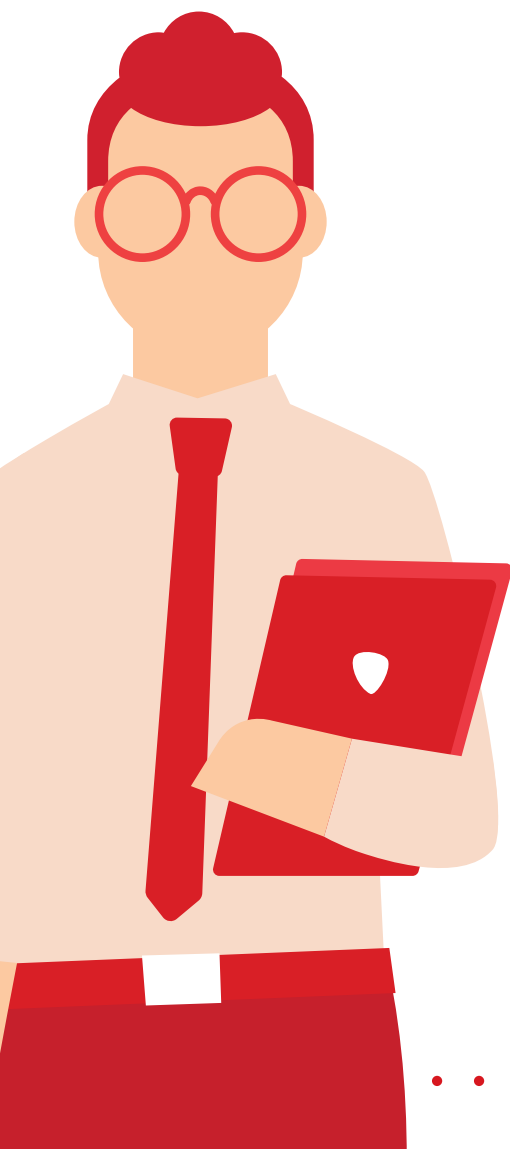
### **ASSISTANTES TECHNIQUES INTRA**

**Véronique LECHAT** • e-mail : [vlachat@gereso.fr](mailto: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](mailto:edition@gereso.fr)  
Retrouvez tous nos ouvrages sur [librairie.gereso.com](http://librairie.gereso.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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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](http://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/](http://www.gereso.com/references/partenaires/)





**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 · SAMSIC – 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



RETROUVEZ-NOUS  
sur [www.gereso.com](http://www.gereso.com)

