

FORMATIONS 2018



www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION



10

**BONNES RAISONS
DE VOUS FORMER
AVEC
GERESO**

MERCI À VOUS !

Parce que choisir un organisme de formation partenaire est un exercice de plus en plus difficile... Que vous soyez responsable ou assistant formation, professionnel des ressources humaines, manager ou collaborateur de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.

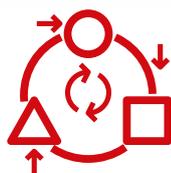


DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **12 000 évaluations** à chaud et à froid, des analyses et des études comparatives menées de façon **parfaitement indépendante par forMetris**, un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : nos stagiaires plébiscitent la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » (Indice ForMetris consolidé 2017 : 78).

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 ADAPTÉES À VOS ATTENTES ET À VOTRE PROFIL

Formations diplômantes, certificats professionnels, parcours personnalisés, formations en présentiel ou à distance, formations inter, journées d'actualités, blended learning ou modules e-learning : nous innovons en permanence pour **vous proposer la réponse formation qui vous convient le mieux !**

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux particuliers (grands déploiements, formations sur-mesure...), nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

OBJECTIF CPF

GERESO accompagne la réforme de la formation et se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une liste de **formations diplômantes (pages 41 à 63), de blocs de compétences (pages 66 à 105) et des formations certifiantes (pages 106 à 155)**, éligibles au CPF. Ces formations ont été élaborées avec les meilleurs partenaires et bénéficient de l'inscription au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

DIPLÔME 

BLOC DE COMPÉTENCES 

CERTIFICAT 

70 000

professionnels des secteurs privé
et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises
programmées en 2018

EN CHIFFRES



DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts de terrain**, sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leur **compétences pédagogiques** et leurs connaissances des entreprises. 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 et de votre culture d'entreprise.



DES OUTILS INNOVANTS AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

Modules e-learning, classes virtuelles, 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...

Pour accompagner le **développement de vos compétences** et vous aider dans votre projet de **digitalisation RH**, nous innovons pour vous en permanence !

LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes 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.



GERESO

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



UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRES VOTRE FORMATION

Avant votre formation : votre conseillère pédagogique vous guide dans le choix de votre formation : inter ou intra, formation courte, parcours personnalisé certifiant ou diplômant. 15 jours avant votre formation, un questionnaire détaillé permettant de préciser vos attentes vous est adressé. Il permet à votre consultant d'ajuster le contenu de la formation à vos objectifs.

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 à chaud et à froid. Votre conseillère pédagogique 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 dédié sur gereso.com, retrouvez vos e-ressources mises en ligne par votre consultant(e).



100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO sont **évaluées à chaud et à froid par les participants**. Ces évaluations sont réalisées via l'outil en ligne proposé par forMetris.

Ce **cabinet expert et indépendant** s'appuie sur une **méthodologie d'évaluation irréprochable** pour apprécier l'efficacité à court et moyen terme des formations.

L'outil d'évaluation utilisé se concentre sur **l'analyse des résultats concrets** et de l'impact de la formation plutôt que sur les moyens mis en œuvre.

Ainsi, chaque participant est **assuré de l'utilité et de l'efficacité** de la formation qu'il a suivie.



forMetris

des mesures et des hommes

Le processus d'évaluation proposé par forMetris s'articule en deux étapes :

- Une première **évaluation à chaud** juste après la formation permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, l'adéquation aux attentes, la qualité de l'animation, l'intérêt du contenu de la formation.
- 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 l'efficacité ou de la qualité du travail.

78 / 100

Indice ForMetris 2017

12 000

évaluations réalisées

EN CHIFFRES



DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS FFP, ISQ-OPQF & DATADOCK

Membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)**, GERESO bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble de ses domaines de formation :

- Gestion des Ressources Humaines
- Management des Hommes
- Développement Personnel
- Gestion - Finance
- Droit
- Ingénierie de formation - Pédagogie

Véritable **marque de confiance**, ce label est délivré 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.

L'intégralité des formations GERESO est **référéncée au Datadock**. Cette base de données inter-OPCA et Opacif regroupe l'offre des organismes de formation répondant aux **21 indicateurs qualité exigés**, et correspondant aux **6 critères** fixés par le décret qualité de la formation.



Datadock



UN ENVIRONNEMENT IDÉAL POUR VOUS FORMER

Vous êtes chez vous !

Nous vous accueillons dans notre **Espace Formation de Paris Montparnasse**.

Dans un **cadre prestigieux**, au 44^e étage de la Tour Maine Montparnasse, bénéficiez de **services et équipements haut de gamme** : hôtesse d'accueil, vidéoprojecteurs intégrés, écrans plats grande dimension, wifi, espace repos, librairie...

L'objectif ?

Optimiser votre « **expérience formation** » avec GERESO.



L'expertise à 2 pas de chez vous !

LES FORMATIONS EN RÉGIONS

Parce que Paris n'est pas la France, toute l'expertise de notre réseau de consultants vient à votre rencontre dans votre région, pour vous permettre de suivre des formations adaptées à vos attentes, au plus près de votre entreprise. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.



GERESO

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



PLUS QU'UN PRESTATAIRE RH, VOTRE BUSINESS PARTNER !

Développement des talents, accompagnement des transformations, projets RH stratégiques... Vous avez plusieurs dizaines ou centaines de collaborateurs à former ? GERESO vous prête main forte dans **l'élaboration et la mise en oeuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur **l'expertise d'équipes internes** dédiées, la puissance de son **réseau de plus de 400 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 Comptes au 02 43 23 59 84**



UN PARTENAIRE FIABLE SUR LE LONG TERME

Réforme des retraites, de la formation, du droit du travail, digitalisation des RH... 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.

LE COACHING

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

► Rendez-vous en page 514



600

thématiques distinctes
en formation,
conseil et édition

5 000

prestations de conseil et de
formations sur-mesure réalisées

180

publications au catalogue
GERESO édition 2018,
disponibles en version
papier, web et e-book

EN CHIFFRES

CALENDRIER FORMATIONS 2018 DANS VOTRE VILLE

BORDEAUX	page 9
LILLE	page 10
LYON	page 11
MARSEILLE	page 12
METZ	page 13
MONTPELLIER	page 14
NANTES	page 15
NICE	page 16
RENNES	page 17
ROUEN	page 18
STRASBOURG	page 19
TOULOUSE	page 20
TOURS	page 21

Bordeaux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	25	ACTP	2	1495			15 et 16					24 et 25			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576						21 et 22					13 et 14
Gérer les cotisations sociales sur l'année	32	REGU	2	1444						11 et 12					17 et 18
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				9 au 11						14 au 16	
Être référent sécurité	38	ANIM	3	1980						6 au 8			1er au 3		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			14 au 16								3 au 5
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				23 au 25					22 au 24		
Piloter la formation professionnelle	48	KFOR	2+2	3171	22 et 23 mai 2018 + 24 et 25 mai 2018 ou 12 et 13 novembre 2018 + 14 et 15 novembre 2018										
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Management transversal	53	TRAN	2	1336			1er et 2			25 et 26			8 et 9		17 et 18
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535			5 et 6		15 et 16				1er et 2	27 et 28	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5		20				20		28	

Lille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	25	ACTP	2	1495				5 et 6						5 et 6	
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576						21 et 22					13 et 14
Gérer les cotisations sociales sur l'année	32	REGU	2	1444						11 et 12					17 et 18
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				9 au 11						14 au 16	
Être référent sécurité	38	ANIM	3	1980						6 au 8			1er au 3		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			14 au 16								3 au 5
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				23 au 25					22 au 24		
Piloter la formation professionnelle	48	KFOR	2+2	3171	22 et 23 mai 2018 + 24 et 25 mai 2018 ou 12 et 13 novembre 2018 + 14 et 15 novembre 2018										
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		5 au 7			30 au 1er			12 au 14		14 au 16	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Management transversal	53	TRAN	2	1336			1er et 2			25 et 26			8 et 9		17 et 18
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535			5 et 6		15 et 16				1er et 2	27 et 28	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5		20				20		28	

Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	22				14				16		13
Actualités paie	25	ACTP	2	1495			22 et 23						11 et 12		
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576						21 et 22				22 et 23	
Actualités des formalités d'immigration	27	IMMI	1	969					18					16	
Missions de courte durée à l'international	28	CODU	1	969			26						15		
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825					22 au 24				3 au 5		
Être référent sécurité	38	ANIM	3	1980		5 au 7									
Maladie, inaptitude physique et invalidité	40	INCV	2	1535			15 et 16					20 et 21			
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284					25 au 27					12 au 14	
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284			28 au 30					12 au 14			
Piloter la formation professionnelle	48	KFOR	2+2	3171	28 et 29 mai 2018 + 30 et 31 mai 2018 ou 6 et 7 novembre 2018 + 8 et 9 novembre 2018										
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		5 au 7				27 au 29		17 au 19		19 au 21	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301			19 et 20		17 et 18			10 et 11			3 et 4
Management transversal	53	TRAN	2	1336	15 et 16			5 et 6			2 et 3				6 et 7
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			8 et 9			18 et 19		24 et 25		29 et 30	
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535	25 et 26				3 et 4				8 et 9		17 et 18
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894					14		5	17			10

Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	19			9					5		7
Actualités paie	25	ACTP	2	1495		19 et 20						6 et 7			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576			26 et 27						18 et 19		
URSSAF	33	URSF	2	1444					15 et 16					22 et 23	
Audit de paie	34	AUDI	2	1601						7 et 8				15 et 16	
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				4 au 6				10 au 12			
Maladie, inaptitude physique et invalidité	40	INCV	2	1535			19 et 20						15 et 16		
Gestion du temps	51	GETC	3	1913				11 au 13		25 au 27		24 au 26			3 au 5
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		12 et 13			3 et 4				8 et 9		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		5 et 6			22 et 23			27 et 28		12 et 13	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			19 et 20			4 et 5		17 et 18			13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535	29 et 30					14 et 15			1er et 2	26 et 27	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894	26				14			21		8	

Metz

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903		6			18			21			4
Les rendez-vous semestriels de la paie	24	SRDV	1+1	1495				10						6	
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576					15 et 16					27 et 28	
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	37	CFIS	2	1409			19 et 20						11 et 12		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			26 au 28						15 au 17		
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284						18 au 20				14 au 16	
Gestion du temps	51	GETC	3	1913	22 au 24			16 au 18				17 au 19		21 au 23	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		8 et 9			28 et 29				4 et 5		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		15 et 16				7 et 8			8 et 9		6 et 7
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			12 et 13			11 et 12			1er et 2		13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535		12 et 13		3 et 4				10 et 11		12 et 13	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5			31			20			3

Montpellier

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	19			9					5		7
Actualités paie	25	ACTP	2	1495		19 et 20						6 et 7			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576			26 et 27						18 et 19		
URSSAF	33	URSF	2	1444					15 et 16					22 et 23	
Audit de paie	34	AUDI	2	1601						7 et 8				15 et 16	
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				4 au 6				10 au 12			
Maladie, inaptitude physique et invalidité	40	INCV	2	1535			19 et 20						15 et 16		
Gestion du temps	51	GETC	3	1913				11 au 13		25 au 27		24 au 26			3 au 5
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		12 et 13			3 et 4				8 et 9		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		5 et 6			22 et 23			27 et 28		12 et 13	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			19 et 20			4 et 5		17 et 18			13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535	29 et 30					14 et 15			1er et 2	26 et 27	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894	26				14			21		8	

Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	30				4			20		23	
Les rendez-vous semestriels de la paie	24	SRDV	1+1	1495				16					4		
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576					31 et 1er						6 et 7
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	37	CFIS	2	1409						11 et 12				19 et 20	
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284						13 au 15					10 au 12
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				25 au 27				24 au 26			
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		14 au 16					2 au 4		17 au 19		17 au 19
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		19 et 20				25 et 26		25 et 26		5 et 6	
Management transversal	53	TRAN	2	1336	25 et 26				14 et 15			17 et 18		26 et 27	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			29 et 30		22 et 23			10 et 11		15 et 16	
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	57	GED1	2	1570		12 et 13		12 et 13							
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535		8 et 9				4 et 5			8 et 9		3 et 4
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894				5			5	20		28	

Nice

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	19			9					5		7
Actualités paie	25	ACTP	2	1495		19 et 20						6 et 7			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576			26 et 27						18 et 19		
URSSAF	33	URSF	2	1444					15 et 16					22 et 23	
Audit de paie	34	AUDI	2	1601						7 et 8				15 et 16	
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				4 au 6				10 au 12			
Maladie, inaptitude physique et invalidité	40	INCV	2	1535			19 et 20						15 et 16		
Gestion du temps	51	GETC	3	1913				11 au 13		25 au 27		24 au 26			3 au 5
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		12 et 13			3 et 4				8 et 9		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		5 et 6			22 et 23			27 et 28		12 et 13	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			19 et 20			4 et 5		17 et 18			13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535	29 et 30					14 et 15			1er et 2	26 et 27	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894	26				14			21		8	

Rennes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	30				4			20		23	
Les rendez-vous semestriels de la paie	24	SRDV	1+1	1495				16					4		
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576					31 et 1er						6 et 7
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	37	CFIS	2	1409						11 et 12				19 et 20	
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284						13 au 15					10 au 12
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				25 au 27				24 au 26			
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		14 au 16					2 au 4		17 au 19		17 au 19
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		19 et 20				25 et 26		25 et 26		5 et 6	
Management transversal	53	TRAN	2	1336	25 et 26				14 et 15			17 et 18		26 et 27	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			29 et 30		22 et 23			10 et 11		15 et 16	
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	57	GEDI	2	1570		12 et 13		12 et 13							
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535		8 et 9				4 et 5			8 et 9		3 et 4
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894				5			5	20		28	

Rouen

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	25	ACTP	2	1495			15 et 16					24 et 25			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576						21 et 22					13 et 14
Gérer les cotisations sociales sur l'année	32	REGU	2	1444						11 et 12					17 et 18
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				9 au 11						14 au 16	
Être référent sécurité	38	ANIM	3	1980						6 au 8			1er au 3		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			14 au 16								3 au 5
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				23 au 25					22 au 24		
Piloter la formation professionnelle	48	KFOR	2+2	3171	22 et 23 mai 2018 + 24 et 25 mai 2018 ou 12 et 13 novembre 2018 + 14 et 15 novembre 2018										
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		5 au 7			30 au 1er			12 au 14		14 au 16	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Management transversal	53	TRAN	2	1336			1er et 2			25 et 26			8 et 9		17 et 18
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535			5 et 6		15 et 16				1er et 2	27 et 28	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5		20				20		28	

Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903		6			18			21			4
Les rendez-vous semestriels de la paie	24	SRDV	1+1	1495				10						6	
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576					15 et 16					27 et 28	
Gérer les cotisations sociales sur l'année	32	REGU	2	1444			22 et 23						23 et 24		
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	37	CFIS	2	1409			19 et 20						11 et 12		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			26 au 28						15 au 17		
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284						18 au 20				14 au 16	
Gestion du temps	51	GETC	3	1913	22 au 24			16 au 18				17 au 19		21 au 23	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		8 et 9			28 et 29				4 et 5		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		15 et 16				7 et 8			8 et 9		6 et 7
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			12 et 13			11 et 12			1er et 2		13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535		12 et 13		3 et 4				10 et 11		12 et 13	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5			31			20			3

Toulouse

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités sociales	23	APER	1	903	19			9					5		7
Actualités paie	25	ACTP	2	1495		19 et 20						6 et 7			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576			26 et 27						18 et 19		
URSSAF	33	URSF	2	1444					15 et 16					22 et 23	
Audit de paie	34	AUDI	2	1601						7 et 8				15 et 16	
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				4 au 6				10 au 12			
Maladie, inaptitude physique et invalidité	40	INCV	2	1535			19 et 20						15 et 16		
Gestion du temps	51	GETC	3	1913				11 au 13		25 au 27		24 au 26			3 au 5
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301		12 et 13			3 et 4				8 et 9		10 et 11
Management transversal	53	TRAN	2	1336		5 et 6			22 et 23			27 et 28		12 et 13	
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			19 et 20			4 et 5		17 et 18			13 et 14
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535	29 et 30					14 et 15			1er et 2	26 et 27	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894	26				14			21		8	

Tours

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités paie	25	ACTP	2	1495			15 et 16					24 et 25			
Actualités retraite	26	ACTR	2	1576						21 et 22					13 et 14
Gérer les cotisations sociales sur l'année	32	REGU	2	1444						11 et 12					17 et 18
Élaborer la liasse fiscale	36	FLIA	3	1825				9 au 11						14 au 16	
Être référent sécurité	38	ANIM	3	1980						6 au 8			1er au 3		
Recruter les collaborateurs	44	KREC	3	2284			14 au 16								3 au 5
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	46	KPEC	3	2284				23 au 25					22 au 24		
Piloter la formation professionnelle	48	KFOR	2+2	3171	22 et 23 mai 2018 + 24 et 25 mai 2018 ou 12 et 13 novembre 2018 + 14 et 15 novembre 2018										
Gestion du temps	51	GETC	3	1913		5 au 7			30 au 1er			12 au 14		14 au 16	
Gestion de projet : les étapes essentielles	52	PROJ	2	1301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Management transversal	53	TRAN	2	1336			1er et 2			25 et 26			8 et 9		17 et 18
Prise de parole en public	56	PARO	2	1345			6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
La retraite : se préparer aux changements	58	PRET	2	1535			5 et 6		15 et 16				1er et 2	27 et 28	
Salariés et droit du numérique	59	NTIC	1	894		5		20				20		28	



**DROIT SOCIAL
PAIE RETRAITE**



**Maîtrisez
l'actualité
et sécurisez vos
pratiques RH**

**BORDEAUX
LILLE
LYON
MARSEILLE
METZ
MONTPELLIER
NANTES
NICE
RENNES
ROUEN
STRASBOURG
TOULOUSE
TOURS**

ACTUALITÉS SOCIALES

Intégrer les nouveautés et fiabiliser ses pratiques de gestion du personnel

OBJECTIFS

- > Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles en droit du travail et droit de la sécurité sociale.
- > Adapter ses pratiques de gestion RH au regard de ces évolutions.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- > Échanger sur ses pratiques entre professionnels.

LES PLUS

- + Un panorama complet des changements législatifs et jurisprudentiels impactant la gestion du personnel
- + Une formation d'actualisation permettant d'échanger entre professionnels des Ressources Humaines

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/ personnel, responsables et collaborateurs du service paie

Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des différents volets de la gestion administrative des Ressources Humaines ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la gestion administrative des RH"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

903 € HT

1 027 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :

Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Réf : **APER**

Formacode : 33052 / 13222

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les apports des ordonnances Macron

ACTUALITÉ DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Nouveautés sur les conditions de validité des différentes clauses du contrat
- Recours aux CDD, aux CTT : impacts des ordonnances Macron
- Modification du contrat de travail et des conditions de travail : les appréciations jurisprudentielles récentes
- Actualités des contrats en alternance : contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Actualités sur les forfaits jours : les dernières jurisprudences de recadrage
- Temps partiel : quelles évolutions ?
- Notion de travail effectif et dernières actualités sur les heures supplémentaires
- Le suivi de l'évolution du Compte Personnel d'Activité (CPA) avec le CPF, le compte pénibilité et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Actualité des congés payés
- Gérer la maladie et l'inaptitude : quelles nouveautés depuis la loi travail et les ordonnances ?
- Jurisprudences sur les notions d'accident du travail et de faute inexcusable : les dernières évolutions sur les obligations de sécurité de résultat

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Jurisprudences sur la notion de faute et sur la procédure de licenciement
- Actualité des ruptures conventionnelles : comment sécuriser ses pratiques ?

ACTUALITÉ DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES

- La fusion des institutions et l'impact en terme d'élection
- Les partenaires à la négociation, les règles de validité des accords d'entreprise et les règles de hiérarchie entre accord d'entreprise et de branche

PROTECTION SOCIALE : LES DERNIÈRES ACTUALITÉS

1

JOUR

LES RENDEZ-VOUS SEMESTRIELS DE LA PAIE

Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie

OBJECTIFS

- > Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- > Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- > Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- > Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie.

LES PLUS

- + Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- + Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers
Il est conseillé de connaître les fondamentaux de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : évaluation forMetris

1 495 € HT

Réf : **SRDV**

Formacode : 32688 / 13222

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURNÉES

CHAQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE JOURNÉE, SOIT 2 JOURNÉES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE

LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE

À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Clarification et dématérialisation du bulletin de paie : calendrier, application des derniers décrets
- Prélèvement à la source : calendrier, obligations de l'entreprise, calcul de la retenue
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, incidences de la loi Travail sur les congés payés...
- Modification de la Tarification Accident du travail (décret du 14 mars 2017)
- Rupture du contrat de travail : impact de la loi de financement de la sécurité sociale 2017 (modification du régime social)
- Évolutions concernant les charges sociales (nouveau calcul des plafonds au 1er janvier 2018 - Décret du 9 mai 2017)
- Modifications sur les réductions de charges sociales
- Complémentaire santé et dispenses d'adhésion (les dispenses d'ordre public)
- Durée du travail : dernières évolutions introduites par la loi Travail
- Modifications concernant la retraite (retraite progressive, compte d'activité...)
- Précisions sur le régime des stagiaires
- Réforme sociale (les apports des ordonnances du 31 août 2017)
- Nouvelle convention d'assurance chômage du 14 avril 2017
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale



ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

OBJECTIFS

- > Intégrer les dernières modifications intervenues dans le domaine de la paie pour actualiser et sécuriser ses pratiques.
- > Évaluer les incidences de ces modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.
- > Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux salariés.
- > Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la paie.

LES PLUS

- + Les dernières évolutions en matière de paie et de rémunérations
- + Un best-seller incontournable du catalogue GERESO garantissant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la paie
- + Une formation d'actualisation permettant d'échanger entre professionnels de la paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité expérimentés, spécialistes de la paie ou intervenants dans les processus de paie en entreprise, participants aux formations proposées par GERESO sur les fondamentaux de la paie Il est conseillé de connaître les fondamentaux de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 495 € HT

1 619 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Réf : **ACTP**

Formacode : 32688 / 13222

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

CLARIFICATION ET DÉMATÉRIALISATION DU BULLETIN DE PAIE

- Modification de la présentation du bulletin de paie : décret du 25 février 2016 relatif aux mentions figurant sur le bulletin de paie
- Nouvelles échéances à respecter
- Décret du 16 décembre 2016 concernant la dématérialisation du bulletin de paie
- Obligations de l'entreprise

RETENUE À LA SOURCE

- Calendrier du prélèvement à la source
- Calcul de la retenue

COTISATIONS DE RETRAITE, DE PRÉVOYANCE ET DE MUTUELLE

- Les cas de dispense d'affiliation d'ordre public
- Les précisions de la circulaire DSS sous forme de questions / réponses du 29 décembre 2015

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Jurisprudence sur le complément employeur
- Nouveautés concernant les congés pour événements familiaux
- Inaptitude et indemnisation sécurité sociale : les nouveautés introduites par la loi Travail
- Impact de la loi travail sur les congés payés

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture conventionnelle
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : nouveautés de la loi de financement de la sécurité sociale 2017
- Délai de carence Pôle emploi

CHARGES SOCIALES

- Décret du 9 mai 2017 sur les cotisations et sur les calculs d'effectif : nouveau calcul des plafonds au 1er janvier 2018
- Réduction Fillon et autres réductions de charges
 - principe et modalités de calcul (heures supplémentaires, absence...)
 - application de la réduction en cas de rappels de salaire

Cas pratique

- Convention d'assurance chômage du 14 avril 2017
- Contribution pénibilité (instruction du 30 mai 2016)
- Nouvelles valeurs (GMP...)

DURÉE DU TRAVAIL : LES IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL

- Durée légale du travail
- Notion de temps de travail effectif et majoration des heures supplémentaires

Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires

- La question des forfaits jours (loi Travail et jurisprudence du 9 novembre 2016)
- Impact de la loi Travail sur l'aménagement du temps de travail
- Dispositions sur le temps partiel

CONTRATS EN ALTERNANCE ET STAGES

- Contrat d'apprentissage (circulaire ACOSS 2015-041 du 24/07/2015)
- Stagiaires (circulaire 2015-042 du 2 juillet 2015)

DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ EN DROIT SOCIAL ET PAIE

- Déclaration Sociale Nominative (DSN) : calendrier phase 3
- Ordonnances Macron
- Loi Macron (impact sur l'épargne salariale)
- Réforme du contrôle Urssaf (impact du décret du 8 juillet 2016 relatif au renforcement des droits des cotisants)
- Dernières évolutions de la jurisprudence (assiette des congés, remise des documents de fin de contrat...)

2
JOURS



ACTUALITÉS RETRAITE

Décrets d'application de la réforme 2014 - accord AGIRC-ARRCO 2015

OBJECTIFS

- > Analyser en détail les décrets d'application de la loi du 20 janvier 2014 et l'accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015.
- > Comprendre les incidences de la réforme des retraites au niveau de l'entreprise, notamment sur la gestion des carrières.
- > Mesurer l'impact de la réforme AGIRC-ARRCO sur les montants de retraite en 2019.
- > Mettre à jour ses pratiques de traitement de dossiers retraite en fonction de l'actualité.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle pour décrypter les toutes dernières évolutions en matière de retraite
- + 2 journées d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la retraite en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales
Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale des régimes de retraite du secteur privé ou d'avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 576 € HT
1 700 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Réf : **ACTR**

Formacode : 33004

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COTISATIONS RETRAITE

- Taux de cotisations : relèvement des taux
- Assiette de cotisations : cas particulier des temps partiels

MODALITÉS DE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Calcul du salaire annuel moyen
 - cas général : prise en compte des 25 meilleures années
 - cas particuliers des polypensionnés
- Nombre d'annuités nécessaires, taux de pension, décote, surcote
- Périodes validées dans le calcul (chômage, maladie, maternité) : nouvelles conditions de validation de trimestres
- Majoration pour enfants, cas des enfants handicapés, aidant familial
- Liquidation unique des droits pour régime général, MSA et RSI : quel impact sur le calcul des droits des polypensionnés ?

ÂGE DE LIQUIDATION : LES NOUVELLES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS

- Relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite
- Relèvement de l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein : augmentation progressive de la durée d'assurance
- Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
- Modification des conditions de départs anticipés
 - carrières longues, salariés handicapés, incapacité permanente
 - retraite pour pénibilité : les dernières dispositions
- Maintien du taux plein à 65 ans pour certaines catégories

LES POSSIBILITÉS DE RACHATS

- Années d'études, trimestres manquants pour les années incomplètes
- Nouveaux tarifs préférentiels pour certains rachats : études supérieures, apprentissage, stages écoles
- Rachat des périodes passées à l'étranger : nouveau barème, nouveaux bénéficiaires

CONDITIONS DE CESSATION D'ACTIVITÉ ET DE DÉPART À LA RETRAITE

- Départ volontaire à la retraite
- Mise à la retraite par l'employeur : procédure à suivre entre l'âge du taux plein et 69 ans
- Réforme du cumul emploi-retraite : les nouvelles règles
- Retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, nouveau calcul

IMPACTS DE LA RÉFORME SUR LES RETRAITES COMPLÉMENTAIRES : L'ACCORD AGIRC-ARRCO DU 30 OCTOBRE 2015

- Taux et assiette de cotisations AGIRC-ARRCO : réforme 2016/2019
- Application des coefficients de minoration
- Structure de financement AGFF : intégration de la tranche C, coefficient de solidarité et coefficient majorants
- Validation des différentes périodes
- Majorations pour enfants : les dispositions applicables suivant les dates
- Rachat de points
- Paiement mensuel, prélèvements sociaux
- Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)

DROIT À L'INFORMATION DES ASSURÉS : VERS UN COMPTE INDIVIDUEL DE RETRAITE ?

- Relevé de carrière, Relevé de Situation Individuelle (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)

2
JOURS

ACTUALITÉS DES FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Applications pratiques de la loi du 7 mars 2016

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Comprendre et intégrer les dernières dispositions en matière d'immigration.
- > Analyser les impacts de la loi du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France.
- > Connaître les obligations de l'employeur et celles du salarié étranger.
- > Distinguer les différentes procédures d'immigration et déterminer le statut approprié selon le contexte de l'entreprise.
- > Répertorier les formalités d'immigration pour mieux dialoguer avec les organisations administratives.

LES PLUS

- + Toutes les dispositions en matière d'accueil et de séjour des salariés étrangers
- + Des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les réflexes à avoir pour éviter les écueils
- + Un schéma méthodologique et récapitulatif global sur l'accueil des étrangers en France

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services de mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel/paie impliqués dans la gestion de carrière des salariés internationaux
Une expérience minimale en gestion des salariés impatriés est recommandée

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

969 € HT

1 115 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT)

Réf : **IMMI**

Formacode : 33012

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

RAPPEL DU CONTEXTE : RÉFORME DE L'IMMIGRATION DU 7 MARS 2016

- Définition des espaces : UE, EEE, Schengen
 - Principaux textes de loi sur l'immigration
 - Schéma méthodologique et récapitulatif sur l'accueil des étrangers en France
 - Les visas : différents types, règles d'utilisation et lecture
- Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs**

ACCÈS AU TRAVAIL DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

- Situation des ressortissants de l'UE, de l'EEE, de la Suisse et des membres de leur famille : conditions d'accès au séjour et au travail
- Les missions de moins de 3 mois : cadre de l'exemption d'autorisation de travail
- Les statuts non soumis à autorisation de travail
 - la carte passeport-talent : les statuts et leurs conditions (carte bleue européenne, salarié en mission, scientifique-chercheur, jeune salarié qualifié)
 - les cartes salarié détaché ICT et stagiaire ICT : apport du nouveau statut par rapport au stagiaire de droit commun
- Les statuts soumis à autorisation de travail
 - statut de salarié : CDI
 - statut de travailleur temporaire : CDD
 - métiers sous tension
- Le changement de statut d'étudiant vers salarié
 - dans le cadre de l'exemption d'autorisation de travail
 - étudiant sous autorisation provisoire de séjour
 - étudiant de droit commun

OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS ET DU SALARIÉ

- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou de non-détention d'un titre de séjour
- Le point sur la veille juridique nationale et européenne

Application pratique : "les questions à se poser"

MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

OBJECTIFS

- > Comprendre le cadre juridique de la mission de courte durée (inférieure à 12 mois) à l'international : droit du travail, protection sociale et immigration
- > Valider les aspects juridiques de la mission (ordre de mission, aspects immigration...).
- > Selon la durée de la mission, mettre en œuvre les procédures administratives en vue de remplir ses obligations d'employeur.
- > Connaître les risques et les incidences en cas d'omission de déclaration.
- > Mieux maîtriser les frais professionnels et avantages en nature.

LES PLUS

- + Toutes les dispositions à prendre par l'employeur qui missionne ses salariés pour une courte durée à l'international
- + Une formation illustrée de nombreux exemples pour mieux se repérer dans les formalités
- + Remise des formulaires et circulaires tenant compte des dernières évolutions
- + Tableau récapitulatif des formalités de déclaration auprès de la CPAM

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, DRH, responsables et assistants des services RH/ personnel/paie, gestionnaires d'expatriés
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

969 € HT

1 115 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :

La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 146 € HT au lieu de 292 € HT)

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

FORMALISER LA MISSION DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (INFÉRIEURE À 12 MOIS)

- Lettre de mission : son contenu et ses objectifs
- Les obligations de l'employeur en matière de prise en charge
- Comment gérer la famille ?
- Comprendre l'impact en matière d'immigration : à partir de quand faut-il un visa de travail ?

LES GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE D'IMMIGRATION VERS L'ÉTRANGER

- Différence entre le visa business et le visa de travail
- Définition du visa business
- Définition du visa de travail
- Exemple de 3 pays : USA, Qatar, pays d'Afrique

CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE MISSION À L'ÉTRANGER

- Principes et règles de fonctionnement de la protection sociale en France
- Rappel des prestations en nature et en espèces
- Les obligations de l'employeur en cas de mission ou déplacement à l'étranger
- Incidences en cas d'omission de déclaration
- Les obligations en cas d'accident de travail survenu à l'extérieur du territoire français

REMPLIR SES OBLIGATIONS D'EMPLOYEUR

- Rappel des espaces économiques : UE, EEE, Schengen
- Connaître les incidences de l'immigration lors d'une mission à l'étranger
- Analyser les dispositifs internationaux de sécurité sociale : quels sont leurs objectifs ?
- Appréhender les nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale
- Déterminer la procédure à appliquer en fonction du lieu de la mission
 - pays non signataires de convention bilatérale de sécurité sociale avec la France
 - pays de l'Union Européenne (UE), de l'Espace Économique Européen (EEE) et cas de la Suisse
 - pays signataires d'une convention bilatérale de sécurité sociale avec la France
- Les différentes modalités de remboursement ou de prise en charge des soins selon les pays
 - indemnités journalières en cas de maladie, remboursement de médicaments...
 - les mécanismes des assurances et des assisteurs

Études de cas concrets

CONNAÎTRE ET RÉPERTORIER TOUS LES FORMULAIRES NÉCESSAIRES DANS LE CADRE DE DÉPLACEMENTS À L'INTERNATIONAL DE MOINS D'1 AN

- Formulaires européens A1, S1, E104...
- Formulaires dans le cadre et hors cadre d'une convention bilatérale
- Formulaires de remboursement de sécurité sociale : comment, où et quand les utiliser ?

Cas pratique à partir des derniers formulaires et circulaires en application

- Tableau récapitulatif des formalités obligatoires auprès de la CPAM selon la durée de la mission

Exemple de cas concrets de demande de visa de travail

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

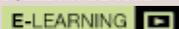
Cotisations sociales et principes de base

OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- > Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- > Structurer ses connaissances relatives à la paie.

LES PLUS

- + Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- + De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- + La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- + Inclus : le module e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE**



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 899 € HT
2 023 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
La Paie : droit du travail & charges sociales
(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)
Réf : **BULL**
Formacode : 32688

PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

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

DÉTERMINATION DES COTISATIONS SOCIALES

- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
 - CSG/CRDS
 - Sécurité sociale
 - Pôle emploi
 - retraite complémentaire
 - mutuelle et prévoyance

Cas pratique : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur

- Définition de la réduction Fillon
 - Garantie Minimale de Points (GMP) : notions de base
 - Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)
- Cas pratique de régularisation progressive des tranches**

CONSTITUTION DU SALAIRE BRUT

- Les différentes formes de rémunération
- Régime des heures supplémentaires
 - déclenchement, contingent, paiement
 - heures complémentaires (temps partiel)
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités (légalles ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

Application pratique : calcul d'avantages en nature

GÉRER LES INCIDENTS DE PAIE

- Techniques de retenue des absences
- Calculer les absences sécurité sociale : nouvelles règles 2015
 - maladie
 - congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - accident de travail et de trajet

Cas pratique de calcul d'indemnité journalière

- Gérer les absences sécurité sociale
 - versement du complément employeur
 - subrogation
 - régularisation sur le net

Exemples de régularisation sur le net

- Gérer les congés payés
 - réglementation
 - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

Application pratique : calcul d'indemnité de congés payés

3
JOURS

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

OBJECTIFS

- > Garantir la conformité de ses bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- > Appliquer la régularisation progressive des tranches et de la GMP.
- > Distinguer les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- > Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie : rubriques, cotisations, calculs...

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, centrée sur le bulletin de paie, pour perfectionner ses connaissances et sécuriser ses pratiques
- + Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques
- + Inclus : le module e-learning **LA GESTION DES ABSENCES**

E-LEARNING 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie ou d'avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 1"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 954 € HT

2 078 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Réf : **BUL2**

Formacode : 32688

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

3
JOURS

CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES : RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES ET DE LA GMP

- URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Garantie Minimale de Points (GMP)
 - déclenchement
 - régularisation
 - application en paie
- Régularisation des tranches A, B, C
- Cas de réduction du plafond : temps partiel, absence, départ...

Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation

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

SUSPENSION DU CONTRAT

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

Application pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net

- Réintégration des indemnités de prévoyance

RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légales
 - démission
 - fin du CDD
 - départ et mise à la retraite
 - licenciement
 - rupture conventionnelle
- Les éléments de la dernière paie
 - la gestion du préavis
 - l'indemnité compensatrice de congés payés et le solde de RTT
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
 - licenciement, rupture conventionnelle
 - départ négocié
 - mise et départ à la retraite
- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et contrôler les charges sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations.

LES PLUS

- + Une journée pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- + Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis
- + La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

960 € HT

1 075 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **COSO**

Formacode : 32688

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

1
JOUR

DU NET À PAYER AU NET IMPOSABLE, QUEL EST L'IMPACT DES COTISATIONS ?

- Comprendre l'ossature du bulletin de paie : assiette de cotisations, net à payer, net imposable
- Etablissement d'une trame de bulletin de paie**

DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF/PÔLE EMPLOI)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches A, B et C
- Assiettes des cotisations sociales
 - cotisations plafonnées : FNAL, cotisations vieillesse...
 - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...

• Base CSG/CRDS

• Versement transport

• Cotisations versées à Pôle emploi

• Forfait social : assiette et taux de cotisation

Exercices pratiques : établissement d'un bulletin de paie et principe de régularisation

COTISATIONS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE : ARRCO/AGIRC

• Non-cadres

• Cadres et assimilés cadres : art.4, 4 bis, 36

• Garantie Minimale de Points (GMP)

Exercices pratiques : application à chacun des statuts

CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
 - contrat d'apprentissage
 - stagiaires
 - Contrat de professionnalisation
- Exercices pratiques**

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

OBJECTIFS

- > Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations.
- > Connaître les cotisations sociales applicables aux différents types de contrats de travail.
- > Maîtriser les systèmes de régularisation des tranches.
- > Gérer la Garantie Minimale de Points (GMP).
- > Contrôler le calcul des exonérations de cotisations.

LES PLUS

- + Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques
- + Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles
- + La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ Inclus : le module e-learning **LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

E-LEARNING 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 444 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **REGU**

Formacode : 32688

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

2
JOURS

COTISATIONS SOCIALES : BASES DE CALCUL (TRANCHES A, B ET C) ET TAUX

- Clarification du bulletin de paie : réduction du nombre de lignes de cotisations
- Cotisations URSSAF
 - CSG/CRDS dont abattement de 1,75% limité au plafond tranche B
 - forfait social
 - cotisations plafonnées et déplafonnées
 - versement transport et cas d'exonération
 - cotisation Allocations Familiales : exonération
- Cotisations d'assurance chômage
- Cotisations de retraite complémentaire
 - ARRCO, AGIRC
 - Garantie Minimale de Points (GMP)
- Cotisations de mutuelle (les cas d'exemption d'affiliation des salariés) et de prévoyance
- Cotisations de retraite supplémentaire

Cas pratiques sur bulletins de salaire : non-cadre, cadre avec GMP, cadre, cadre supérieur

RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES DE SALAIRE

- Régularisation Tranche A/Tranche B
 - cas général
 - cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...
- Régularisation Tranche B/Tranche C
- Régularisation de la GMP

Exercices pratiques

- Régularisation de la cotisation Allocations Familiales

RÉDUCTIONS DE COTISATIONS PATRONALES ET SALARIALES

- Réduction générale de cotisations : réduction Fillon et réduction de la cotisation allocations familiales

Exercices pratiques : annualisation du dispositif (régularisation progressive)

- Crédit d'Impôt Compétitivité et Emploi (CICE) : contrôler la base de calcul
- Réductions de cotisations ZRR, ZFU, ZRU
- Dispositif "Zéro charges" sur les salaires au SMIC

CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage

Exercices pratiques

- Contrat de professionnalisation

Exercices pratiques

- Nouvelle réglementation sur les stagiaires
- Déduction spécifique pour frais professionnels : bâtiment, journalistes...

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

OBJECTIFS

- > Développer ses connaissances en matière d'assiette de cotisations et de contrôle URSSAF.
- > Connaître les mécanismes d'exonération de cotisations.
- > Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

LES PLUS

- + Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- + Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 444 € HT

1 559 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **URSF**

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (impacts du décret n° 2016-941 du 8 juillet 2016 relatif au renforcement des droits des cotisants,...)

2
JOURS

RAPPEL SUR LES COTISATIONS

- Bases et taux de cotisations
- Régularisations de cotisations
- Déclarations mensuelles et annuelles

COMPRENDRE CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)

Exemples d'application

- Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
- Rupture du contrat : nouveau régime social des indemnités de rupture

Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat

- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

Exemples d'application

- Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance

Cas pratique

- Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
- Sommes versées par le comité d'entreprise

DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Plafond de cotisations
- Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
- Régularisations mensuelles et annuelles
- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

CONNAÎTRE LES TAUX DE COTISATIONS

- Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
- CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
- Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
- Forfait social : augmentation du taux
- Versement transport : prise en charge des frais de transport en commun et cas d'exonération
- Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction Fillon et cotisation Allocations Familiales
- **Cas pratique de régularisation progressive**
- Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation
- Contrôler la masse salariale applicable au calcul du Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE)

LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
- Déroulement du contrôle : impacts du décret du 8 juillet 2016
 - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
 - l'interrogation des salariés
 - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
 - les droits et devoirs de l'entreprise
- Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
- Le rescrit social

AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.
- > Contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- > Sécuriser et valider ses pratiques de paie.
- > Établir des tests de paie.

LES PLUS

- + Une formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" de l'audit de paie en entreprise
- + Une synthèse sous forme de cas pratique complet proposé en fin de stage pour valider ses acquis

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 601 € HT

1 725 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales

(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Réf : **AUDI**

Formacode : 33035 / 32695

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINITION ET OBJECTIFS DE L'AUDIT

- Audit de paie
- Audit social (cotisations salariales et patronales)
- Différents niveaux d'audits
- Cadre légal et réglementaire : loi, convention collective, accord d'entreprise, usages

ACQUÉRIR ET APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT DE PAIE

- Démarche de l'auditeur
 - les différentes étapes de l'audit : cadrage de la mission, examen préliminaire, exécution du plan, rédaction du rapport (préconisations et plan de suivi)
 - localisation des risques : évaluer les conséquences prévisibles pour l'entreprise
 - les enjeux de l'audit : comment réduire le risque ?
 - la notion d'optimisation sociale et fiscale
 - les personnes associées
- Définition et organisation de la mission
 - étendue du contrôle : les domaines à contrôler
 - lettre de mission
 - examen préliminaire : constitution du plan d'audit, les questions à poser et documents à recueillir

Mise en situation en sous-groupes

- Exécution du plan d'audit : définition d'un plan de tests sur la paie
 - calcul des congés payés, des cotisations, des heures supplémentaires
 - validation de la gestion des absences, de la rupture du contrat de travail, des charges sociales...
- Établissement des conclusions et recommandations
 - construction du rapport d'audit : rapport détaillé et/ou rapport sous forme de synthèse
 - évaluation du risque : URSSAF, fiscal, pénal, contentieux prud'homal...
- Suivi des recommandations : établir le programme de suivi

LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Bilan social
- Textes juridiques
- Déclarations sociales (N4DS, BRC...)
- Bulletins de paie
- Convention collective, accord d'entreprise
- Contrats de travail
- Questionnaires d'audit

Cas pratique : établissement d'un questionnaire d'audit

- Observations physiques

VALIDATION DES PRATIQUES : CAS DE SYNTHÈSE

Cotisations : application des règles légales/conventionnelles et optimisation

Fiches de paie

2
JOURS

MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

OBJECTIFS

- > Établir une déclaration de TVA et connaître les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).
- > Appliquer les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur.
- > Comprendre les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.
- > Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.
- > Anticiper les risques de redressement fiscal.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant de comprendre la "logique fiscale" du processus de TVA
- + Une étude de cas en fil rouge portant sur chacun des points du programme pour s'entraîner à la réalisation des déclarations
- + L'intégration des dernières nouveautés en matière de déductibilité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 409 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés issues de la dernière loi de finances

2
JOURS

CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Opérations imposables par nature, par détermination de la loi (art. 256/257 du CGI) ou soumises par option à la TVA (art. 260 du CGI)
- Personnes assujetties
- Opérations hors-champ et opérations exonérées

DÉTERMINER LA TVA EXIGIBLE

- Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
- Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais refacturés, réductions de prix
- Les nouveaux taux de TVA (art. 278-281 du CGI)
- Formalisme comptable
- Nouvelles modalités de facturation - Facture électronique (délai d'émission, délai de conservation...)

CALCULER LA TVA DÉDUCTIBLE

- Conditions du droit à déduction : principes généraux et coefficient de déduction, coefficient d'assujettissement (assujettis partiels) et de taxation (redevables partiels)
- Exceptions au droit à déduction : coefficient d'admission
- Modalités du droit à déduction

Application : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible

DISPOSITIF DE DÉDUCTION DE LA TVA

- Cadre juridique
- Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
- Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
- Formalisme du dispositif
- Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
- Généralisation de la règle de l'affectation

PAIEMENT DE LA TVA (ART. 270 DU CGI)

- Principe
- Modalités pratiques de règlement

RÉGIMES PARTICULIERS

- Régime des livraisons à soi-même (simplification du dispositif) et régime des biens d'occasion
- Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)
- Enregistrement de l'autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment

DÉCLARATION DE TVA : LA CA3

- Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
- Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
- Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition

Étude de cas en fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées

TERRITORIALITÉ DE LA TVA : FIABILISER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES, IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

- Échanges de biens : exportations, importations, livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Principe de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) (art. 289 C du CGI)
- Principe de la Déclaration Européenne de Services (DES) (art. 259 du CGI)
- Régime applicable aux prestations de services : procédure d'autoliquidation (art. 283-2 du CGI)

ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

OBJECTIFS

- > Assimiler les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale.
- > Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- > Comprendre les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité.
- > Approfondir les aspects fiscaux liés à ces supports.

LES PLUS

- + Un jeu pédagogique, conçu par le consultant expert, pour apprendre à naviguer parmi les états et comprendre leur cohérence
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 825 € HT

Réf : FLIA

Formacode : 13307

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

3
JOURS

PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES LIASSES SELON LA NATURE JURIDIQUE ET LA TAILLE DES SOCIÉTÉS

- Liasses récapitulatives 2065 ou 2031 et annexes selon le statut fiscal des sociétés
- Spécificité du régime simplifié : états 2033-A et suivants

OBLIGATIONS DES SOCIÉTÉS PASSIBLES DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Rappel des obligations comptables à la tenue de la comptabilité
- Souscription de la déclaration des résultats : imprimé n°2065 et annexes n°2065 bis et 2065 ter
 - formulaire papier ou transmission électronique ?
 - délai de souscription

LES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

- Tableaux comptables
 - bilan actif n°2050
 - bilan passif avant répartition n°2051
 - compte de résultat de l'exercice (en liste) n°2052 et 2053
 - immobilisations n°2054
 - amortissements n°2055
 - provisions n°2056
 - état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice n°2057

Exercices pratiques

- Tableaux fiscaux
 - détermination du résultat fiscal n°2058-A : examen détaillé des principales charges réintégrables et des produits déductibles, calcul de l'impôt sur les sociétés selon la taille des entreprises, méthodologie d'établissement de la liasse n°2058-A
 - déficits et provisions non déductibles n°2058-B : transfert des imputations de crédit d'impôt de l'état récapitulatif n°2065 sur l'état n°2058-B
 - tableau d'affectation du résultat et renseignements divers n°2058-C
 - détermination des plus et moins values n°2059-A à 2059-D
 - détermination de la valeur ajoutée produite n°2059-E
 - composition du capital social n°2059-F
 - filiales et participations n°2059-G
- Limitations des reports déficitaires et règles sur les plus-values sur titres de participation

Étude de cas en sous-groupes

- Autres documents à produire
 - relevé détaillé des frais généraux
 - compte-rendus ou extraits des délibérations des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires
 - détail des produits à recevoir et charges à payer
 - crédit d'impôt recherche n°2069-A
 - présentation des autres crédits d'impôt, dont le CICE (Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi)

- Les feuillets spécifiques aux groupes

Quiz et illustration des thèmes abordés à partir de documents réels

Jeu pédagogique : étude d'un cas de synthèse à partir de documents réels

CONTRÔLE FISCAL : DÉTECTER, ANTICIPER ET LIMITER LES RISQUES

Points de vigilance et plan d'action

OBJECTIFS

- > Anticiper un contrôle fiscal.
- > Auditer son organisation et se mettre en conformité avec les règles fiscales.
- > Identifier les opérations qui peuvent déclencher un contrôle.
- > Évaluer ses zones de risques et mettre en œuvre un plan d'action.

LES PLUS

- + L'élaboration d'un plan d'action pour identifier ses zones de risque en matière de contrôle fiscal
- + Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles
- + Les conseils avisés d'une consultante spécialiste en fiscalité, comptabilité, gestion financière

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et fiscaux, administratifs et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, comptables uniques

Il est conseillé d'évoluer dans un environnement international et de disposer de connaissances en fiscalité des entreprises ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 409 € HT

Réf : **CFIS**

Formacode : 13324

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouvelles modalités du contrôle fiscal et dernières nouveautés (le Fichier des Écritures Comptables (FEC), la piste d'audit fiable, les règles de dématérialisation, les prix de transfert...)

SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION : ORGANISATION ET PLAN D'ACTION

- Tenir une comptabilité probante : dates de saisie des écritures, validations, respect des normes françaises
- Respecter les mentions obligatoires sur les factures
- Mettre en place la piste d'audit fiable
- Les factures clients : numérotation, archivage, mentions propres aux opérations intracommunautaires ou extracommunautaires
- Les pièces comptables : conservation, archivage, mentions obligatoires, risque TVA
- Organiser la dématérialisation des pièces comptables
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : comment l'exploiter et se préparer aux nouvelles modalités du contrôle fiscal ?

Quiz : les principaux sujets pointés par l'administration fiscale

VÉRIFIER LES OPÉRATIONS SENSIBLES : RESPECTER LES RÈGLES DE LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

- Qualifier les opérations portant sur des biens ou sur des prestations de services
- Les échanges de biens dans l'Union Européenne (UE) : obligations de facturation et Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
- S'identifier dans un autre pays de l'UE pour des échanges de biens : principes et modalités pratiques
- Les importations et les exportations : respect du formalisme et conservation des documents
- Les opérations complexes : triangulaires, retours, travail à façon...
- Les prestations de services : dans l'UE ou hors de l'UE, entre assujettis ou avec des non assujettis
 - règles de TVA et principe de l'auto-liquidation
 - Déclaration d'Échanges de Services (DES)
- Les autres cas d'auto-liquidation de TVA : bâtiment, déchets...

Cas pratiques sur l'application des règles de territorialité de la TVA

LE CRÉDIT DE TVA : UNE ZONE DE RISQUE À SURVEILLER

- Demander le remboursement du crédit de TVA : quelle stratégie adopter ?
- Utiliser le contingent d'achat en franchise de TVA pour limiter les crédits
- Tenir compte des nouvelles modalités de contrôle du crédit de TVA

CONTRÔLER LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION : FUSIONS, APPORTS PARTIELS D'ACTIFS...

- Les valeurs utilisées pour ces opérations
- Traduire ces opérations en comptabilité
- Le traitement fiscal
- Les obligations déclaratives : l'année de l'opération et les suivantes
- L'impact de ces opérations sur les autres impôts : Contribution Économique Territoriale (CET), plafonnement de la Valeur Ajoutée (VA)

Application pratique sur un cas de fusion

OPÉRATIONS INTRA-GROUPE : SE CONFORMER AUX NOUVELLES OBLIGATIONS

- Comprendre les objectifs de l'arsenal législatif
- Identifier les opérations intra-groupe en France ou à l'étranger
- La législation sur les prix de transfert : les nouvelles obligations
- Les opérations de prêts entre sociétés : règles de déductibilité des intérêts
- Les abandons de créances intra-groupe

Cas pratique sur la déductibilité des intérêts

Élaboration d'un plan d'action personnalisé : identifier les principaux risques fiscaux pour son entreprise

2
JOURS

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

OBJECTIFS

- > Comprendre le rôle et les missions de l'animateur sécurité.
- > Connaître les principaux enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- > Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- > Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la sécurité.
- > Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

LES PLUS

- + En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- + L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 980 € HT

Réf : ANIM

Formacode : 42866

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
 - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
 - principes généraux de prévention
 - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHE PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité et les sites internet utiles

L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
 - direction, ressources humaines, encadrement
 - salarié, animateur sécurité, CHSCT, médecin du travail
 - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

Étude de cas : mise en œuvre de l'arbre de causes

LES FORMATIONS SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

En partenariat
avec



ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

OBJECTIFS

- > Différencier précisément l'accident du travail, de trajet, la maladie "classique" et la maladie professionnelle.
- > Évaluer la couverture sociale dont bénéficie le salarié, selon les situations.
- > Comprendre le mécanisme de la tarification AT/MP et maîtriser les incidences financières pour l'employeur.
- > Définir les différentes possibilités de contestation à l'encontre des décisions des caisses de sécurité sociale.

LES PLUS

- + De nombreux exemples pratiques pour s'approprier facilement les notions abordées
- + Une consultante bénéficiant d'une double compétence en droit du travail et droit de la sécurité sociale
- + Inclus : l'ouvrage **LES ACCIDENTS DU TRAVAIL**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services paie/comptabilité, administration du personnel, responsables et collaborateurs des affaires sociales ou juridiques, assistantes sociales, responsables du service médical
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 535 € HT

1 581 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les accidents du travail et maladies professionnelles

(remise de 50 %, soit 46 € HT au lieu de 92 € HT)

Réf : **ATMP**

Formacode : 42817 / 33024

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (AT)

- Définition d'un accident du travail : les trois critères de reconnaissance et étude de jurisprudences

Quiz sur la notion d'accident de travail

- Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin : comment formuler des réserves ?
 - Procédure d'instruction par la caisse : enjeux de la réforme, délai d'instruction
 - Comment sont pris en charge les frais de santé ?
 - Indemnisation de la perte de salaire (comparaison avec la maladie) et de l'incapacité définitive
- Application pratique : calcul des indemnités journalières en maladie et en AT**
- Conséquences d'un accident du travail sur la relation de travail : la protection du contrat
 - Les obligations de l'employeur en termes de reprise et de gestion d'une éventuelle inaptitude avec les spécificités liées à son caractère professionnel
 - Mécanisme de tarification : appréhender les enjeux et le dispositif pour en limiter les effets
 - Création de bonus et de malus

LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAJET

- Ce qui définit le "trajet protégé" avec étude de jurisprudences
- Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin
- Instruction de la demande par la caisse
- Les modalités de prise en charge par la sécurité sociale
- Mesurer les conséquences d'un accident de trajet sur la relation de travail
- Quelles conséquences en terme d'imputation sur le compte employeur ?

Quiz sur la notion d'accident de trajet

LA GESTION DES MALADIES PROFESSIONNELLES (MP)

- La notion de maladie professionnelle
- Les différentes possibilités de reconnaissance
- Qui peut être à l'initiative d'une demande de reconnaissance ?
- Procédures de reconnaissance par la caisse et positionnement de l'employeur
- Les conséquences d'une maladie professionnelle : quelle est la prise en charge des soins et de l'incapacité ? comment protéger le contrat de travail ? comment est-ce imputé sur le compte employeur ?

Quiz sur les trois notions : accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelles

OBLIGATION DE SÉCURITÉ DE RÉSULTAT DE L'EMPLOYEUR ET NOTION DE FAUTE INEXCUSABLE

- Définition et procédure de reconnaissance de la faute inexcusable (étude de jurisprudences)
- Conséquences pour l'employeur

CONTENTIEUX EN MATIÈRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES : LES RECOURS POSSIBLES

- Contentieux technique, tarifaire ou général : quelle est la vocation de chaque contentieux ?
- Procédures de contestation : juridictions compétentes, délais, appel et cassation

2
JOURS

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Analyser les impacts de la loi Travail concernant l'inaptitude physique et l'invalidité.
- > Gérer les arrêts maladie sous tous leurs aspects : contrat de travail, sécurité sociale...
- > Distinguer les notions d'invalidité et d'inaptitude.
- > Calculer les indemnités en maladie, maternité, accident du travail, invalidité.

LES PLUS

- + Une vision pratique et exhaustive des différentes absences et de leurs conséquences pour le salarié et l'employeur : aspects droit du travail et sécurité sociale
- + Une mise à niveau sur toute l'actualité des ressources humaines liée à la maladie, à l'inaptitude physique et à l'invalidité
- + Des QCM pour mesurer la progression des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/administration du personnel, responsables et techniciens paie/comptabilité, responsables et assistants des services des affaires sociales ou du service médical
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 535 € HT

1 650 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **INCV**

Formacode : 42817

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les impacts de la loi Travail en matière d'inaptitude

LES INDEMNITÉS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Maladie
 - conditions d'ouverture de droit et indemnités : calcul de l'indemnité journalière
 - gestion du temps partiel thérapeutique
 - notion d'Affection de Longue Durée (ALD)
 - fiscalité et traitement social des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Invalidité
 - définition
 - conditions d'ouverture de droit
 - montant de la pension d'invalidité et durée d'attribution
 - possibilités de cumul de la pension avec un revenu d'activité
- Maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant
 - conditions d'ouverture de droit
 - aspects pratiques de l'indemnisation par la Sécurité sociale : calcul de l'indemnité journalière
 - congé pathologique : durée et indemnisation
- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP)
 - différencier l'accident du travail de la maladie professionnelle
 - obligations déclaratives des différentes parties
 - indemnisation des accidents du travail ou de la maladie professionnelle : modifications du calcul des IJSS accidents de travail

CONSÉQUENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie et suspension du contrat de travail : les obligations du salarié et de l'employeur
- Maladie et rupture du contrat de travail : absence prolongée, absences répétées
- Inaptitude consécutive à la maladie ou à un accident du travail
 - visites médicales de reprise par le médecin du travail
 - avis d'inaptitude : organiser le reclassement ou gérer la suspension du contrat de travail
 - obligation de reclassement : comment procéder ?
 - licenciement pour inaptitude : les règles de procédure à respecter

QCM : synthèse sur la gestion des collaborateurs en arrêt maladie

- Maternité, suspension et rupture du contrat de travail : protection relative, protection absolue ?

QCM : les bonnes questions face à un congé maternité

DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ DANS LE DOMAINE

- Jurisprudences sur les congés payés, la maladie, l'inaptitude, l'invalidité, le rôle du médecin du travail
- Impacts de la loi Travail du 8 août 2016 : modification de la procédure de constatation de l'inaptitude et de reclassement, suivi individuel de l'état de santé des salariés

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

OBJECTIFS

- > Approfondir ses connaissances sur le temps partiel thérapeutique.
- > Connaître le rôle de l'employeur et des différents médecins dans la gestion des prestations sociales.
- > Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, cas d'invalidité.
- > Calculer les différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).
- > Comprendre le passage du temps partiel thérapeutique à l'invalidité sécurité sociale.

LES PLUS

- + Une journée pour comprendre les spécificités de la gestion du temps partiel thérapeutique
- + Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale liées au temps partiel thérapeutique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH/personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, agents commerciaux en prévoyance collective, assistantes sociales
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

965 € HT

1 080 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les prestations Sécurité sociale

(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **MITH**

Formacode : 42817 / 33024

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

DÉFINIR LA NOTION DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Les différents cas d'attribution
 - maladie
 - affection de longue durée : nouvelles conditions d'ouverture du droit
 - accident du travail
- La définition selon la réglementation sécurité sociale

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

- Connaître les rôles du médecin traitant, médecin du travail, médecin conseil
- Formalités pour l'employeur
 - situation de l'assuré social et gestion du contrat de travail à temps partiel
 - les incidences sur le contrat de travail du salarié : temps de travail, congés

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE ET INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE (IJSS)

- Conditions d'ouverture du droit : maladie et affection de longue durée - Nouvelles règles de calcul
- Durée d'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières - Attestation de salaire ou DSN ?
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
- Subrogation
- Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
- Cumul avec d'autres indemnités
- Exemple de calcul d'indemnités journalières en cas de temps partiel thérapeutique
 - les spécificités
 - nouveau calcul de l'indemnité journalière

DU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE À L'INVALIDITÉ

- Définition de la notion d'invalidité
- Nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
- Catégories d'invalidité : 1ère, 2ème et 3ème catégorie
- Attestation de salaire
- Calcul de la pension
- Cumul avec un salaire d'activité

INCIDENCES DE LA MALADIE ET DE L'INVALIDITÉ SUR LES DROITS À RETRAITE

- Attribution de points gratuits et de trimestres
- Passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?

1
JOUR

GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

Conséquences pratiques de la loi de sécurisation professionnelle

1
JOUR

OBJECTIFS

- Mettre en place les temps partiels et la durée minimale de 24 heures hebdomadaires.
- Mesurer les conséquences pratiques en paie de la réforme du temps partiel et sécuriser l'établissement de ses bulletins.
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail des salariés.
- Gérer au quotidien les congés payés des salariés à temps partiel.
- Gérer les salariés en temps partiel thérapeutique.

LES PLUS

- + La gestion des salariés à temps partiel vue sous tous ses aspects RH : contrat, rémunération, protection sociale
- + Des exercices et quiz d'évaluation des connaissances à intervalle régulier pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires de paie chargés de la gestion des salariés à temps partiel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
903 € HT

1 001 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La gestion du temps de travail et des congés
(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT)

Réf : **ATIJ**

Formacode : 33052 / 33086

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés sur le temps partiel

CADRE LÉGAL DU TEMPS PARTIEL

- Définition et mise en place du temps partiel
- La durée minimale de 24 heures hebdomadaires
 - quelle application pratique ? Quelles dérogations ?
 - contrats en cours : quelles sont les possibilités ? Faut-il réviser les contrats ?
 - amplitude maximale des coupures journalières
- Établir le contrat de travail à temps partiel
 - mentions obligatoires : horaires, répartition...
 - la période d'essai
 - modification du contrat de travail
- Exécution du contrat de travail : une égalité avec les salariés à temps plein
- Particularités du Congé Parental d'Éducation (CPE)
 - durée et prolongation du CPE
 - versement de l'Allocation Parentale d'Éducation (APE)

QCM sur le contrat de travail à temps partiel

- Le travail à temps partiel après la loi Travail : quel Impact ?

AMÉNAGEMENT ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Notion de temps de travail effectif et durée légale du travail
- Les différentes formes possibles : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel, RTT
- Mise en place de la nouvelle durée minimale : rédiger des avenants d'augmentation temporaire de la durée du contrat
- Rémunération majorée des heures complémentaires : comment appliquer les nouvelles mesures ?
 - limites, décomptes et majorations
 - calcul et valorisation des majorations en temps
- Création du complément d'heures
- Forfait-jours : articulation avec le temps partiel

Quiz sur le temps de travail effectif dans le cadre du temps partiel

LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS : QUELLES SOLUTIONS ?

- Calcul du droit à congés payés
- Indemnisation des congés payés
 - valorisation des droits à congés : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel
 - calcul de l'indemnité : règles du 1/10e et du maintien de salaire

Cas pratique : gestion des congés payés d'un salarié à temps partiel

LA PAIE DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

- Salaire et mensualisation
- Primes et indemnités : prorata, tickets restaurant, transport...
- Abattement de plafond
- Réduction générale de cotisations : quelles applications pour les temps partiels ?
- Salariés multi-employeurs
- Calcul des indemnités de rupture d'un temps partiel

Applications pratiques : calculs de réduction Fillon, prorata de plafond...

IMPACT DU TEMPS PARTIEL SUR LES PRESTATIONS SOCIALES

- Indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail
- Évaluer l'impact du temps partiel sur les droits à retraite et informer

Application pratique : calculs d'indemnités journalières et retraite

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Modalités de prescription
- Calcul de l'indemnité journalière
- Durée d'indemnisation
- Gestion administrative

Application pratique : gestion d'un dossier de temps partiel thérapeutique

BLOCS DE COMPÉTENCES

Des parcours certifiants de 3 à 14 jours, éligibles au CPF, et capitalisables sur plusieurs années pour obtenir des titres diplômants de haut niveau.

Les avantages pour les participants ?

- Des parcours de formation **éligibles au CPF**
- Une **certification** de ses compétences à l'issue de chaque parcours.
- Des thématiques répondant aux enjeux actuels des professionnels RH et des entreprises, pour **optimiser son employabilité**.
- Des formations **courtes et 100% opérationnelles**
- Des formations complémentaires et permettant une **montée en compétences progressive**.
- Des blocs capitalisables **sur plusieurs années**, pour se former à son rythme et viser à terme une **formation diplômante** de haut niveau.

Les avantages pour les responsables formation ?

- Une éligibilité des parcours aux **financements CPF**
- L'accès aux **financements des OPCA** dans le cadre de la période de professionnalisation.
- La garantie que les participants **acquiert et valident des compétences** à l'issue de leur formation
- La garantie de respecter l'**obligation de veiller à l'employabilité des salariés** introduite par la loi du 5 mars 2014

RECRECITER LES COLLABORATEURS

Réf. KREC - 3 jours

1 module de formation + 1 ouvrage

Présentation détaillée p. 74

Un parcours certifiant incontournable pour devenir un(e) recruteur(se) expert(e), maîtrisant toutes les étapes du processus de recrutement, depuis la définition du poste à pourvoir jusqu'à l'intégration des nouveaux embauchés, en passant par le choix des outils de sélection et l'exercice si spécifique de l'entretien de recrutement.

METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

Réf. KPEC - 3 jours

1 module de formation + 1 ouvrage

Présentation détaillée p. 76

Objectif GPEC ! Aspects juridiques, techniques, organisationnels, humains... Ce parcours de formation certifiant, destiné aux professionnels RH, permet d'appréhender l'intégralité d'un projet de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, en maîtrisant chacune des étapes-clés, pour une mise en œuvre effective et un pilotage efficace dans votre entreprise.

PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Réf. KFOR - 4 jours

2 modules de formation + 1 module e-learning

Présentation détaillée p. 80

Ce bloc de compétences répond à 3 objectifs majeurs : intégrer la réglementation la plus récente en matière de formation continue, connaître en détails tous les dispositifs d'accès à la formation : Compte Personnel de Formation (CPF), contrat et période de professionnalisation... et maîtriser les différentes étapes de l'élaboration du plan de formation ainsi que ses facteurs clés de succès.



RECRUTER LES COLLABORATEURS

OBJECTIFS

- > 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.
- > Évaluer avec discernement la personnalité, les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > 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
- + Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + 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, chargés de missions et projets RH
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

1
MODULES

3
JOURS

21
HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Réussir ses recrutements

De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat

3 JOURS

WWW.GERESO.COM/RECU

PROGRAMME

COMPRENDRE LES ENJEUX DU RECRUTEMENT

- Les acteurs : candidat, recruteur, entreprise
- Cadre légal : comment appréhender la notion de discrimination à l'embauche ?
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH

Exercice pratique : analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

IDENTIFIER LE BESOIN

- Formaliser le cahier des charges et un rétroplanning avec le manager
- Analyser le besoin
- Identifier les influences du marché sur le recrutement
- Définir précisément le profil recherché : descriptif de poste et compétences clés, critères de sélection décisifs

Exercice pratique en sous-groupes : rédaction d'une fiche de profil de poste

CHOISIR LES MOYENS DE COMMUNICATION

- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (portails, réseaux sociaux...) ?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Conseils sur la rédaction d'offre d'emploi

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyse des candidatures : comment objectiver sa sélection sur la base de lettre de motivation ou de CV ?

Atelier pratique : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

- L'entretien téléphonique de présélection

Exemples de support d'entretien de présélection téléphonique

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Formes et stratégies de l'entretien : impact sur la relation recruteur/recruté
- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodologie de l'entretien
- Analyser et évaluer les candidats : utiliser les bons outils de communication (écoute active et reformulation)
- Synthèse des entretiens : le compte-rendu d'entretien

Exemple de compte-rendu d'entretien

- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests, les mises en situation

Application pratique : analyse de situations filmées d'entretiens de recrutement

Mises en situation d'entretien de recrutement

PRISE DE DÉCISION

- Diagnostic de réussite dans le poste
- Conséquences juridiques de la prise de décision
- Rôle et place des acteurs internes dans la prise de décision

L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

Application : proposition d'un parcours type d'intégration

PROMOTIONS 2018

BORDEAUX

du 14 au 16 mars 2018
du 3 au 5 décembre 2018

LILLE

du 14 au 16 mars 2018
du 3 au 5 décembre 2018

LYON

du 25 au 27 avril 2018
du 12 au 14 novembre 2018

METZ

du 26 au 28 mars 2018
du 15 au 17 octobre 2018

NANTES

du 13 au 15 juin 2018
du 10 au 12 décembre 2018

RENNES

du 13 au 15 juin 2018
du 10 au 12 décembre 2018

ROUEN

du 14 au 16 mars 2018
du 3 au 5 décembre 2018

STRASBOURG

du 26 au 28 mars 2018
du 15 au 17 octobre 2018

TOURS

du 14 au 16 mars 2018
du 3 au 5 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

TARIF

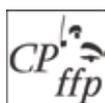
2 284 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KREC**

Formacode : 33060



Retrouvez tous les détails de
cette formation à cette adresse
www.gereso.com/certificats





METTRE EN PLACE UNE GESTION DE L'EMPLOI ET DES COMPÉTENCES

OBJECTIFS

- > Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- > Piloter la mise en place d'un projet GPEC.
- > 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, fiches emplois.

LES PLUS

- + Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- + 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 GPEC avec ses propres outils
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGEMENT DES COMPÉTENCES EN PRATIQUE**

OUVRAGE

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 GPEC
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

1
MODULES

3
JOURS

21
HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place

3 JOURS

WWW.GERESO.COM/GPEC

PROGRAMME

CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA GPEC

- Réforme de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi, loi sur le dialogue social
- Gestion de la diversité - Contrat de génération et GPEC : quelle articulation ?

GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Diagnostiquer le besoin de son entreprise
- Les portes d'entrée d'une GPEC - Articulation avec la politique et dispositifs RH

Exercice : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC

LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE GPEC RÉUSSIE

- Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en œuvre
- Constituer un groupe projet - Définir les axes stratégiques de l'entreprise

Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise

- Analyser l'existant
- Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Élaborer des plans d'action visant à réduire les écarts entre les besoins et ressources

Analyse d'un cas pratique pour identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action

IDENTIFIER LES COMPÉTENCES/MÉTIERS ET BÂTIR DES OUTILS PERFORMANTS

- Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences...
- Élaborer le référentiel métier et les passerelles métiers
- Construire les définitions de fonction/poste
- Élaborer le référentiel de compétences - Grader les niveaux de compétences

Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'exemples de référentiel métier, compétences et de fiches fonctions

ÉVALUER LES COMPÉTENCES : LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉVALUATION, ARTICULER LA GPEC ET LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES : FORMATION, MOBILITÉ, GESTION DES CARRIÈRES, TRANSMISSION DES COMPÉTENCES

Exemples de grilles d'analyses de potentiel

COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

- La GPEC et ses acteurs : RH, managers et salariés, direction, IRP

Exercice : construire un plan de communication interne

Mise en situation : "vendre" la démarche GPEC à un manager

- Limites et risques de la démarche
- Les clés de réussite de la GPEC

PROMOTIONS 2018

BORDEAUX

du 23 au 25 avril 2018
du 22 au 24 octobre 2018

LILLE

du 23 au 25 avril 2018
du 22 au 24 octobre 2018

LYON

du 28 au 30 mars 2018
du 12 au 14 septembre 2018

METZ

du 18 au 20 juin 2018
du 14 au 16 novembre 2018

NANTES

du 25 au 27 avril 2018
du 24 au 26 septembre 2018

RENNES

du 25 au 27 avril 2018
du 24 au 26 septembre 2018

ROUEN

du 23 au 25 avril 2018
du 22 au 24 octobre 2018

STRASBOURG

du 18 au 20 juin 2018
du 14 au 16 novembre 2018

TOURS

du 23 au 25 avril 2018
du 22 au 24 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

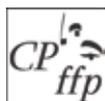
TARIF

2 284 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : KPEC
Formacode : 33091



Retrouvez tous les détails de
cette formation à cette adresse
www.gereso.com/certificats





PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS

- > Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de formation dans l'entreprise.
- > Connaître la réglementation relative à la formation professionnelles continue.
- > Connaître et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation : CPF, contrat et période de professionnalisation...
- > Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- > Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan de formation et identifier les conditions de réussite.

LES PLUS

- + 2 modules complémentaires pour une mise en application concrète de la réglementation de la formation et une élaboration efficace du plan de formation
- + Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- + Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

E-LEARNING

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

2
MODULES**4**
JOURS**28**
HEURESde formation
en présentiel**MODULE #1****Droit de la formation professionnelle**

Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 JOURSWWW.GERESO.COM/PLAN**MODULE #2****Construire et présenter le plan de formation**

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURSWWW.GERESO.COM/PLFO

PROGRAMME

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 JOURS)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- **Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne**
- Maîtriser les aspects financiers

Quiz sur les connaissances en ingénierie financière

- Cerner le cadre réglementaire

Exercice pratique sur le cadre réglementaire

- Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Mettre en œuvre la gestion du plan de formation

Étude d'un bilan de formation réalisé : identifier les renseignements manquants

Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kakoot

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION (2 JOURS)

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise

État des lieux des pratiques

Quiz sur les nouvelles dispositions légales en matière de formation professionnelle

- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de formation : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants

Exercice : identifier le dispositif de formation le plus approprié suivant le besoin exprimé

Application pratique : élaborer et chiffrer un plan de formation

- Présenter et mettre en forme le plan de formation : les nouvelles obligations
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Mettre en œuvre la gestion du plan de formation

Étude d'un bilan de formation réalisé : identifier les renseignements manquants

Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kakoot

PROMOTIONS 2018

BORDEAUX

les 22 et 23 mai 2018
+ les 24 et 25 mai 2018

les 12 et 13 novembre 2018
+ les 14 et 15 novembre 2018

LILLE

les 22 et 23 mai 2018
+ les 24 et 25 mai 2018

les 12 et 13 novembre 2018
+ les 14 et 15 novembre 2018

LYON

les 28 et 29 mai 2018
+ les 30 et 31 mai 2018

les 6 et 7 novembre 2018
+ les 8 et 9 novembre 2018

ROUEN

les 22 et 23 mai 2018
+ les 24 et 25 mai 2018

les 12 et 13 novembre 2018
+ les 14 et 15 novembre 2018

TOURS

les 22 et 23 mai 2018
+ les 24 et 25 mai 2018

les 12 et 13 novembre 2018
+ les 14 et 15 novembre 2018

TARIF

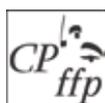
3 171 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KFOR**

Formacode : 44557 / 13214



Retrouvez tous les détails de
cette formation à cette adresse
www.gereso.com/certificats



**EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE
MANAGEMENT
GESTION DE PROJET...**

**Renforcez vos
compétences
transverses**

**BORDEAUX
LILLE
LYON
MARSEILLE
METZ
MONTPELLIER
NANTES
NICE
RENNES
ROUEN
STRASBOURG
TOULOUSE
TOURS**

GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité

OBJECTIFS

- > Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- > Gérer ses priorités et gagner du temps.
- > Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- > Déjouer les pièges du temps pour gagner en efficacité quotidienne.
- > Gérer son stress face à la charge de travail.

LES PLUS

- + Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM tout au long de la formation
- + Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et des priorités et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- + Inclus : l'ouvrage **GESTION DU TEMPS POUR MANAGERS DÉBORDÉS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 913 € HT
Réf : **GETC**
Formacode : 15068

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- Les 4 notions clés de la gestion du temps
- Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- Identifier et neutraliser les sources de perte de temps
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Établir les priorités et la direction à suivre
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA DISPONIBILITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa motivation et sa concentration
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie du bon stress
- Savoir dire non

GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation préférentiel et l'optimiser
- Comprendre le mode d'organisation des autres et en tirer parti
- Gérer et organiser les différents modes de communication : téléphone, e-mail, échanges informels, réunions, entretiens...
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

3
JOURS

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Savoir éviter les pièges les plus courants.

LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- + Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- + Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation
- + Inclus : le module e-learning **LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET**

E-LEARNING 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet en prise de fonction ou souhaitant valider leurs pratiques, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 301 € HT
Réf : **PROJ**
Formacode : 32035

PROGRAMME DE LA FORMATION

QU'EST CE QUE LA GESTION DE PROJET ? LES SPÉCIFICITÉS D'UNE ORGANISATION PROJET

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
 - Définir le "mode projet" et comprendre ses apports
 - Identifier les étapes incontournables d'un projet
 - Comprendre les différents rôles
 - Principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet
- Travail en commun à partir d'une carte mentale**

PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
 - exprimer le besoin et les enjeux
 - analyser les apports du projet
 - déterminer l'opportunité financière
 - Cadrer le projet
 - analyser le contexte du projet
 - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
 - élaborer des objectifs opérationnels cohérents
 - rédiger une note de cadrage
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer la note de cadrage d'un projet**
- Mesurer les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer une cartographie des risques**
- Planifier le projet
 - identifier les différentes tâches
 - évaluer les durées et les charges
 - construire et optimiser le planning, repérer les marges et les tâches critiques
 - Définir le budget
- Cas pratique en sous-groupes : élaborer le planning et le budget d'un projet**
- Construire un plan de communication
 - Valider la préparation et lancer le projet

MENER À BIEN LE PROJET : LES CLÉS D'UN PILOTAGE EFFICACE

- Assurer le reporting ascendant et descendant
 - Optimiser l'efficacité des réunions projet
 - Suivre la réalisation par rapport au prévisionnel
 - mesurer l'avancement du projet : livrables, planning, budget
 - mettre en place des outils de suivi : indicateurs d'avancement, tableau de bord du projet
 - Gérer son temps en situation de projet : décider des orientations à prendre
 - Les points clés d'un bon management d'équipe projet
- Cas pratique en sous-groupe : travailler en mode "équipe projet"**

PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

- Faire le bilan : conclure le projet et capitaliser l'expérience
 - Se fixer des axes de progression
 - Mettre en place la gestion de la documentation
 - Acquérir un état d'esprit "conduite de projet"
- Élaborer son plan de progrès individuel**

2
JOURS

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Leadership et influence du manager non hiérarchique

OBJECTIFS

- > Renforcer son efficacité opérationnelle et sa légitimité dans une relation de management non hiérarchique.
- > S'affirmer et apprendre à communiquer dans une relation sans lien hiérarchique.
- > Développer des comportements de coopération au sein d'une équipe transversale.
- > Assimiler les clés du management transversal et mettre en œuvre les conditions d'une équipe efficace.

LES PLUS

- + Des mises en situation et des jeux de rôles pour assimiler les clés du management transversal
- + Une pédagogie active et participative, pour travailler efficacement en réseau et développer des comportements de coopération
- + Les conseils personnalisés et apports pratiques du consultant : grille d'analyse des acteurs, situations et enjeux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout collaborateur ayant à exercer des fonctions transverses et devant mobiliser des équipes sans avoir l'autorité directe
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 336 € HT

Réf : **TRAN**

Formacode : 32045

PROGRAMME DE LA FORMATION

SPÉCIFICITÉS ET ENJEUX DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Le management transversal sous toutes ses formes : conduite de projet, travail en réseau, pilotage de processus...
- Avantages et limites du management hors hiérarchie
- Définir les règles du jeu et clarifier les responsabilités
- Principaux outils et process de fonctionnement

Atelier : travail en commun à partir d'échanges d'expériences

MOBILISER EFFICACEMENT UNE ÉQUIPE NON HIÉRARCHIQUE

- Définir la carte des acteurs : repérer les opposants et les alliés
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet transverse : les paramètres de succès
- Établir une stratégie d'intervention : quels sont les enjeux de la mission ?
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel
- Créer une ambiance stimulante par la confiance et la reconnaissance
- Mutualiser les compétences
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression

Cas pratique : observer les positions et réaliser une grille d'analyse du niveau d'autonomie des acteurs

ÉTABLIR LA RELATION AVEC LE HIÉRARCHIQUE DU CONTRIBUTEUR

- Situer son rôle dans l'organisation et adopter la bonne posture
- Établir un contrat tri partite : concilier les enjeux réciproques
- Quel discours adopter si le lien hiérarchique est inversé ?

COORDONNER, DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités
- Fixer et formuler des objectifs réalistes et motivants, clairs et quantifiés : les objectifs S.M.A.R.T.
- Apprendre à gérer les priorités du projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation
- Mettre en place un système planifié de vérification
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises
- Mettre en place les contrats de délégation au sein de l'équipe projet
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats

Exercice : construction d'un plan de délégation

S'AFFIRMER ET DÉVELOPPER SON LEADERSHIP EN TANT QUE MANAGER TRANSVERSAL

- Comprendre son rôle et ses responsabilités de manager transversal : trouver sa légitimité
- Repérer les différences entre le manager et le leader
- Renforcer ses compétences relationnelles : adapter sa communication au profils de ses interlocuteurs
- Instaurer des relations de confiance et développer la coopération : les secrets d'une équipe efficace
- Partager les succès et les échecs et maintenir l'engagement
- Anticiper les tensions, gérer les désaccords, dépasser les résistances

Cas pratique : développer des synergies entre collaborateurs transverses

- Mettre en pratique les différents comportements à adopter avec ses équipes : mieux comprendre pour mieux interagir

2
JOURS

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

OBJECTIFS

- > Intégrer ses rôles et missions en tant que manager de proximité.
- > Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs.
- > Piloter l'activité et développer l'équipe au niveau individuel et collectif.
- > Définir ses priorités et mieux gérer son temps.

LES PLUS

+ Des outils pédagogiques variés combinant mises en situation et jeux de rôles pour une complète immersion tout au long des 3 jours

+ Inclus : l'ouvrage **101 QUESTIONS DU MANAGER DÉBUTANT**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant renforcer leur identité managériale, améliorer leur style de management et leur rôle de développeur de compétences et d'autonomie. Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 943 € HT

Réf : MCOA

Formacode : 32032

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

RÉUSSIR À SE POSITIONNER DANS LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Clarifier les dimensions de la fonction managériale, les types de management et se positionner dans l'organisation
- Identifier ses rôles, ses missions et ses responsabilités en tant que manager de proximité
 - les 3 casquettes : Boss, Leader, Coach
- Distinguer les modes de management, les types d'échanges, leurs atouts et les points de vigilance
 - les 3 modes : Directif, Participatif, Collaboratif

Autodiagnostic, mise en situation des modes de management

- Adapter son style de management aux situations, aux collaborateurs et à soi
 - management situationnel, matrice vouloir-savoir

Ateliers : brainstorming, photo-langage

ORIENTER L'ACTION ET PILOTER L'ACTIVITÉ DE L'ÉQUIPE

- Donner le cadre avec des règles du jeu et donner du sens à l'action
 - Définir une trajectoire, fixer des objectifs et construire des plans d'action suivis
- Cas pratiques : fixer des objectifs et définir son plan d'action**
- Piloter les efforts et les résultats dans une dynamique de progrès
 - Préparer et animer des temps collectifs efficaces et motivants : brief, réunion d'information, réunion participative, réunion flash

Mises en situation : préparer et animer un brief - Apports méthodologiques

COMMUNIQUER EFFICACEMENT POUR MOBILISER SES COLLABORATEURS

- Distinguer les ressorts de la motivation et de la mobilisation
- Prendre en compte le cadre de référence de chacun et les écarts de perception
- Identifier les schémas, les registres et les filtres de la communication (feedback, registres de communication...)

Visionnage de vidéo et échanges

- Utiliser des techniques participatives et collaboratives d'animation de groupe

Atelier : brainstorming, métaplan, mind-mapping, post-it@

DÉVELOPPER SES COLLABORATEURS EN FACE À FACE

- Construire une dynamique d'entretiens individuels tout au long de l'année (suivi, annuel, professionnel...)
- Préparer et conduire les entretiens pour développer progressivement ses collaborateurs
 - structurer un entretien, dialogue constructif, écoute active, empathie et techniques de questionnement, prise de notes
- Mettre en réflexion, donner du feedback et engager ses collaborateurs sur leurs compétences et comportements
 - valorisation, mise au point, recadrage et plan d'action personnel suivi

Visionnage de vidéo - Jeux de rôle sur l'entretien et débriefing collectif

- Mettre en place des délégations motivantes pour responsabiliser et développer l'autonomie
 - processus de délégation, aptitude à la délégation et dépassement des freins, les fausses-délégations

Quiz délégation, métaplan des freins, contrat de délégation

AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS ET SON ORGANISATION

- Clarifier la notion d'importance et d'urgence pour traiter les différentes tâches
 - Analyser son rapport au temps et son rythme pour quantifier et planifier ses activités
- Visionnage de vidéos, autodiagnostic sur son rapport au temps**
- Reconnaître et gérer les perturbateurs de temps, respecter et faire respecter ses priorités
 - pièges et voleurs de temps, valeur ajoutée réelle, savoir dire non, anticiper et déléguer
 - Utiliser la technologie à bon escient en s'appuyant sur la boussole du temps
 - impact des nouvelles technologies, gestion des notifications, travail nomade

Cas pratiques, mises en situation et plan d'action

RÉUSSIR SES RÉUNIONS EN 7 ÉTAPES

Un lieu de performance collective

OBJECTIFS

- > Disposer des bons réflexes pour être efficace dans la préparation et la conduite de ses réunions.
- > Adapter les techniques d'animation aux objectifs, aux types de réunions choisis et aux participants.
- > Maîtriser les phénomènes de groupe et motiver les participants au cours de la réunion.
- > Développer ses qualités d'animateur et savoir gérer efficacement les situations difficiles.

LES PLUS

- + 2 jours de mises en situation pour s'entraîner de manière intensive à la conduite de réunion.
- + Des jeux de rôles tout au long de la formation, sur les différentes séquences (avant, pendant et après la réunion) avec la possibilité de s'entraîner sur des cas réels apportés par les participants
- + La remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs amenés à animer des réunions ou séminaires, à prendre la parole en public et désirant développer leur capacité d'animation et de régulation des groupes. Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 336 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER EFFICACEMENT LA RÉUNION

- Quels sont les objectifs ? Informer, consulter, débattre, décider... ?
- Adapter ses techniques d'animation et son positionnement en fonction de l'objectif
- Structurer et organiser l'information : quel sera le plan de la réunion ?
- Définir le bon timing
- Créer les supports visuels
- Anticiper l'organisation matérielle
- Impliquer en amont les participants : la question de l'ordre du jour

Cas pratique en sous-groupes : annoncer un changement à son équipe - quelle technique utiliser pour créer l'adhésion ?

RÉUSSIR L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

- L'accroche et les 3 premières minutes : une étape décisive
- Engager un tour de table rapide et efficace
- Cadrer la réunion et les règles du jeu
- Définir les objectifs à l'ouverture
- Distribuer des rôles opérationnels et créer le groupe

Cas pratique : soigner son accroche

GARDER LE FIL DE SA PRÉSENTATION POUR ATTEINDRE SON OBJECTIF

- Respecter son ordre du jour
- Synthétiser au fur et à mesure et valider les avancements : reformuler les informations essentielles
- Gérer le temps

"DOPER" SA PRÉSENTATION

- Créer du dynamisme : les clés d'une présentation qui captive
- Utiliser des aides visuelles attrayantes
- Optimiser l'utilisation des outils : tableau, paperboard, vidéoprojecteur

Mise en situation : tirer parti des outils à la disposition de l'animateur

QUELLES TECHNIQUES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION ET LA PRODUCTION DU GROUPE ?

- Proposer une démarche de travail
- Recueillir les points de vue à l'aide d'une grille
- Organiser et générer des idées par un brainstorming

Mise en situation : faire émerger les idées et travailler ensemble des équipes

ANIMER LE GROUPE ET FACILITER LES ÉCHANGES

- Faire réagir les participants : questionner pour impliquer - savoir répondre
- Apporter une réponse appropriée par l'écoute active
- Développer sa qualité d'expression orale et son impact sur l'auditoire
- Organiser les débats
 - gérer la prise de parole, faciliter l'expression
 - repérer les phénomènes de groupe afin de mieux les utiliser
 - identifier les rôles adoptés par les participants
 - canaliser les leaders
- Faire face aux situations délicates
 - gérer le stress, les résistances, les fortes tensions
 - réagir face aux conflits interpersonnels, aux personnalités difficiles...

Jeu de rôles : réguler les tensions dans le groupe, ramener le calme, recaptiver l'attention des participants...

COMMENT CONCLURE SA RÉUNION ?

- Terminer par un relevé de décisions et un plan d'actions à mener
- Obtenir l'engagement des acteurs
- Faire produire le compte-rendu en séance
- Valider et optimiser le système de réunions : utiliser la grille d'auto-diagnostic de la prestation d'animation

Mettre en place un plan d'action individuel pour mener efficacement ses prochaines réunions

Remise d'une check-list du matériel et de la logistique de l'animateur (sujets, ordre du jour, participants, méthodes d'animation...)

2
JOURS



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité lors de ses interventions orales.
- > Construire et mettre en valeur son message et gagner en pertinence.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des outils issus du théâtre.
- > Improviser au cours d'une prise de parole.

LES PLUS

- + Une formation essentiellement pratique avec des apports théoriques ciblés et pragmatiques.
- + Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
- + L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
- + L'utilisation de la caméra vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Des débriefings pointus et bienveillants.
- + Inclus : l'ouvrage **PARLER EN PUBLIC, ÊTRE ÉCOUTÉ ET CONVAINCRE**

OUVRAGE CLASSE VIRTUELLE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs prestations face à un auditoire : réunion, conférence, salon, séminaires, présentation, formation...

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 345 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

- Les principes de base de la communication : quel orateur voulez-vous être ?
 - Maîtriser sa voix : respirer avec le ventre, poser sa voix et la projeter
- Exercices individuels vocaux et techniques de respiration**
- Les questions à se poser pour prendre la parole
 - Préparer son discours oral : faire bon usage des notes
 - Gérer son trac et son stress

Mise en situation individuelle filmée - Debriefing

ÊTRE MAÎTRE DE SON INTERVENTION : MESURER L'IMPACT DU LANGAGE VERBAL ET NON VERBAL SUR L'EXPRESSION ET LA TRANSMISSION DE SON MESSAGE

- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
- Le pouvoir du regard : « adresser » son message à son public
- Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
- Se faire entendre

Entraînement individualisé : s'approprier les outils et travailler sur ses points d'amélioration

CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

- 7 possibilités pour soigner son accroche
- Structurer son intervention : la règle de trois, gérer les transitions entre les différents points de son intervention
- Conclure : résumer et inviter son public à l'action

Exercice pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes

METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

- Comprendre le pouvoir des émotions dans sa prise de parole
- Utiliser à bon escient les analogies, les anecdotes et le vécu de son auditoire
- Créer du dynamisme : gérer ses déplacements et adopter une gestuelle métaphorique
- Pratiquer des ruptures dans le discours : ton, rythme, volume et silences

Mise en situation filmée et débriefing : présentation individuelle professionnelle de cinq minutes

IMPROVISER UNE INTERVENTION

- Être réactif et conserver son leadership en toute circonstance
- Faire confiance et se faire confiance

Exercices d'improvisation théâtrale

ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

- Déceler objectivement ses points forts et ses points d'amélioration
- Mettre en place un plan d'action individuel de perfectionnement

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder et anticiper les personnalités difficiles et les situations annonciatrices de tensions.
- > Reconnaître les limites des situations dangereuses pour agir en sécurité.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.
- > Gérer son émotivité, son stress et maîtriser les comportements agressifs et manipulateurs.

LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Des jeux de rôles, exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 570 € HT

Réf : **GED1**

Formacode : 32038

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉTECTER LES SIGNES ET COMPORTEMENTS ANNONCIATEURS DE CONFLITS

- Identifier les signaux annonciateurs de stress, panique, colère
- Adopter immédiatement la bonne attitude
- Calmer et stabiliser rapidement une situation avec l'attitude "flash"
- Développer une stratégie positive d'accueil et de gestion des critiques et tensions

IDENTIFIER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES ET EN PROTÉGER L'ORGANISATION

- Personnalité difficile : situation à risque ou état pathologique ?
- Définir les limites d'accompagnement et d'encadrement
- Désamorcer les attentes des personnalités trop exigeantes

REPÉRER ET STOPPER RAPIDEMENT LES ATTITUDES DE MANIPULATION

- Détecter les manipulateurs immédiatement avec l'échelle en 5 points
- Poser les bonnes questions pour cerner les personnalités manipulatrices
- Acquérir des outils pour retourner la situation à son avantage en toutes circonstances
- Éviter les manœuvres de culpabilisation et de manipulation au cours d'une conversation

SAVOIR DÉSAMORCER UN CONFLIT FACE À UN INDIVIDU AGRESSIF

- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Faire exprimer et accueillir positivement non-dits et tensions
- Conclure et trouver un accord face à un individu agressif
- Se positionner avec assertivité

SITUATIONS EXTRÊMES : AGIR RAPIDEMENT ET EFFICACEMENT

- Intervenir rapidement face à une situation délicate ou explosive
- Faire face à la menace sans amplifier le conflit ni céder du terrain
- Garder la même efficacité face à un groupe et face à un individu
- Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas prendre de risques inutiles

GÉRER SON PROPRE STRESS ET SES TENSIONS AU QUOTIDIEN

- Repérer ses propres signes avant-coureurs de stress
- Accepter ses propres limites pour mieux se préserver
- Gérer angoisse, stress et mal-être générés par les situations difficiles
- Développer les techniques de prise de recul

En partenariat avec



2
JOURS

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

Les nouveaux seniors

OBJECTIFS

- > Aborder la retraite de façon sereine, comme une nouvelle étape de vie.
- > Transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- > Apprivoiser le temps libre : prendre du temps pour soi et l'utiliser pour entretenir sa santé.
- > Trouver un équilibre entre temps personnel, temps familial et temps social.
- > Faire un bilan personnel.

LES PLUS

- + Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- + Un stage permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, quiz, jeux de rôles...
- + Inclus : l'ouvrage **ÊTRE L'ACTEUR DE SA RETRAITE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

1 535 € HT

Réf : **PRET**

Formacode : 15048 / 33004

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ANTICIPER SA RETRAITE

- Préparer des projets motivants pour une retraite réussie
- Vivre sereinement la fin des relations professionnelles
- S'organiser pour bien quitter l'entreprise
- Accepter le changement de statut
- Remettre en question les idées dépassées sur la retraite

METTRE À JOUR SES ATTENTES RÉELLES ET SES VÉRITABLES BESOINS

- Organiser ses nouveaux temps (personnel, familial, social...)
- Être un senior en pleine forme (sport, sommeil...)
- Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- Aider sans se faire envahir : vie familiale, vie sociale, vie associative

SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Donner un sens à sa nouvelle vie
- Rester utile tout en prenant soin de soi
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Connaître ses croyances limitantes et les dépasser

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation

SALARIÉS ET DROIT DU NUMÉRIQUE

Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)

OBJECTIFS

- > Identifier les droits et devoirs des employés vis à vis de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).
- > Connaître la réglementation et les dispositifs liés à l'utilisation des TIC en entreprise : réseaux sociaux, cybersurveillance des salariés, usage de la messagerie électronique...
- > Connaître les règles de preuve : licites ou illicites.
- > Concilier sécurité, loyauté et contrôle.
- > Adapter sa pratique aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + Une vision détaillée des obligations légales en matière d'utilisation des technologies dans l'entreprise, ponctuée d'exemples et de cas pratiques
- + La mise en exergue des points précis à surveiller pour sécuriser l'ensemble de ses procédures
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents : charte informatique, règlement intérieur...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs RH, responsables des systèmes d'information, dirigeants d'entreprise, juristes d'entreprise, Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
Il est conseillé de disposer d'une culture numérique de base

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation.

Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application.

Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation.

Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
894 € HT

Réf : **NTIC**

Formacode : 13222 / 13235

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : les impacts de la loi Travail, les réformes du code du travail 2017...

1
JOUR

PANORAMA DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) EN ENTREPRISE

- Les différents outils numériques : Internet, téléphonie, messagerie
- La notion de "réseau social" - Panorama des médias et réseaux sociaux
- État des lieux des dispositifs de contrôle et de surveillance

SÉCURISER L'INTRODUCTION DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Référentiel légal : quelle est l'étendue de la loi "Informatique et Libertés" ?
- Référentiel interne : rôle du règlement intérieur, de la charte informatique

Cas pratique : étude d'une charte informatique

- Conditions de mise en place des TIC dans l'entreprise
 - respect des principes de transparence et de proportionnalité
 - information préalable des salariés, information et consultation du comité d'entreprise
 - gestion des données nominatives : de la collecte à la conservation des données
 - déclaration et formalités à effectuer auprès de la CNIL : missions et pouvoirs
- Usage des réseaux sociaux : quel cadre de protection pour l'entreprise ? Comment prévenir les risques juridiques ?

Cas pratique : effectuer une déclaration auprès de la CNIL

MISE EN ŒUVRE DES TIC DANS L'ENTREPRISE : QUELLES GARANTIES ?

- Encadrement humain
 - rôle et pouvoir de l'administrateur réseaux, rôle du CHSCT
 - importance du Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
- Encadrement juridique
 - comment limiter les risques d'atteinte et de déloyauté envers l'entreprise ?
 - respecter les droits personnels
 - comment concilier vie professionnelle et vie personnelle ? Quid du droit à la déconnexion ?
- Les règles de preuve : messagerie électronique, disques durs, logins et mots de passe, favoris, téléchargements, chats et réseaux sociaux, factures détaillées, vidéosurveillance...

LES TIC FACE À LA LIBERTÉ SYNDICALE

- Droit d'expression : modalités, mise en forme, supports
 - quelles sont les possibilités de diffusion sur l'intranet ?
 - dans quelles conditions le droit d'expression s'exerce-t-il ?
- Limites et limitations possibles au droit d'expression

LES CONSÉQUENCES DE LA CYBERSURVEILLANCE

- Liberté d'expression des salariés sur internet et e-réputation
 - quels sont les usages admis dans l'utilisation des TIC à usage privé par les salariés ?
 - quel impact pour l'entreprise ?
- Utilisation abusive des TIC
 - quel contrôle peut effectuer l'employeur ? Dans quelles limites ?
 - sanctions disciplinaires possibles, admissibilité de la preuve numérique

Cas pratique : utilisation d'un courriel dans une procédure de licenciement

- Responsabilité pénale de l'entreprise en cas d'utilisation délictueuse par le salarié
- Les sanctions pénales, civiles et administratives

Quiz sur la validité des différentes sanctions

ÉVOLUTIONS DU DROIT DU NUMÉRIQUE : UNE CONSTRUCTION INACHEVÉE

- Dernières jurisprudences dans le domaine
- Les dispositifs d'alerte professionnelle, dits "whistleblowing" : rôles, mise en place, contrôle de la CNIL
- Mise en place du télétravail : possibilités, difficultés pratiques

QCM : les pouvoirs de l'employeur en matière de TIC et notamment d'usage des réseaux sociaux

GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des grandes entreprises
et établissements publics français, parmi lesquels :

Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA
• AG2R • AGENCE FRANCE PRESSE • AGEFIPH • AIR LIQUIDE • AIRBUS • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ
• ALSTOM • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • AREVA
• ARJO WIGGINS • ARKEMA • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING
SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE
• BERTIN TECHNOLOGIES • BIOCOCODEX • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOMBARDIER • BOSCH • BOUYGUES •
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 • CER FRANCE • CFE • CFPR • CHANEL • CLARINS • CLUB MEDITERRANEE
• CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • COVEA • CPAM •
CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DIVERSEY
FRANCE • ECONOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ELIOR • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE
• ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FAURECIA • FERRERO FRANCE • FIDELIA ASSISTANCE • FNAC • FRANCE
TELEVISIONS • FROMAGERIES BEL • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI
INFORMATIQUE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE
HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES • GROUPE SANOFI • HERTA •
HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS •
INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INSEAD • INSTITUT PASTEUR • INTERCONTINENTAL PARIS LE GRAND • IPSOS
• IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYS GROUP • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE •
LABORATOIRES SERVIER • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA POSTE DSI • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ
• LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LYONNAISE
DES EAUX • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA •
MUTEX • NAPHTACHIMIE • NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • OUEST France • PAGES JAUNES •
PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE
• PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RENAULT • SAFRAN •
SAINT GOBAIN • SARTHE HABITAT • SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SFR
• SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE •
SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOPRA STERIA • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA
AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYNGENTA • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TF1 • THALES • TOTAL •
TRANSDEV • UCANSS • URSSAF PICARDIE • VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VTG FRANCE...

Secteur public

AGENCES DE L'EAU • A.C.O.S.S. • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BANQUE DE France
• BRGM • CAISSE DES DEPOTS • C.C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CLEISS • CNRS • COUR DES
COMPTES • CSHLD Jacques WEINMAN • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • IRSTEA • L' EUROMETROPOLE
DE STRASBOURG • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DE HAUTE CORSE, DE L'AIN, DE L'HERAULT, DE LOIRE
ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** :
D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE
LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS
NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI
BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE
POLYTECHNIQUE, ENSC, ENAC, ENA, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU
HAVRE, MARSEILLE, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN •
IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • INSTITUT DE VEILLE SANITAIRE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DU
HAVRE, DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES... • METROPOLES DE
LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, D'ÉTAT DE MONACO,
SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • OFII • ONAC-VG • PREFECTURE DE REGION : AUVERGNE, RHONE
ALPES, BRETAGNE ILE DE FRANCE • **SANTÉ** : ARS, APHP, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DE
RENNES, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN..., CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN
LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES..., CHU SUD REUNION, CHU FELIX GUYON, CHU DE BREST, DE NANTES,
DE NIMES, DE NICE – CSMLD JACQUES WEINMANN - HOPITAL DU CIMIEZ, CHU HOPITAUX DE ROUEN..., GROUPE
HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE, DE MULHOUSE, DE MONTFERMEIL, DE ROMILLY-SUR-SEINE..., EFS, EHPAD,
EPS, EPSMR, LA HAUTE AUTORITE DE SANTE, INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH, SYNDICATS INTER HOSPITALIER
• SDIS : DES ARDENNES, DE CORSE DU SUD, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES, SDMIS... • SIAAP...

SIÈGE SOCIAL

38, rue de la Teillaie
CS 81 826
72018 Le Mans Cedex 2

T 02 43 23 09 09

F 02 43 23 77 07

MAIL formation@gereso.fr

ESPACE FORMATION

Tour Montparnasse
33, avenue du Maine
75015 Paris

www.gereso.com



Catalogue imprimé sur papier fabriqué à partir de bois extrait de forêts gérées selon les règles PEFC (Programme Européen des Forêts Certifiées)