

FORMATIONS 2018



www.gereso.com



GERESO

FORMATION
CONSEIL
ÉDITION

LA FORMATION CONTINUE, LE MEILLEUR REMÈDE CONTRE L'OBSOLESCENCE DES COMPÉTENCES !

Le saviez-vous ?

- **Plus de 50% des professionnels en poste n'exercent pas le métier auquel leur diplôme d'études supérieures les préparait. (Enquête APEC)**

Une formation initiale de qualité, c'est un sésame essentiel pour entrer dans la vie active, exercer un premier métier, gagner son indépendance et construire son avenir... Mais ce n'est plus suffisant ! Car les mutations économiques et les mobilités s'accroissent et désormais, chacun doit être prêt à exercer plusieurs métiers au cours de sa vie professionnelle. On mesure alors toutes les limites de la formation initiale : importante, oui, mais inadaptée sur le long terme. Seule la formation continue permet de répondre à ce défi de l'adaptabilité, en permettant de se professionnaliser régulièrement.

- **50% des compétences actuelles seront obsolètes d'ici 2 ans (Étude SAP France et The Boson project)**

Partout, le temps s'accroît, et pour répondre aux évolutions économiques, réglementaires et technologiques, il faut savoir faire preuve de réactivité. Côté salarié bien entendu, pour détecter les compétences à acquérir afin de rester performant dans son métier et donc maintenir son employabilité, mais également côté Responsable Formation, car une inadéquation entre compétences et besoins métiers met la productivité et la compétitivité de l'entreprise en péril. Or, les plans de formation, définis plusieurs mois à l'avance, se révèlent souvent inadaptés pour répondre aux besoins de formation à très court terme. C'est sans doute pour cette raison que l'on assiste à une progression du budget de formation « hors-plan ».

- **60% des métiers qui existeront en 2030 ne sont pas encore connus (Étude Ernst & Young)**

Les ruptures technologiques modifient les métiers en profondeur : qui aurait pu prédire l'explosion des Community Managers ou autres Chief Digital Officers il y a 10 ans ? Quand on ignore quels seront les métiers de demain, seule la formation continue permet d'acquérir les compétences qui seront utilisables tout au long de sa vie professionnelle. La formation continue constitue là aussi une solution évidente !

Ces constats nous montrent qu'il existe aujourd'hui des enjeux majeurs d'adaptation des compétences, auxquels seule la formation professionnelle continue peut répondre.

Adaptation, mais aussi individualisation et qualification... C'est tout l'esprit de la réforme de la formation actuelle et du CPF. C'est aussi ce qui oriente le développement de notre offre depuis plusieurs années.

Avec 27 certificats professionnels labellisés CPFFP, des formations diplômantes, des blocs de compétences éligibles au CPF et près de 600 thématiques de formations interentreprises à visée 100% opérationnelle, nous sommes plus que jamais présents à vos côtés pour vous accompagner dans cette course permanente contre l'obsolescence des compétences !

Vincent Chevillot

Directeur des activités GERESO





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.

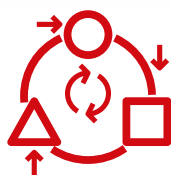


DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

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



GERESO

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



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](https://www.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-resources 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



GERESO

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



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



GERESO

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

ENSEMBLE, POUR LA RÉUSSITE DE **VOTRE PROJET FORMATION !**

Digitalisation, développement d'une nouvelle activité, innovation technologique, réorganisation... Notre service «Grand Compte» vous accompagne dans la réussite de tous vos changements stratégiques



VOS OBJECTIFS

Développer les **compétences individuelles**

Vous souhaitez assurer la montée en compétences **d'un(e) collaborateur(trice)** sur une thématique ou un domaine précis, ou l'accompagner dans le cadre d'une évolution de carrière.

● **VOS SOLUTIONS**

LES FORMATIONS DIPLÔMANTES

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

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

Des formations certifiantes reconnues par la Fédération de la Formation Professionnelle, pour développer ou valider ses compétences en RH, management...

LES BLOCS DE COMPÉTENCES

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

LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

Des formations «catalogue» de 1 à 5 jours, pour des compétences opérationnelles, immédiatement transposables dans votre entreprise.

LES FORMATIONS MODULAIRES

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



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**



VOS OBJECTIFS

Booster votre performance collective

Vous souhaitez favoriser la performance **de vos équipes**, développer les compétences et les synergies dans vos **groupes de travail** ou vos **équipes projet**.

● VOS SOLUTIONS

LA FORMATION INTER EN INTRA

Une formation organisée dans votre établissement, pour vos équipes, sur la base d'un programme de formation «clés en mains» présent au catalogue GERESO.

LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA SUR-MESURE

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

LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

La garantie d'une formation 100% personnalisée qui répond parfaitement à vos attentes, et selon les modalités qui vous conviennent le mieux (rythme, durée, objectifs et outils pédagogiques, participants).

LE E-LEARNING

Des modules de formation en ligne, des sessions en blended learning (présentiel + e-learning) et des web conférences, pour optimiser ses coûts et ses délais de formation.

LE COACHING

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



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !

4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION

Analyse des besoins

Étude de la demande, des documents, prise en compte du contexte et de la culture d'entreprise

Développement des programmes

Création des modules ou parcours de formation
Ingénierie pédagogique

Suivi & évaluation

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

Déploiement

Planification des dates
Création des groupes
Animation

BÉNÉFICES CLIENT

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

UN SERVICE DÉDIÉ : COORDINATION COMMERCIALE

- Réactivité : connaît parfaitement les spécificités de votre process de commande et de règlement
- Mise en place de cursus, parcours, certificats GERESO ou CP FFP, bloc de compétences ou diplômes
- Accompagnement et ingénierie financière
- Transversalité : formations inter, intra, sur mesure, e-learning, audit, accompagnement, coaching, édition
- Force de proposition en fonction de l'actualité et des tendances du marché

SERVICE E-BUSINESS

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

OFFRES EXCLUSIVES

- Offres promotionnelles sur tous nos produits et services auprès de nos partenaires
- Invitations en avant-première aux événements organisés par GERESO : conférences d'actualité, d'expertise, rencontres de consultants, dédicaces d'auteurs...
- Services Flash Info, Flash Expert et Newsletters pour rester informé sur l'actualité

Forts de leur expertise en gestion des RH, management de projet et organisation, nos consultants et équipes techniques vous accompagnent dans tous vos grands projets, en tenant compte de votre métier, de votre culture d'entreprise, de vos enjeux stratégiques et opérationnels et surtout de vos équipes !

QUELQUES SUCCESS STORIES

LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

L'entreprise Leader mondial dans le domaine de la technologie médicale.

10 000 salariés.

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

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

BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

L'entreprise Leader mondial dans le domaine de la construction et des matériaux.

63 000 salariés.

Notre mission Réaliser des bilans retraite pour 150 salariés seniors, sur la base du volontariat, en adéquation avec le Plan Seniors instauré dans les structures françaises, puis intensifié par le Plan de Sauvegarde de l'Emploi et les départs volontaires.

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

DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

L'entreprise Société spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'agroalimentaire.

28 700 salariés.

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

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

PRATIQUES DE PAIE

L'entreprise Leader français dans le traitement et l'élimination des déchets toxiques.

3 000 salariés

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

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

Tél. 02 43 23 59 84
grandscomptes@gereso.fr



LE CONSEIL

Prolongement naturel de nos activités de formations inter et intra-entreprises, notre activité de conseil vise à accompagner tous les professionnels de l'entreprise et du secteur public dans la réussite de leurs projets stratégiques et opérationnels, à travers des prestations personnalisées à forte valeur ajoutée.

Tél. 02 43 23 51 44
conseil@gereso.fr



Notre mission

accompagner les dirigeants les managers RH et les salariés

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

NOS PRESTATIONS

Veille juridique et sociale

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

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

Études en mobilité internationale

La gestion RH de vos salariés (expatriés, détachés, impatriés) soulève de nombreuses interrogations, dans des domaines aussi variés que le droit du travail, les pratiques de paie, la protection sociale, la fiscalité, les formalités de séjour et d'emploi... Pour vous aider à répondre à toutes vos questions, nos consultants se mobilisent et vous proposent des prestations de conseil personnalisées et ciblées.

- Formalités d'immigration
- Contrats de travail
- Protection sociale
- Paie et rémunérations
- Fiscalité
- Retraite

Audit et conseil en paie

Nos consultants vous apportent un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

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

www.audit-de-paie.fr

Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité

Vous êtes responsable d'un projet d'implémentation de SIRH, d'optimisation de votre processus de paie, de mise en place d'une GPEC, d'entretiens professionnels ou de contrôle interne dans votre entreprise ou votre établissement ? Quelle que soit votre problématique RH, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

- Optimisation de la stratégie et de la politique de rémunération
- Accompagnement à la mise en place d'une GPEC ou d'une GPMC (secteur public)
- Accompagnement au contrôle interne budgétaire et comptable

Bilan retraite individuel

Bénéficiez d'une vision précise de vos modalités de liquidation et de départ à la retraite : synthèse de vos droits, date de votre départ à taux plein, montant de votre future pension de retraite, nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein, niveaux de surcote ou de décote de votre pension.

Les bilans retraite individuels sont réalisés par des consultants experts qui bénéficient de nombreuses années d'expérience « terrain » en formation et conseil en retraite auprès des plus grandes entreprises françaises. Et ce, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

www.audit-retraite.fr

DIGITALISATION RH EN AVANT AVEC VOUS !

Formation : vos solutions e-learning

Modules de formation en ligne, formations mixtes en blended learning, web conférences, solutions sur-mesure... Guidés par la même exigence d'efficacité et de pédagogie que pour nos formations en présentiel, nous mettons en oeuvre, pour vous, les outils de formation 2.0 les plus récents.

Les modules e-learning

E-LEARNING

Élaborés par les consultants formateurs GERESO, et réalisés avec des cabinets experts dans la production de solutions de formation en ligne, ces modules ont un point commun : un enchaînement pédagogique simple, une navigation ergonomique, des médias sélectionnés pour favoriser un apprentissage progressif. Ainsi, chacun s'approprie, à son rythme, les concepts, les méthodes et les outils proposés. À intervalle régulier, des exercices pratiques jalonnent les différentes étapes du parcours de formation, pour valider sa compréhension et poursuivre efficacement l'apprentissage.

Les formations mixtes en blended learning

BLENDED LEARNING

C'est un subtil dosage entre l'expertise de consultants experts en ressources humaines, management ou développement personnel, et toute la palette des formats d'apprentissage disponibles : présentiel, à distance, synchrone, asynchrone...

C'est aussi une combinaison de modalités pédagogiques qui offre à chacun l'opportunité de se former efficacement, en bénéficiant à la fois des avantages de la formation traditionnelle en face à face – un(e) consultant (e) et son groupe de stagiaires - et la formation e-learning, s'appuyant sur les toutes dernières technologies.

Le 100% à distance

Web conférences, e-tutorat... Un format privilégiant le partage et le retour d'expériences entre nos consultants experts et les participants.

Les solutions sur-mesure

Nous concevons avec vous des dispositifs e-learning sur-mesure adaptés à votre contexte et à vos enjeux professionnels. Votre besoin est identifié, l'expertise est formalisée, scénarisée puis médiatisée selon l'approche pédagogique qui correspond le mieux à votre culture d'entreprise et aux besoins de votre organisation.



Les enjeux de la digitalisation ?

Bénéficier de solutions de formation innovantes et économiques, automatiser les processus RH les plus administratifs (formation, paie...), consolider les données issues du « big data RH » pour un pilotage optimisé des ressources humaines... Et ainsi libérer du temps et les ressources nécessaires pour des activités à plus forte valeur ajoutée ! GERESO accompagne ce changement en mettant à votre disposition des outils et des services haut de gamme, en parfaite adéquation avec vos projets de digitalisation.



Participant(e) à une formation,
Responsable formation, professionnel(le)
RH ou manager, **nous vous donnons
rendez-vous sur le web pour optimiser
votre expérience formation !**

VOS ESPACES DÉDIÉS EN LIGNE

Vous avez participé à une formation GERESO

Sur gereso.com, rendez-vous sur « Mon Espace » pour télécharger des documents en ligne entièrement personnalisés. Pour vous satisfaire et continuer à progresser : diaporamas de votre session de formation, dernières actualités législatives, références et textes de lois, liens vers des sites utiles...

Vous êtes abonné(e) à la version internet d'un ouvrage GERESO

À travers l'Espace Abonnés, consultez ou téléchargez votre ouvrage en ligne, incluant en temps réel les dernières mises à jour proposées par nos auteurs...

Vous êtes Responsable Formation

GERESO vous propose un espace e-business pour gérer vos inscriptions et vos démarches, télécharger vos catalogues personnalisés ou intégrer votre sélection de formations à votre intranet ou votre plateforme « Groupe ». Sur demande, nous vous proposons aussi des synthèses d'évaluation des formations GERESO suivies par vos collaborateurs.

VOS SERVICES EN LIGNE

Pour vous, nous avons élaboré toute une gamme de services en ligne destinés à vous simplifier la vie.

Gereso.com

Affichage des sessions garanties en temps réel, dialogue en direct avec votre conseiller pédagogique, accès rapide aux nouveautés, aux formations en régions, informations pratiques, recherche par mot clé, par domaine ou par niveau... Notre site gereso.com vous permet d'optimiser votre recherche de formation... et votre temps !

La librairie RH.com

La librairie RH vous propose une sélection des meilleurs livres en ressources humaines, droit social, management, leadership ou communication...

Le blog les-experts-rh.com

À travers ce blog, les experts GERESO se proposent d'apporter leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

DÉVELOPPEMENT DURABLE

NOS ENGAGEMENTS

Nous avons choisi de nous engager dans une stratégie de développement durable volontaire, qui se traduit par des mesures **fortes, concrètes et mesurables**, portant sur 3 volets principaux :



UNE DIMENSION STRATÉGIQUE & DÉONTOLOGIQUE

Nos valeurs : Expertise, respect, intégrité, passion, créativité, pérennité.

Ces valeurs fixent le cap au quotidien de notre relation de confiance envers nos collaborateurs, nos partenaires et nos clients.





UNE DIMENSION SOCIALE & SOCIÉTALE

Un Espace Formation à deux pas de la Gare Montparnasse et des outils de formation à distance.

Situé au 44^e étage de la Tour Monparnasse, L'emplacement de notre Espace Formation a été choisi de façon à optimiser les déplacements des participants et des consultants, réduire les temps de trajets et favoriser l'utilisation de moyens de transport collectifs. Dans le même objectif, depuis plus de 5 ans, nos équipes ont développé toute une gamme de formations en ligne, afin de limiter les déplacements des participants et favoriser la formation à son poste de travail.



UNE DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

Des documents dématérialisés et des ouvrages en ligne.

Notre démarche de dématérialisation des documents a permis de réduire de près de 30% la consommation de papier en 3 ans, via la réduction des supports de formation imprimés et la mise à disposition de e-resources en ligne à l'issue des formations. Dans le même esprit, notre département Edition propose systématiquement des versions e-books ou web de ses ouvrages, afin de réduire la quantité de papier consommé.



Découvrez notre charte d'engagement RSE sur :
<https://www.gereso.com/pdf/Plaquette-RSE-GERESO.pdf>



GERESO

EN SAVOIR PLUS ? Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au **02 43 23 09 09**

L'ÉDITION

Depuis plus de 30 ans, GERESO Édition vous aide à progresser dans vos pratiques professionnelles, en mettant à votre disposition l'information la plus récente, la plus complète et la plus fiable. Une mission simple mais un challenge permanent car l'actualité évolue vite, et une expertise « terrain » est nécessaire pour rendre l'information immédiatement exploitable.

LA COLLECTION GERESO PRATIQUE

Ces ouvrages proposent une analyse détaillée de la réglementation, les textes de lois les plus utiles, de nombreux cas pratiques et toutes les informations nécessaires pour une application immédiate dans votre entreprise.

Version 100% web accessible 24h/24 et mise à jour en temps réel

Ouvrages personnalisés « par chapitre »
sélectionnez les thématiques qui vous intéressent et constituez votre propre ouvrage !

LA COLLECTION D'OUVRAGES AU FORMAT BROCHÉ

Plus de 100 titres en Ressources Humaines, management, développement personnel, organisation, disponibles en ligne depuis **www.la-librairie-rh.com** ou dans toutes les librairies physiques.



La plupart des titres proposés par GERESO sont **disponibles au format électronique, en version e-book.**

Les
avantages ?

- Une **disponibilité immédiate** en quelques clics
- Une **utilisation sur écran** : ordinateur portable, de bureau, PDA, tablette numérique...
- Une **navigation dynamique** entre les chapitres, utilisant au mieux les ressources du format PDF
- Des documents **directement accessibles sur internet** grâce à des liens interactifs
- Une possibilité d'**impression en haute définition**
- Le tout à un **tarif 15% inférieur** à un ouvrage en version papier, et sans aucun frais de port.

Tél. 02 43 23 03 53
edition@gereso.fr



SOMMAIRE

À PROPOS DE GERESO

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
Digitalisation RH, en avant avec vous	14
Développement durable	16
L'Édition	18

FORMATIONS DIPLÔMANTES












41

Chargé(e) des ressources humaines	DIPLOME 	ÉLIGIBLE CPF 	44
Manager du développement des ressources humaines	DIPLOME 		48
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLOME 		52
Collaborateur social et paie	DIPLOME 		56
MASTER II Gestion des Ressources Humaines	DIPLOME 		60

FORMATIONS CERTIFIANTES

65

BLOCS DE COMPÉTENCES

Gestion du dossier social du salarié et assistance	ÉLIGIBLE CPF 	71
L'évolution des carrières	ÉLIGIBLE CPF 	73
Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	75
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	77
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF 	79
Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 	81
Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	83
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	85
La réglementation sociale et le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	87
Contribuer à l'animation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	89








Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	91
Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF 	93
Élaborer les processus et tableaux de bord RH	ÉLIGIBLE CPF 	95
La politique de rémunération et la performance sociale	ÉLIGIBLE CPF 	97
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	99
Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	101
Assurer la paie et les obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	103
Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	105

CERTIFICATS PROFESSIONNELS




Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	109
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	111
Chargé(e) de recrutement	CERTIFICAT CPFFP 	113
Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFFP 	115
Responsable formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	117
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	119
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	121
Manager spécificité Droit du travail	CERTIFICAT CPFFP 	123
Responsable des affaires sociales	CERTIFICAT CPFFP 	125
Chargé(e) de mission RH spécificité management des risques psychosociaux	CERTIFICAT CPFFP 	127
Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP 	129
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP 	131
Gestionnaire Paie spécificité gestion des arrêts maladie	CERTIFICAT CPFFP 	133
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP 	135
Responsable Paie	CERTIFICAT CPFFP 	137
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFFP 	139
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	141
Contrôleur de gestion dans les entreprises de services	CERTIFICAT CPFFP 	143
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	145
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	147
Assistant(e) Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences	CERTIFICAT CPFFP 	149
Formateur d'adultes en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	151
Manager spécificité Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	153
Les compétences-clés du manager	CERTIFICAT CPFFP 	155

PRATIQUES RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES








156

Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME 	48
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLÔME 	52
MASTER II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME 	60
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME  ÉLIGIBLE CPF 	44
Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	109
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	111

PRATIQUES RH

Gestion du dossier social du salarié et assistance	ÉLIGIBLE CPF 	71
L'évolution des carrières	ÉLIGIBLE CPF 	73
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines		159
L'essentiel de la gestion administrative des RH		160
Actualités sociales	ACTU 	161
Congés payés - RTT - Forfaits jours		162
Gérer les salariés à temps partiel		163
Absentéisme : prévenir et agir		354

RECRUTEMENT

Chargé(e) de recrutement	CERTIFICAT CPFFP 	113
Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	75
Réussir ses recrutements		164
Conduire l'entretien de recrutement		165
Recrutement	OFFRE MODULAIRE 	166
Perfectionner ses entretiens de recrutement		167
Recruter sans discriminer	NOUVEAU 	168
Droits et intégration des travailleurs handicapés		287
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		212
Génération recrutement web 2.0		169
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	NOUVEAU 	171
Gérer efficacement les contrats d'alternance		258
Langage non verbal dans les entretiens RH		173


GPEC


Assistant(e) Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences	CERTIFICAT CPFFP 	149
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF 	79
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	77
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle		174
Construire et animer ses référentiels de compétences		175
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE 	176
Gestion des compétences et formation		177
Diagnostiquer et optimiser sa GPEC	EXCLU INTRA 	178

MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel		179
Construire et piloter la mobilité interne	EXCLU INTRA 	180
Entretien de mobilité interne		181
Être tuteur en entreprise		243
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		289
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	517
Réussir la mise en œuvre du télétravail		254
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	184








ENTRETIENS ET ÉVALUATION

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	OFFRE MODULAIRE 	185
Entretien annuel d'évaluation		551
Entretien professionnel		550
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles		188
Mener à bien ses entretiens RH difficiles		189
Langage non verbal dans les entretiens RH		173

Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFFP 	115
--------------------------------------	--	-----

EXPATRIATION

Les incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE 	193
Gestion des expatriés		194
Paie et rémunération des expatriés		195
Atelier pratique : Paie des expatriés	NOUVEAU 	196
Paie des expatriés	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	197
Missions de courte durée à l'international		198
Retraite des expatriés		199
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		200
Gestion interculturelle des ressources humaines		201
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	518
Informations en Mobilité Internationale pour les futurs expatriés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	203
Gérer et accompagner les mobilités internationales		204



Perfectionnement en mobilité internationale

Les rendez-vous de la mobilité internationale	RENDEZ-VOUS  ACTU 	205
Gestion des expatriés - Perfectionnement		206
Protection sociale en Europe		207
Fiscalité des expatriés		208

Droit social et fiscalité comparés

La fiscalité du salarié expatrié, détaché ou en mission		209
Le droit du travail du salarié expatrié, détaché ou en mission		210
La protection sociale du salarié expatrié, détaché ou en mission		211

IMPATRIATION ET IMMIGRATION







Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		212
Statut et fiscalité des salariés impatriés	OFFRE MODULAIRE 	213
Statut des salariés impatriés		214
Fiscalité des impatriés et incidences en paie		215
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale		216
Actualités des formalités d'immigration	ACTU 	217
Réussir ses projets en environnement international, multiculturel et multi-sites		498
Réussir l'externalisation de ses projets à l'international		497

Responsable formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	117
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	119



MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Être responsable formation		223
Chargé de formation		224
Piloter un projet de formation		225
Gérer la formation à l'ère du digital		226
Information et consultation du CE en matière de formation		227
Service formation : marketing et plan de communication		228
Évaluer ses actions de formation		229
Tableaux de bord formation		230

DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION









Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 	81
Plan de formation	OFFRE MODULAIRE 	231
Droit de la formation professionnelle		232
Construire et présenter le plan de formation		233
Gérer efficacement les contrats d'alternance		258
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
Exploiter les financements et piloter son budget formation		235
Optimiser ses achats de formation	BLENDED LEARNING 	236
Actualités formation	ACTU 	237

FORMATION DE FORMATEUR ET INGENIERIE




Formateur d'adultes en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	151
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique		238
Formateur occasionnel - Niveau 1		239
Formation de formateur	OFFRE MODULAIRE 	240
Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance		241
Formateur occasionnel - Niveau 2		242
Être tuteur en entreprise		243

Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	121
Responsable des affaires sociales	CERTIFICAT CPFFP 	125
Manager spécificité Droit du travail	CERTIFICAT CPFFP 	123



LES INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	83
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	85
L'essentiel du droit du travail pour managers		549
Les rendez-vous du droit social	RENDEZ-VOUS  ACTU 	248
Actualités droit du travail	ACTU 	249
Actualités sociales	ACTU 	161
Loi travail : ce qui change en santé au travail	NOUVEAU  ACTU 	281
L'essentiel du droit du travail		250
Droit du travail - Perfectionnement		251
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA 	252
Durée du travail		253
Réussir la mise en œuvre du télétravail		254
L'entreprise et la vie privée		255

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Le contrat de travail	BLENDED LEARNING 	256
Les contrats de travail		257
Gérer efficacement les contrats d'alternance		258
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
CDD - Intérim		259
Rupture du contrat de travail		260
Gestion sociale des difficultés économiques		472

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

Délégation de pouvoirs		470
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		263
Le fait religieux dans l'entreprise: Quelle conduite adopter?	EXCLU INTRA 	264
Salariés et droit du numérique		265
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	NOUVEAU 	299
Construire et pérenniser une démarche QVT		298
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal		266

RELATIONS SOCIALES ET INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

La réglementation sociale et le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	87
---	--	----

Élections et fonctionnement des IRP

Contribuer à l'animation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	89
Représentants du personnel		267
Élections professionnelles dans l'entreprise		268
Délégués du Personnel		269
Formation économique et juridique des élus du Comité d'Entreprise	EXCLU INTRA 	270
Missions, moyens et fonctionnement du CE		271
Président du Comité d'Entreprise (CE)	EXCLU INTRA 	272

Dialogue social

Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	121
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	91
Négocier avec les partenaires sociaux		273
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		274





CHSCT


Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)		284
Être membre CHSCT dans un établissement de plus de 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	283
Être référent sécurité		282

SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL 278


Chargé(e) de mission RH spécificité management des risques psychosociaux	CERTIFICAT CPFFP 	127
Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF 	93

OBLIGATIONS ET RÉGLEMENTATION EN SANTÉ - SÉCURITÉ



Santé au travail : réglementation et méthode		280
Loi travail : ce qui change en santé au travail	NOUVEAU  ACTU 	281
Être référent sécurité		282
Être membre CHSCT dans un établissement de plus de 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	283
Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)		284
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)		285

Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	286
Droits et intégration des travailleurs handicapés	287
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	NOUVEAU  288
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	289

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Évaluation des risques et document unique	290
Traçabilité des expositions professionnelles	NOUVEAU  291
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	292
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	293
Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique	294
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	295
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	296

QUALITÉ DE VIE ET BIEN - ÊTRE AU TRAVAIL




Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	297
Construire et pérenniser une démarche QVT	298
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	NOUVEAU  299
Mettre en œuvre le télétravail	EXCLU INTRA  300
Manager le bien-être dans son équipe	520
Reconnaissance au travail	521

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

302

RETRAITE

Régimes de retraite

Actualités retraite	ACTU  306
Retraite et entreprise	307
La retraite des salariés du secteur privé	BLENDED LEARNING  308
Régimes de retraite	OFFRE MODULAIRE  309
Retraite : le régime de base	310
Retraite : les régimes complémentaires	311
Retraite des expatriés	199
Allocations décès et réversion	338

Préparation à la retraite



Se préparer à la retraite	OFFRE MODULAIRE 	313
La retraite : se préparer aux changements		314
Préparer sa liquidation de retraite		315
Retraite et patrimoine		316
Préparation à la retraite	EXCLU INTRA 	317

Compléments de retraite entreprise

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise		318
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		344
Épargne et retraite : les solutions facultatives	EXCLU INTRA 	320

PROTECTION SOCIALE






Les incontournables de la protection sociale

Actualités prestations de la sécurité sociale	ACTU 	321
L'essentiel de la protection sociale		322
Prestations de la sécurité sociale		323
Prestations de la sécurité sociale	BLENDED LEARNING 	324

Incapacité de travail et inaptitude du salarié

Temps partiel thérapeutique		325
Accidents du travail et maladies professionnelles		326
Maladie, inaptitude physique et invalidité		327

Mutuelle et prévoyance



Complémentaire santé en entreprise		328
Actualités prévoyance et santé	ACTU 	329
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	330
Les fondamentaux de la prévoyance collective		331
Prévoyance collective - Perfectionnement		332
Prévoyance collective pour les compagnies d'assurances	EXCLU INTRA 	333
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA 	334
Protection sociale et entrepreneuriat	EXCLU INTRA 	335

Chômage

Perte d'emploi et indemnisation chômage		336
---	--	-----

Décès

Réversion, succession et transmission de patrimoine	OFFRE MODULAIRE 	337
Allocations décès et réversion		338
Transmettre son patrimoine		339

Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP 	129
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP 	131

RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX

La politique de rémunération et la performance sociale	ÉLIGIBLE CPF 	97
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	99
Rémunération globale et individualisation par objectifs		342
Avantages sociaux et rémunération globale	NOUVEAU 	400
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		344
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	401
Piloter votre masse salariale		403
Politique et stratégie de rémunération		402
Finance pour responsables et collaborateurs RH		348

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

La réglementation sociale et le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	87
Élaborer les processus et tableaux de bord RH	ÉLIGIBLE CPF 	95
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider		349
Tableaux de bord des RH		350
Le bilan social dans le cadre de la BDES		351
Contrôle de gestion sociale		352
Mieux communiquer les chiffres de gestion	NOUVEAU 	429
Absentéisme : prévenir et agir		354
Conduire une mission d'audit social		355
Digitalisation RH	NOUVEAU 	356
Connaître et développer votre marque employeur	BLENDED LEARNING  NOUVEAU 	357

RH POUR MANAGERS



Manager spécificité Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	153
L'essentiel du droit du travail pour managers		549
Conduire l'entretien de recrutement		165
Entretien annuel d'évaluation		551
Entretien professionnel		550
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles		188
Mener à bien ses entretiens RH difficiles		189
Langage non verbal dans les entretiens RH		173

Responsable en gestion des relations sociales	DIPLÔME 	52
Collaborateur social et paie	DIPLÔME 	56
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP 	135
Responsable Paie	CERTIFICAT CPFFP 	137
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFFP 	139
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	141
Gestionnaire Paie spécificité gestion des arrêts maladie	CERTIFICAT CPFFP 	133

LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	101
Assurer la paie et les obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	103
Les rendez-vous semestriels de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU 	362
Les rendez-vous de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU 	363
Actualités paie	ACTU 	364
Mettre en œuvre le prélèvement à la source	NOUVEAU  ACTU 	417
Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire	BLENDED LEARNING 	366
La paie pour les non-spécialistes		367
Bulletin de paie - Niveau 1		368
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)		369
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE 	370
Paie		371
URSSAF		372
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	373
Frais professionnels et avantages en nature		374
Comptabilité de la paie		416
Fiscalité de la paie		376
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		377
Paiedu Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		378
Paie des intermittents du spectacle	EXCLU INTRA 	379
Paie dans la restauration		380
Paie dans les transports		381



ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion du dossier social du salarié et assistance	ÉLIGIBLE CPF 	71
L'essentiel de la gestion administrative des RH		160
Actualités sociales	ACTU 	161
Congés payés - RTT - Forfaits jours		162
Gérer les salariés à temps partiel		163


COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	141
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA 	382
Gérer les cotisations sociales sur l'année		383
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	384
Cotisations sociales		385
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		386
Le bilan social dans le cadre de la BDES		351

PRATIQUES AVANCÉES DE LA PAIE





Bulletin de paie et cotisations sociales	OFFRE MODULAIRE 	387
Bulletin de paie - Niveau 2		388
Bulletin de paie - Niveau 3		389
Paie et gestion du temps de travail		390
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	EXCLU INTRA 	391
Paie et suspension du contrat		392
Paie et rupture du contrat		393
Gérer les paies spécifiques		394

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE

Paies sous-traitées	EXCLU INTRA 	395
Mettre en place le contrôle de la paie		396
Organisation du service paie		397
Audit de paie		398
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		399
Avantages sociaux et rémunération globale	NOUVEAU 	400
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	401
Politique et stratégie de rémunération		402
Piloter votre masse salariale		403

Contrôleur de gestion dans les entreprises de services	CERTIFICAT CPFFP 	143
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	145
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	147

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1		408
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2		409
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE 	410
Comptabilité et RSE	NOUVEAU 	411
Comptabilité clients		412
Comptabilité fournisseurs		413
Optimiser le traitement des immobilisations		414
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		415
Comptabilité de la paie		416
Mettre en œuvre le prélèvement à la source	NOUVEAU  ACTU 	417
La paie pour les non-spécialistes		367

CONTRÔLE ET AUDIT

Organiser la clôture des comptes annuels		418
Réaliser un audit comptable et financier		419


COMPTABILITÉ DES GROUPES

Pratique des comptes consolidés		420
Pratique des normes IAS/IFRS		421
Le régime des fusions et opérations assimilées	EXCLU INTRA 	422
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12		423


FINANCE ET TRÉSORERIE

Bien gérer sa trésorerie au quotidien		424
Recouvrement : relancer efficacement ses impayés		425

CONTRÔLE DE GESTION

Analyse financière et tableaux de bord financiers	426
L'essentiel de la comptabilité analytique	427
Contrôle de gestion : les leviers d'action	428
Mieux communiquer les chiffres de gestion	NOUVEAU  429
Le contrôle de gestion industriel	430
Contrôle de gestion dans les activités de services	431
Tableaux de bord et indicateurs de performance	547
Élaborer et suivre un budget	546
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion	434

FISCALITÉ

Actualités fiscales	ACTU  435
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...	436
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n° 2058 A et B	437
Élaborer la liasse fiscale	438
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	439
Intégration fiscale : maîtriser le processus déclaratif	440
Les bases de la fiscalité internationale	441
TVA des échanges internationaux	442
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	443
Maîtriser l'application de la TVA	444
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	445
Contribution Économique Territoriale (CET)	446
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	447

COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

Finance pour non-financiers	548
Comptabilité générale pour non-comptables	449
Finance pour responsables et collaborateurs RH	348
Réussir son business plan	EXCLU INTRA  502

DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualités droit des sociétés	ACTU 	453
L'essentiel du droit des sociétés		454
Droit des sociétés - Perfectionnement		455
Pratique de la Société Anonyme (SA)		456
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL)		457
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS)		458
Cession de titres sociaux et garanties de passif		459
Conduire efficacement des opérations de capital		460
Pactes d'actionnaires		461
Pratique des conventions réglementées		462

DROIT DES CONTRATS

Les impacts de la réforme du droit des contrats sur vos pratiques contractuelles	NOUVEAU  ACTU 	463
Les fondamentaux du droit des contrats après la réforme de 2016		464
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs	NOUVEAU 	465
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence		466
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B		467

DROIT DES AFFAIRES POUR DIRIGEANTS

Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		468
Transmettre une entreprise		469
Transmettre son patrimoine		339
Délégation de pouvoirs		470
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		263

RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté		471
Gestion sociale des difficultés économiques		472
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA 	473

RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement amiable des litiges et transaction	474
Recouvrement de créances	475
Anticiper et résoudre les conflits d'associés	476
Contentieux judiciaire	477

SECRÉTARIAT ET ASSISTANCE JURIDIQUE

Écrits juridiques	478
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	479
Droit du numérique et des données	480

MARCHÉS PUBLICS

Actualité des marchés publics	NOUVEAU 	481
L'essentiel des contrats publics		482
Remporter un marché public en appel d'offres		483

MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

484

Manager des équipes dans un contexte de changement




ÉLIGIBLE CPF 


105

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet	BLENDED LEARNING 	486
Chef de projet occasionnel	EXCLU INTRA 	487
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	488
Gestion de projet : les étapes essentielles		543
Gestion de projet : manager une équipe		490
Gestion de projets avancée		491
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		492
Coûtenance de projet	EXCLU INTRA 	493
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	494
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	495
Conduire un projet RH	NOUVEAU 	496
Réussir l'externalisation de ses projets à l'international		497
Réussir ses projets en environnement international, multiculturel et multi-sites		498
Conduire le changement avec la méthode du W		537

STRATÉGIE ET ORGANISATION







Réussir le diagnostic de son organisation		545
Optimiser les processus de son activité		544
Réussir son business plan	EXCLU INTRA 	502
Mettre en place un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	573

Les compétences-clés du manager	CERTIFICAT CPFFP 	155
---------------------------------	--	-----

MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager ses collaborateurs - Niveau 1		510
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE 	511
Mobiliser ses équipes au quotidien		512
Manager des managers	NOUVEAU 	513
Management transversal		515
Manager et motiver une équipe à distance		516
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	517
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	518
Management intergénérationnel	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	519
Manager le bien-être dans son équipe		520
Reconnaissance au travail		521

COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2		522
Le leadership au féminin		561
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	601
Devenez un manager 360	EXCLU INTRA 	525
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1		570
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		571
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE 	528
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®		529
Gestion des relations difficiles		578
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	NOUVEAU 	531
Argumenter et négocier avec aisance		562
Réussir ses réunions en 7 étapes		533
Prise de parole en public		591
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	574

AGILITÉ MANAGÉRIALE




Le manager agile	NOUVEAU 	536
Conduire le changement avec la méthode du W		537
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA 	538
La créativité au service de la cohésion d'équipe	NOUVEAU 	539
Le manager coach	NOUVEAU 	540

PILOTAGE D'ACTIVITÉ










Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe		542
Gestion de projet : les étapes essentielles		543
Optimiser les processus de son activité		544
Réussir le diagnostic de son organisation		545
Élaborer et suivre un budget		546
Tableaux de bord et indicateurs de performance		547
Finance pour non-financiers		548
Manager spécificité Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	153
L'essentiel du droit du travail pour managers		549
Entretien professionnel		550
Entretien annuel d'évaluation		551

RELATIONS DE TRAVAIL

Optimiser sa communication et ses relations

Charisme, confiance en soi et leadership		558
Relation, écoute et communication		559
Affirmation de soi		560
Le leadership au féminin		561
Argumenter et négocier avec aisance		562
Conduire et réussir des négociations complexes		563
Convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	564
Parcours relations humaines à la carte	OFFRE MODULAIRE 	
Gagner en aisance relationnelle au travail		566
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité		567
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates		568
Évoluer et s'affirmer au quotidien		569
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1		570
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2		571







Gérer les situations sensibles

Communication et gestion de crise	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	572
Mettre en place un dispositif de gestion de crise	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	573
Media training pour cadres et dirigeants	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	574
Gérer les conflits et les personnalités difficiles	OFFRE MODULAIRE 	575
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1		576
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2		577
Gestion des relations difficiles		578
Communiquer en situation critique	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	579

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Améliorer sa communication écrite

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	580
Améliorer ses écrits professionnels	581


Orthographe pour les professionnels	582
Lecture rapide	583
Optimiser son organisation personnelle	
Optimiser ses e-mails professionnels	584
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	585
Gestion du temps	586
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	587
Améliorer sa mémoire au quotidien	588
Mieux vivre en open space	EXCLU INTRA  NOUVEAU  589
Communication orale	
Améliorer sa communication par téléphone	590
Prise de parole en public	591
Réussir sa présentation orale avec diaporama	592
Réussir ses interventions orales	OFFRE MODULAIRE  593
Prise de parole en anglais	EXCLU INTRA  594
DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	
Renforcer son potentiel	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	595
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	596
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	597
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	598
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	599
L'élément humain ©	OFFRE MODULAIRE  600
Gérer son stress et ses émotions	
Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE  601
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	602
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	603
Techniques et outils de gestion du stress	604
Gérer son énergie de façon efficace	605
Inscription	606
Calendriers des formations 2018 - Paris Montparnasse	608
Contacts	637
Plan d'accès	638
Conditions générales de vente	639
Partenaires	642
Index	644

FORMATIONS DIPLOMANTES EN RH

FORMATIONS DIPLOMANTES EN RH



FORMATIONS DIPLOMANTES EN RH

DIPLOME 

Pour vous accompagner,
nous vous proposons **5 titres
diplômants de haut niveau**,
élaborés en partenariat avec
les meilleures écoles RH.

- Vous souhaitez **évoluer professionnellement**, sécuriser **votre parcours professionnel** et garantir **votre employabilité** sur le long terme dans le domaine des ressources humaines ?
- Vous êtes en phase de **reconversion professionnelle** et vous souhaitez **vous réorienter vers une fonction ressources humaines** en entreprise ?
- Vous êtes **employeur**, et vous souhaitez **fidéliser vos collaborateurs à haut-potentiel** en investissant sur le développement de leurs compétences en RH ? Ou plus simplement, vous souhaitez **conserver et motiver vos talents** par le levier de la formation, en leur proposant d'accéder à un diplôme de haut niveau à l'issue d'un **parcours de formation continue** ?



En partenariat avec **Le Mans Université**

MASTER GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master 2 - Diplôme d'État BAC+5 en présentiel et e-learning –
Éligible au CPF - Code RNCP : 98372 – Code CPF : 151095

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





En partenariat avec **Sup des RH**

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de niveau II (BAC+3/+4) inscrit au RNCP - Éligible au CPF

Cette formation diplômante vous permet d'acquérir et/ou de valider des connaissances et des compétences 100% opérationnelles dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des contrats de travail, gestion de l'emploi et des compétences, formation, tableaux de bord RH, traitement de la paie, suivi des absences et des congés, exercice du pouvoir disciplinaire, relations avec les IRP...

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RH

Titre certifié de niveau I (BAC+5) inscrit au RNCP - Éligible au CPF

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



En partenariat avec **Softec**

RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Titre certifié de Niveau II (BAC +3/+4) inscrit au RNCP Éligible au CPF*

Code RNCP : 14723 – Code CPF : 8568 (tout public) et 15817 (salarié)

Ce titre professionnel diplômant permet d'acquérir et/ou de valider toutes les compétences nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions en gestion des relations sociales : responsable social et paie, conseiller social, gestionnaire carrières et paie, assistant(e) ou chargé(e) de mission RH...

COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Titre certifié de Niveau III (BAC +2) inscrit au RNCP et Éligible au CPF*

Code RNCP : 14723 – Code CPF : 145167 (salarié) et 146340 (demandeur d'emploi).

Ce titre professionnel diplômant permet d'acquérir et/ou de valider des compétences opérationnelles pour exercer différents métiers liés à la gestion de la paie et la gestion du personnel en entreprise : collaborateur paie / social, gestionnaire de paie, assistant paie, assistant gestion du personnel, assistant RH...

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

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


CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Niveau II (Équivalence Bac + 3)
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

32
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Une formation diplômante constituée de 7 blocs de compétences, à suivre à votre rythme, pour acquérir et/ou valider des connaissances et des compétences 100% opérationnelles dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, gestion des contrats de travail, gestion de l'emploi et des compétences, formation, tableaux de bord RH, traitement de la paie, suivi des absences et des congés, exercice du pouvoir disciplinaire, relations avec les IRP...

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
7 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

Elaborer les processus
et tableaux de bord RH

BLOC #2

Garantir l'application du
droit social individuel

BLOC #3

Contribuer à l'animation
du dialogue social

BLOC #4

Mettre en place une
gestion de l'emploi et
des compétences

BLOC #5

Recruter les collaborateurs

BLOC #6

Piloter la formation
professionnelle

BLOC #7

Assurer la paie et les
obligations sociales

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

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel Chargé(e) des ressources humaines délivré par **Sup des RH, une école de référence** auprès des professionnels des ressources humaines depuis 1998
- **Un titre certifié de Niveau II (BAC +3/+4)** éligible au CPF, inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF), reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme
- Un principe « **d'entrée-sortie** » **permanente**, pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités
- Un parcours de formations assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH
- Des modalités pédagogiques variées, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels RH

OBJECTIFS

A l'issue de leur formation, les participants disposent des **compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions RH**, parmi lesquelles : chargé(e) des ressources humaines, chargé(e) de mission RH, chargé(e) de recrutement, chargé(e) de formation, gestionnaire de paie, adjoint(e) au DRH...

Ainsi, ce diplôme permet aux candidats d'acquérir l'ensemble des fondamentaux de la gestion RH en entreprise :

- **Élaborer les processus et les tableaux de bord RH** : réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines
- **Garantir l'application du droit social individuel** : rédiger tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire. Informer et accompagner les managers en matière de droit social et préparer, en lien avec sa hiérarchie, les dossiers prud'homaux
- **Contribuer à l'animation du dialogue social** : contribuer à l'organisation des élections professionnelles. Participer à la gestion des réponses aux questions des DP. Préparer et participer aux réunions avec les CE et/ou CHSCT.
- **Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences** : contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs.
- **Recruter les collaborateurs** : concevoir et mettre en œuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.
- **Piloter la formation professionnelle** : concevoir et mettre en œuvre tout le processus complet de formation dans l'entreprise, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation réalisées par les stagiaires.
- **Assurer la paie et les obligations sociales** : traiter les données administratives du personnel et réaliser la paie des collaborateurs. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

7**BLOCS****32****JOURS****224****HEURES**

Profil des candidats

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant d'un BAC, d'une première expérience professionnelle dans le domaine des RH et souhaitant développer ses compétences pour exercer une fonction RH opérationnelle en entreprise : chargé(e) de mission RH, de recrutement, de formation, gestionnaire de paie, adjoint(e) au DRH

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

**Élaborer les processus et
tableaux de bord RH**

3 JOURS – 2 794 €

- Tableaux de bord des RH
- Bilan social

BLOC #2

**Garantir l'application du droit
social individuel**

7 JOURS – 5 438 €

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

BLOC #3

**Contribuer à l'animation du
dialogue social**

4 JOURS – 3 222 €

- Représentants du personnel
- Élections professionnelles dans l'entreprise

BLOC #4

**Mettre en place une gestion de
l'emploi et des compétences**

3 JOURS – 2 284 €

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

BLOC #5

Recruter les collaborateurs

3 JOURS – 2 284 €

- Réussir ses recrutements

BLOC #6

**Piloter la formation
professionnelle**

4 JOURS – 3 171 €

- Droit de la formation professionnelle
- Construire et présenter le plan de formation

BLOC #7

**Assurer la paie et les
obligations sociales**

8 JOURS – 6 290 €

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

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un BAC et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr. Les dossiers sont validés par GERESO et Sup des RH

Dispenses

Certains blocs de compétences peuvent être validés automatiquement en cas de participation au cours des 12 derniers mois aux certificats professionnels GERESO :

Gestionnaire paie
Assistant formation
Responsable formation
Chargé(e) de recrutement
Assistant RH spécificité gestion des compétences
Responsable des relations sociales

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

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

Tarif

15 469 € H.T. diplôme complet au lieu de 25 483 € H.T. (tarif par blocs) - Validité 30/06/2018

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 4 ouvrages GERESO pratique, 7 livres brochés, 7 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation
 ForMétris

Prestations de suivi et d'accompagnement

Des outils de suivi personnalisés sont mis à disposition, tout au long de leur parcours de formation :

Forum en ligne pour :

- Obtenir des réponses aux questions techniques
- Échanger avec les autres participants

Questionnaires en ligne (non pris en compte dans la note d'évaluation finale) pour valider son niveau de connaissances à l'issue de chaque module de formation

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

Annales d'examens pour préparer les épreuves écrites

Évaluation

Les épreuves se déroulent dans les locaux de Sup des RH, à la fin de chaque bloc de compétences. Il s'agit d'épreuves écrites de 1,5 à 3 heures selon les blocs.

Obtention du titre

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

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

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation GERESO permettant de valider les 7 blocs de compétences clés
- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de V.A.E. Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, il sera proposé au participant de rattraper un ou plusieurs blocs de compétences, sans frais supplémentaires.

**CHARGÉ(E)
 DES RESSOURCES
 HUMAINES**
FORMATION DIPLÔMANTE


MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Niveau I (Équivalence Bac + 5)
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

34
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
7 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

Piloter la stratégie RH dans
un contexte international

BLOC #2

Manager et développer
les compétences

BLOC #3

Manager des équipes dans
un contexte de changement

BLOC #4

Manager la sécurité
et le bien-être au travail

BLOC #5

Manager les relations
sociales individuelles

BLOC #6

Manager le dialogue social

BLOC #7

Piloter la rémunération
et la masse salariale

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

LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel « Manager du développement des RH », délivré par **Sup des RH, l'école de référence** auprès des professionnels des RH depuis 1998, certifiée OPQF et reconnu par l'ANDRH
- **Un titre certifié de Niveau I (Bac + 5)**, éligible au CPF, inscrit au RNCP, sur la liste nationale interprofessionnelle du comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF), **reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF**
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme
- Un principe « **d'entrée-sortie permanente** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités
- Un parcours de formations assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels** pour répondre aux enjeux de «terrain» des professionnels des RH
- **Des modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre les professionnels RH

OBJECTIFS

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

- **Piloter la stratégie RH dans un contexte international** : contribuer à la définition de la stratégie et de l'organisation de la fonction RH. Mettre en œuvre et piloter la performance des actions RH dans des environnements internationaux.
- **Manager les compétences** : réaliser un diagnostic prévisionnel des emplois, des effectifs et des compétences de l'entreprise au regard des évolutions de ses activités. Etablir et piloter des plans d'actions RH (formation, mobilité,...) pour répondre aux besoins en compétences.
- **Manager des équipes dans un contexte de changement** : organiser ou animer son équipe et piloter des projets. Accompagner les managers dans l'animation d'une équipe et dans la conduite du changement.
- **Manager la sécurité et le bien-être au travail** : prévenir et assurer la sécurité et la santé morale et physique des personnes présentes dans l'entreprise. Intervenir en situation de risque et lutte contre toute forme de harcèlement et ou de discrimination.
- **Manager les relations sociales individuelles** : Adapter les règles internes aux évolutions législatives, en contrôlant la bonne application du droit, et lorsque nécessaire, en appliquant une procédure disciplinaire adaptée.
- **Manager le dialogue social** : Piloter les instances représentatives du personnel, l'animation du dialogue social et la conduite des négociations avec les organisations syndicales. Intervenir dans le maintien du climat social, la prévention et la résolution de conflits collectifs.
- **Piloter la rémunération et la masse salariale** : Etablir une stratégie globale de rémunération et de reconnaissance. Conseiller les managers en matière de rémunération et d'optimisation des budgets de masse salariale et des processus RH

MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

7**BLOCS****34****JOURS****238****HEURES**

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

7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

Piloter la stratégie RH dans un contexte international

Tarif nous consulter

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

BLOC #2

Manager et développer les compétences

6 JOURS – 4 539 €

- * Gérer la formation dans l'entreprise*
- * Réussir ses recrutements*
- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Gestion des compétences et formation

BLOC #3

Manager une équipe dans un contexte de changement

4 JOURS – 3 213 €

- Conduite de projet RH
- Manager le changement

BLOC #4

Manager la sécurité et le bien-être au travail

5 JOURS – 4 335 €

- Santé au travail : réglementation et méthode
- Présider le CHST
- Le service RH, acteur clé de la prévention des RPS

BLOC #5

Manager les relations individuelles au travail

8 JOURS – 5 865 €

- * Les contrats de travail*
- * Les représentants du personnel*
- L'entreprise et la vie privée
- Rupture du contrat de travail
- Procédures disciplinaires et contentieux prud'homal
- Durée du travail

BLOC #6

Manager le dialogue social

5 JOURS – 5 040 €

- Négocier avec les partenaires sociaux
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Gestion sociale des difficultés économiques

BLOC #7

Piloter la rémunération et la masse salariale

6 JOURS – 5 559 €

- * Bilan social*
- * Tableaux de bord RH*
- * Bulletin de paie – niveau 1*
- Politique de rémunération
- Contrôle de gestion sociale

Profil des candidats

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant d'un diplôme de niveau BAC + 3, d'une première expérience professionnelle d'encadrement et souhaitant développer ses compétences pour exercer un métier à responsabilité dans les RH : Responsable en management des ressources humaines, Responsable de la GPEC, Responsable des rémunérations, Directeur/ Directrice de la formation en entreprise, Directeur/Directrice des relations sociales, DRH

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement.
Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, composé d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à GERESO à l'attention d'Isabelle ROCHE, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

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

Évaluation

Epreuve d'assessment (mise en situation pratique) : oral portant sur un cas pratique d'entreprise devant un jury professionnel.

Déroulé :

2 épreuves pour les 7 blocs de compétences :

- Études de cas de 2 heures et soutenance d'1 heure pour valider 4 blocs
- Études de cas de 2 heures et soutenance d'1 heure pour valider 3 blocs

Obtention du titre

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

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours GERESO. Le diplôme peut être acquis par capitalisation de blocs. Chaque bloc est acquis définitivement. La certification est délivrée totalement après validation des 7 blocs de compétences et une expérience RH minimale validée de 3 mois.
- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 5 ans dans le domaine des RH, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE. Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation. Il sera proposé au candidat de rattraper un ou plusieurs blocs de compétences, sans frais supplémentaires.

Tarif

19 130 € H.T. diplôme complet au lieu de 28551 € H.T. (tarif par blocs) - Validité 30/06/2018

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO Pratique, 9 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

**MANAGER DU
DÉVELOPPEMENT
DES RESSOURCES
HUMAINES**

FORMATION DIPLÔMANTE


RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Titre certifié de Niveau II (Équivalence BAC +3)
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

32
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec SOFTEC, ce titre professionnel diplômant de niveau II permet d'acquérir et/ou de valider toutes les compétences nécessaires pour répondre à tous les enjeux actuels des entreprises en matière de gestion des carrières, rémunération et dialogue social.

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
3 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

L'évolution des carrières

BLOC #2

La politique de rémunération
et la performance sociale

BLOC #3

La réglementation sociale
et le dialogue social

Vous pouvez valider
l'ensemble des blocs
de compétences dans
un délai de 5 ans et
obtenir ainsi, le titre certifié de
« **Responsable en gestion
des relations sociales** »,
délivré par SOFTEC.

LES + DE CE DIPLÔME

- Un **titre certifié de niveau II (BAC +3/+4) éligible au CPF et inscrit au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF).
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée-sortie** » **permanente**, pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels des ressources humaines.
- Un **test de positionnement personnalisé**, permettant aux candidats de se présenter à la certification en n'ayant suivi qu'une partie du parcours de formations.

OBJECTIFS

A l'issue de leur formation, les participants disposent des compétences nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions en **gestion des relations sociales** : Conseillers en réglementation sociale, responsables paie et sociale, adjoints des DRH ou RRH, chargés du développement des RH...

Ce titre permet notamment aux candidats d'assurer les missions suivantes :

- Définition et pilotage d'une **politique de rémunération** et de **performance sociale**
- Application de la réglementation en matière de **relations sociales individuelles et collectives** : législation du travail, risques professionnels, prévoyance, bilan social, négociation I.R.P....
- **Gestion des carrières** : formation professionnelle, GPEC, évolutions professionnelles, mobilité interne et entretiens professionnels, emploi des seniors et des travailleurs handicapés, recrutement et intégration des nouveaux collaborateurs...

RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

3**BLOCS****32****JOURS****224****HEURES**

Profil des candidats

Ce parcours certifiant est ouvert aux titulaires d'un diplôme de niveau BAC+2 et/ou bénéficiant d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en RH. Un bon niveau de connaissances générales est requis, ainsi qu'un intérêt pour les ressources humaines, l'actualité sociale et juridique, la veille et la recherche. Les candidats devront également faire preuve d'un bon sens du relationnel, de dynamisme, de réactivité, de rigueur, d'organisation et d'un goût prononcé pour les chiffres

3 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

PROGRAMME DU DIPLÔME

BLOC #1

L'évolution des carrières

11 JOURS – 5 920 €

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Réussir ses recrutements
- Responsable formation
- L'essentiel du droit du travail

BLOC #12

La politique de rémunération et la performance sociale

12 JOURS – 6 540 €

- Droit du travail et charges sociales
- Piloter votre masse salariale
- Intéressement, participation et plan d'épargne salariale
- Audit de paie

BLOC #3

La réglementation sociale et le dialogue social

9 JOURS – 5 706 €

- Santé au travail : réglementation et méthode
- Durée du travail
- Contrôle de gestion sociale
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié :
- titulaire d'un BAC + 2 ou de 3 ans bénéficiant d'une expérience professionnelle en RH, d'au moins 3 ans.
- **Procédure d'admission** : Les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr. Les dossiers sont validés par GERESO et SOFTEC.

Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années, avec GERESO, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Par contre, la thématique sera abordée dans l'examen de certification.

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

Les inscriptions au cycle diplômante sont ouvertes toute l'année, selon un principe d'entrée et sortie permanente. Trois promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours avec les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

Prestations de suivi et d'accompagnement

Des outils de suivi personnalisé sont mis à disposition, tout au long de leur parcours de formation :

- **Forum en ligne pour** :
 - Obtenir des réponses aux questions techniques
 - Échanger avec les autres participants
- **Questionnaires en ligne** (non pris en compte dans la note d'évaluation finale) pour valider son niveau de connaissances à l'issue de chaque module de formation

Tarif

15 998 € H.T. diplôme complet au lieu de 18+166 € H.T. (tarif par blocs) - Validité 30/06/2018

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 5 ouvrages GERESO Pratique, 4 livres brochés, 5 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

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

- **Annales d'examens** : pour préparer les épreuves écrites
- **Échanges téléphoniques** : à l'issue du parcours, 2 rendez-vous téléphoniques de 30 min chacun, assurés par les coordinatrices du pôle pédagogique GERESO, permettant de préparer l'épreuve finale.
- **Conseils** pour la réalisation du dossier de pratiques professionnelles
- **Détails pratiques** sur la soutenance

Évaluation

Les épreuves ont lieu à la fin du parcours de formation, dans les locaux de GERESO pour l'épreuve écrite et de SOFTEC ou chez l'un de leurs partenaires parisiens, pour l'épreuve orale. Elles se déroulent sur une journée, avec une partie écrite et une soutenance orale (présentation d'un mémoire devant un jury professionnel).

Obtention du titre

Pour obtenir le titre de Responsable en gestion des relations sociales, le candidat doit valider les 3 blocs de compétences constituant le parcours de formation, et obtenir les niveaux exigés lors de l'évaluation finale.

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formations permettant de valider les blocs de compétences constituant le titre professionnel, soit dans sa globalité, soit partiellement, dans le cas d'une dispense de formation liée à l'expérience et aux compétences du candidat, accordée à l'issue d'un test de positionnement.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE. Nous contacter pour en savoir plus

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, le candidat a la possibilité de se représenter à une prochaine session d'examen.

**RESPONSABLE
EN GESTION DES
RELATIONS SOCIALES**
FORMATION DIPLÔMANTE


COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Titre certifié de Niveau III (Équivalence BAC +2)
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

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

DURÉE
DE LA
FORMATION

27
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

100% pratique et orienté « terrain », ce titre diplômant répond à tous les besoins actuels des entreprises en matière de paie et d'administration du personnel : conformité des bulletins de salaire, optimisation des déclarations sociales (nouvelle DSN...), respect des obligations sociales...

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
2 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

Établissement
des bulletins de salaire et
des déclarations sociales

BLOC #2

Gestion du dossier
social du salarié
et assistance

Vous pouvez valider
l'ensemble des blocs
de compétences dans
un délai de 5 ans et
obtenir ainsi, le titre certifié de
« **Collaborateur
social et paie** »,
délivré par SOFTEC.

LES + DE CE DIPLÔME

- Un **titre certifié de niveau III (BAC +2) éligible au CPF et inscrit au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF).
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée-sortie** » **permanente**, pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels de la paie et de l'administration du personnel.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels de la paie et de la gestion du personnel.
- Un **test de positionnement personnalisé**, permettant aux candidats de se présenter à la certification en n'ayant suivi qu'une partie du parcours de formations.
- Des **évaluations régulières** pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des savoirs.

OBJECTIFS

A l'issue de leur formation, les participants disposent de compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions en **gestion de la paie ou gestion du personnel**, parmi lesquelles : collaborateur paie / social, gestionnaire de paie, assistant paie, assistant RH, assistant gestion du personnel...

Ce titre permet notamment aux candidats d'assurer les missions suivantes :

- Établir et produire les bulletins de salaire
- Gérer les éléments liés temps de travail
- Collecter les différents éléments fixes et variables liés au calcul de la paie
- Établir les déclarations sociales
- Créer une veille réglementaire et sociale
- Organiser l'activité « paie et social » de l'entreprise
- Communiquer auprès des tiers les informations sociales
- Assister les clients (ou chef d'entreprise ou D.R.H.) et/ou les salariés sur les problématiques sociales
- Effectuer les démarches administratives liées au salarié (de l'entrée jusqu'à sa sortie)
- Gérer l'entrée du salarié dans l'entreprise
- Traiter les événements liés au salarié
- Gérer la fin du contrat de travail

COLLABORATEUR SOCIAL & PAIE

2
BLOCS

27
JOURS

189
HEURES

Profil des candidats

Ce parcours certifiant est ouvert aux titulaires du BAC et/ou bénéficiant d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an, dans les RH. Un bon niveau de connaissances générales est requis, ainsi qu'un intérêt pour les ressources humaines, l'actualité sociale et juridique, la veille et la recherche.

2 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

BLOC #1

**Établissement des bulletins
de salaire et des déclarations
sociales**

13 JOURS – 8 014 €

BLOC #2

**Gestion du dossier social
du salarié et assistance**

14 JOURS – 7 313 €

PROGRAMME DU DIPLÔME

- Bulletin de paie – Niveau 1
- Bulletin de paie – Niveau 2
- Bulletin de paie – Niveau 3
- Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative
- Paie dans la Fonction publique
- Comptabilité de la paie
- L'essentiel de la gestion administrative des RH
- L'essentiel du droit du travail
- Durée du travail
- Tableaux de bord RH
- Relation, écoute et communication

Admission

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un BAC ou d'1 an d'expérience professionnelle en RH.
- **Procédure d'admission** : les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr. Les dossiers sont validés par GERESO et SOFTEC.

Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années, avec GERESO, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Par contre, la thématique sera abordée dans l'examen de certification.

Modalités pédagogiques

Les formations constituant les blocs de compétences sont dispensées par GERESO à son Espace Formation de Montparnasse et sont animées par les consultants experts GERESO.

Agenda

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

Prestations de suivi et d'accompagnement

Des outils de suivi personnalisé sont mis à disposition, tout au long de leur parcours de formation :

Forum en ligne pour :

- Obtenir des réponses aux questions techniques
- Échanger avec les autres participants

Questionnaires en ligne (non pris en compte dans la note d'évaluation finale) pour valider son niveau de connaissances à l'issue de chaque module de formation

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

Annales d'examens : pour préparer les épreuves écrites

Évaluation

Les épreuves ont lieu à la fin du parcours de formation, dans les locaux de GERESO pour l'épreuve écrite et de SOFTEC ou chez l'un de leurs partenaires parisiens, pour l'épreuve orale. Elles se déroulent en deux temps, avec une partie écrite (QCM) et une soutenance orale (étude de cas présentée devant un jury).

Obtention du titre

Pour obtenir le titre de Collaborateur social et paie, le candidat doit valider les 2 blocs de compétences constituant le parcours de formation, et obtenir les niveaux exigés lors de l'évaluation finale.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formations permettant de valider les blocs de compétences clés constituant le titre professionnel, soit dans sa globalité, soit partiellement, dans le cas d'une dispense de formation liée à l'expérience et aux compétences du candidat, accordée à l'issue d'un test de positionnement.
- **Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)** : pour les personnes ayant une expérience supérieure à 3 ans dans le domaine des ressources humaines, il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de V.A.E. Nous contacter pour en savoir plus.

En cas de non obtention du diplôme à l'issue de la première présentation, le candidat a la possibilité de se représenter à une prochaine session d'examen.

Tarif

13 498 € H.T. diplôme complet au lieu de 15328 € H.T. (tarif par blocs) - Validité 30/06/2018

Inclus


Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO Pratique, 3 livres brochés, 3 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

**COLLABORATEUR
SOCIAL & PAIE**
FORMATION DIPLÔMANTE

MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Diplôme d'État BAC + 5
Inscrit au RNCP
Éligible au CPF

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

DIPLOME 

ÉLIGIBLE CPF 

DURÉE DE LA
FORMATION

E-LEARNING

+

21
JOURS

113
HEURES

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

*Cette formation diplômante
est proposée en partenariat avec*



Un parcours
diplômant
composé de
5 BLOCS de
compétences
éligibles au CPF

BLOC #1

Élaborer et piloter la
politique RH en lien avec la
stratégie de l'entreprise

BLOC #2

Développer des pratiques
RH opérationnelles

BLOC #3

Acquérir des outils pour
optimiser la gestion des
emplois, des carrières
et des compétences

BLOC #4

Accompagner les managers
sur les problématiques liées
au travail et aux relations
sociales rencontrées dans
la gestion de leurs équipes

BLOC #5

Compétences transverses
des professionnels RH

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

LES + DE CE DIPLÔME

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

OBJECTIFS

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

PROFIL DES CANDIDATS

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant :

- d'un diplôme de niveau BAC + 4
- d'un diplôme de niveau BAC + 3 justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en RH
- d'un diplôme de niveau BAC + 2 justifiant d'au moins 8 ans d'expérience professionnelle en RH
- d'un BAC, et justifiant d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle en RH

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

FORMATIONS GERESO

FORMATION #1

Techniques de recrutement
5 JOURS - Présentiel

FORMATION #2

Droit du travail - Perfectionnement
4 JOURS - Présentiel + E-learning

FORMATION #3

GPEC
3 JOURS - Présentiel

FORMATION #4

Plan de formation
4 JOURS - Présentiel

FORMATION #5

Gestion de paie
2 JOURS
Présentiel + E-learning

Examen #1

MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

MODULE #1

Organisation et performance
d'entreprise

MODULE #2

Informatique, programmation
et statistiques RH

MODULE #3

Marché du travail et Politique
publique d'emploi

MODULE #4

Management stratégique

MODULE #5

GRH approfondie

MODULE #6

Management d'équipe

3 JOURNÉES Présentiel + E-learning

Examen #2

Examen #3

Examen #4

OBJECTIFS DU DIPLÔME

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

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

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

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

VAP : Rédaction d'un dossier professionnel pour les personnes n'ayant pas un bac +4 d'environ 30 pages

OBJECTIFS DU DIPLÔME

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

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

DÉVELOPPER DES PRATIQUES RH OPÉRATIONNELLES

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

COMPÉTENCES TRANSVERSES DES PROFESSIONNELS RH

- Management d'équipe

Cas pratique à l'issue de chaque module d'e-learning

Rédaction d'un mémoire d'environ 40 pages

Soutenance

5**BLOCS****21****JOURS****/147****HEURES****113****HEURES****3****HEURES**

E-LEARNING

EXAMEN

Admission

- Les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention d'Isabelle Roche, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 - 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : formation@gereso.fr.
- Validation du dossier de candidature par LE MANS UNIVERSITÉ.

Modalités pédagogiques

Le cursus du Master 2 alterne, sur une période pouvant s'étendre de 1 à 5 ans, des périodes de formation e-learning et des formations présentielles organisées à l'Espace formation GERESO de Paris Montparnasse et à LE MANS UNIVERSITÉ.

La formation complète équivaut à **263 heures de formation** réparties en :

Formations GERESO : 134 heures dont :

- En présentiel : 126 heures (18 journées x 7 heures)
- En e-learning : 8 heures

Formations LE MANS UNIVERSITÉ :

129 heures dont :

- En présentiel : 21 heures (3 journées x 7 heures).
- La présence à ces journées est obligatoire.
- En e-learning : 105 heures (15 journées x 7 heures)
- **Examen** 3 heures

Agenda

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

Dispenses - Validation

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

- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE.
- Dispense de suivre certaines formations GERESO :
si le candidat a déjà suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Par contre, la thématique devra être abordée au cours de l'examen de rédaction d'un dossier professionnel (VAP).

Pour plus de renseignements ou pour un conseil personnalisé, merci de nous contacter au 02 43 23 09 09.

Prestations de suivi et d'accompagnement

Pour la VAP : accompagnement par LE MANS UNIVERSITÉ.

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

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

Obtention du titre

Pour obtenir le diplôme d'Etat «Master 2 Travail et Emploi, Spécificité : économie et gestion des ressources humaines», le candidat doit obtenir la moyenne à l'issue de :

- Rédaction d'un dossier professionnel (VAP) de 30 pages suite à la participation aux formations GERESO
- Contrôle continu et un cas pratique à réaliser 2 mois après la fin de chaque module universitaire
- Rédaction d'un mémoire de 40 pages
- Soutenance

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

Tarif

FORMATIONS GERESO : 8 740 € H.T. au lieu de 16 458 € H.T. (tarif par blocs)

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

DIPLÔME COMPLET : 14 140 € H.T. Validité 30/06/2018

Inclus

Frais d'inscription et de certification, 1 ouvrage GERESO Pratique, 2 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

**MASTER 2
GESTION DES
RESSOURCES
HUMAINES**

FORMATION DIPLÔMANTE



FORMATIONS CERTIFIANTES

**BLOCS DE COMPÉTENCES
CERTIFICATS PROFESSIONNELS**

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 **acquièrent 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

Pratiques RH, recrutement, compétences et carrières

GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ ET ASSISTANCE

Réf. KDSO - 14 jours
5 modules de formation + 5 ouvrages
Présentation détaillée p. 70

Ce parcours certifiant propose 5 formations complémentaires pour développer des compétences transverses en gestion RH. Il permet ainsi de maîtriser les principes fondamentaux de rédaction, suspension et rupture des contrats de travail, de connaître ses obligations de l'employeur en matière de durée du travail, de concevoir des tableaux de bord de pilotage RH. Ce parcours intègre aussi une formation pour développer ses compétences relationnelles, incontournables dans toute fonction RH.

L'ÉVOLUTION DES CARRIÈRES

Réf. KCAR - 1 jours
5 modules de formation + 2 modules e-learning + 5 ouvrages
Présentation détaillée p.72

Ce parcours de formations est destiné aux professionnels souhaitant développer leurs compétences en gestion de carrières : recrutement, développement et pilotage d'outils de GPEC, mise en œuvre d'une politique formation de leur entreprise, gestion des entretiens d'évaluation, tout en maîtrisant les aspects droit du travail. Il permet ainsi de bâtir et de piloter un dispositif complet de gestion des carrières dans son entreprise.

RECRUTER 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.

MANAGER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

Réf. KMGP - 6 jours
3 modules de formation + 1 ouvrage
Présentation détaillée p. 78

100% opérationnel, ce parcours de formations permet de s'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences, fiches emplois, pour une mise en œuvre efficace d'un projet de GPEC. Il permet aussi de comprendre les articulations entre la GPEC et les autres dispositifs et projets RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

Formation professionnelle

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.

Santé, sécurité et qualité de vie au travail

MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Réf. KSSW - 5 jours
3 modules de formation + 1 ouvrage
Présentation détaillée p. 92

Les thèmes de la santé, de la sécurité et de la qualité de vie au travail (QVT) sont devenus des enjeux majeurs et des axes forts de négociation dans les entreprises. Au cœur de ces problématiques, les professionnels RH se doivent de maîtriser les dimensions réglementaire, stratégique, organisationnelle et sociale de ces thématiques. Ce parcours certifiant permet d'intégrer tous ces aspects, afin d'aboutir à une démarche de QVT efficace et partagée par tous les acteurs de l'entreprise.

Droit du travail et relations sociales

GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

Réf. KLEG - 7 jours
3 modules de formation + 1 module e-learning + 5 ouvrages
Présentation détaillée p. 82

Même non-juristes, les professionnels RH se doivent de maîtriser les fondamentaux du droit social, afin de sécuriser leurs pratiques auprès des salariés. En participant à ce parcours de formation certifiant, vous connaîtrez toutes les règles essentielles de droit en matière de contrats de travail, durée du travail et pouvoir disciplinaire.

MANAGER LES RELATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES AU TRAVAIL

Réf. KRIW - 8 jours
4 modules de formation + 3 ouvrages
Présentation détaillée p. 84

Certaines thématiques RH telles que la durée du travail, les ruptures de contrat, le respect de la vie privée, le pouvoir disciplinaire, sont particulièrement sensibles et peuvent être à l'origine de contentieux avec les salariés. Ce bloc de compétences propose un tour d'horizon complet des droits et obligations des employeurs et des salariés dans la relation de travail.

LA RÉGLEMENTATION SOCIALE ET LE DIALOGUE SOCIAL

Réf. KDIA - 9 jours
4 modules de formation + 4 ouvrages
Présentation détaillée p. 86

Santé au travail, durée du travail, contrôle de gestion sociale, relations et négociations avec les partenaires sociaux : si vous souhaitez développer vos compétences et maîtriser la réglementation sur ces thématiques liées aux relations sociales dans l'entreprise, rejoignez la prochaine promotion de ce parcours de formation !

CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

Réf. KIRP - 4 jours
2 modules de formation + 1 ouvrage
Présentation détaillée p. 88

La mise en œuvre et le maintien d'un dialogue social de qualité entre l'employeur, les salariés et les représentants du personnel est l'une des missions les plus délicates pour les professionnels RH. En suivant à ce parcours certifiant, vous connaîtrez le rôle, les attributions et les règles de fonctionnement de chaque Institution Représentative du Personnel. Vous saurez aussi comment organiser et sécuriser les élections professionnelles dans votre entreprise, en intégrant la toute dernière actualité.

MANAGER LE DIALOGUE SOCIAL

Réf. KNEG - 5 jours
3 modules de formation + 1 ouvrage
Présentation détaillée p. 90

Ce parcours certifiant est destiné aux professionnels RH qui souhaitent développer leurs aptitudes au dialogue social. Au-delà de la maîtrise des aspects strictement réglementaires liés à la représentation du personnel, il permet d'acquérir des compétences dans la négociation avec les partenaires sociaux et le pilotage d'une stratégie sociale, notamment dans le cadre de difficultés économiques (restructurations, Plan de Sauvegarde de l'Emploi...)

Management de projet, stratégie et organisation

MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

Réf. KPRJ - 4 jours
2 modules de formation + 2 ouvrages
Présentation détaillée p. 104

Par définition, tous les projets RH intègrent une dimension humaine (le fameux « H » de « RH » !). Dans le cadre de ces projets souvent stratégiques car liés à l'organisation des ressources, il est donc essentiel d'impliquer les équipes, communiquer pour faire accepter le changement. Ce parcours certifiant répond précisément à cet objectif ! En 4 jours, il permet d'acquérir une méthodologie innovante (la méthode du « W » pour réconcilier les décideurs et le terrain) et des outils simples pour conduire le changement efficacement.

Rémunérations et performance RH

ÉLABORER LES PROCESSUS ET TABLEAUX DE BORD RH

Réf. KADM - 3 jours

2 modules de formation + 1 ouvrage

Présentation détaillée p. 94

Les données sociales, le « big data RH » et les tableaux de bord sont désormais le quotidien des responsables collaborateurs RH. Ils sont en effet incontournables pour mieux comprendre l'état de santé de l'entreprise au plan RH (turnover, absentéisme, formation, rémunération...), mais aussi pour prendre des décisions stratégiques, et piloter le contrôle de gestion sociale. En suivant ce parcours certifiant, vous gagnerez en compétences dans la compréhension et l'exploitation de toutes vos données RH, qu'elles soient quantitatives ou qualitatives.

LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET LA PERFORMANCE SOCIALE

Réf. KREM - 12 jours

4 modules de formation + 3 modules e-learning + 1 ouvrage

Présentation détaillée p. 96

Développer des compétences stratégiques et transverses en gestion de la paie et des rémunérations : tel est l'objectif majeur de ce parcours certifiant. En 12 jours et 4 modules de formation, vous conforterez tout d'abord vos connaissances et vos pratiques de gestion des paies : cotisations, déclarations, incidences des suspensions et ruptures de contrats, cas particuliers... Vous aborderez ensuite les volets à plus forte valeur ajoutée de la fonction paie : stratégie de rémunération, pilotage de la masse salariale, gestion de l'épargne salariale, méthodologie d'audit de paie.

PILOTER LA RÉMUNÉRATION ET LA MASSE SALARIALE

Réf. KPIL - 6 jours

3 modules de formation + 2 ouvrages

Présentation détaillée p. 98

Ce parcours certifiant est destiné aux professionnels des fonctions RH (gestion du personnel, paie, rémunérations, GPEC, relations sociales, formation...). Il propose en 6 jours un focus sur la gestion stratégique des rémunérations et de la masse salariale. Il permet ainsi une montée en compétences pour gérer des projets RH à forts enjeux financiers et humains, tels que la définition ou la refonte d'un système de rémunération, le pilotage de la masse salariale, la création de tableaux de bord RH, la mise en œuvre d'un contrôle de gestion sociale...

Paie et administration du personnel

ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

Réf. KBUL - 13 jours

6 modules de formation + 3 modules e-learning + 2 ouvrages

Présentation détaillée p. 100

Objectif : paies, cotisations et déclarations sociales 0 défaut ! Ce parcours de formations certifiant permet aux participants, qu'ils soient non spécialistes de la paie, en prise de poste dans un service paie ou déjà expérimentés, de gagner en compétences dans l'élaboration de leurs paies, dans le calcul de leurs cotisations sociales et leurs obligations déclaratives. En 13 jours, il propose en effet un tour d'horizon complet de la réglementation et des bonnes pratiques de paie. Il permet aussi de traiter tous les cas particuliers. Pour gérer efficacement toutes les paies, de la plus simple à la plus complexe !

ASSURER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

Réf. KPAI - 8 jours

3 modules de formation + 5 modules e-learning + 2 ouvrages

Présentation détaillée p. 102

En suivant ce parcours certifiant, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques pour établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise. Vous apprendrez également à calculer et contrôler les cotisations sociales, tout en bénéficiant d'un tour d'horizon détaillé des différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès) auxquels les salariés peuvent prétendre. Ce bloc de compétences permet ainsi de monter en compétences dans l'élaboration de vos paies et de mieux renseigner les collaborateurs sur les prestations sociales liées aux cotisations versées.



GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ ET ASSISTANCE

OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- > Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- > Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail et gérer efficacement son suivi.
- > Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- > Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces

LES PLUS

- + 5 modules complémentaires pour un panorama complet de la gestion sociale en entreprise
- + Des déroulés pédagogiques privilégiant les applications pratiques et les QCM de validation des acquis pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- + Inclus : les ouvrages **COMMUNIQUER EFFICACEMENT, CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES, LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**

OUVRAGE



CLASSE VIRTUELLE



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie/social
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

5

MODULES

14

JOURS

98

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

4 JOURS - (CF. P. 160)

MODULE #3

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (CF. P. 253)

MODULE #5

Relation, écoute et communication

Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs

3 JOURS - (CF. P. 559)

MODULE #2

L'essentiel du droit du travail

Intégrer et appliquer les règles de base

3 JOURS - (CF. P. 250)

MODULE #4

Tableaux de bord des RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 JOURS - (CF. P. 350)

PROGRAMME

L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (4 JOURS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 JOURS)

- Le droit social dans l'entreprise
- L'embauche
- Choix et rédaction du contrat de travail
- Gestion de la relation contractuelle
- Rupture du contrat de travail

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS)

- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION (3 JOURS)

- Communiquer avec efficacité
- Développer ses aptitudes relationnelles
- Gérer les situations de tension
- Structurer sa relation

PROMOTIONS 2018

5 au 8 mars
+ 4 au 6 avril
+ 9 au 10 avril
+ 21 et 22 juin
+ 4 au 6 juillet 2018

28 au 31 mai
+ 4 au 6 juin
+ 25 au 26 juin
+ 4 au 6 juillet
+ 5 et 6 septembre

1er au 4 octobre
+ 5 au 7 novembre
+ 28 et 29 novembre
+ 6 et 7 décembre
+ 12 au 14 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

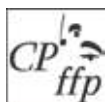
TARIF

7 313 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KDSO**
Formacode : 33052 / 13222 / 33086 /
33016 / 15034





L'ÉVOLUTION DES CARRIÈRES

OBJECTIFS

- > Anticiper et prévenir les besoins en RH en mettant en place une GPEC adaptée.
- > Connaître les différentes étapes du processus de recrutement et optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- > Construire et piloter la politique formation de son entreprise.
- > Acquérir la logique et le raisonnement pour se repérer en droit du travail, et notamment identifier les situations à risques et prévenir les contentieux.

LES PLUS

- + Des conseils personnalisés et outils pratiques pour bâtir un dispositif complet de gestion des carrières
- + De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, jeux de rôles, échanges et témoignages
- + La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants
- + Inclus : les ouvrages **LE RECRUTEMENT GAGNANT-GAGNANT, MANAGEMENT DES COMPÉTENCES EN PRATIQUE, LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LE CONTRAT DE TRAVAIL**
- + Inclus : les modules e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL, OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

OUVRAGE



E-LEARNING



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, du recrutement, responsables formation, responsables des relations 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

4

MODULES

11

JOURS

de formation
en présentiel

77

HEURES

MODULE #1

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

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

3 JOURS - (CF. P. 174)

MODULE #3

Être responsable formation

Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle

2 JOURS - (CF. P. 223)

MODULE #2

Réussir ses recrutements

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

3 JOURS - (CF. P. 164)

MODULE #4

L'essentiel du droit du travail

Intégrer et appliquer les règles de base

3 JOURS - (CF. P. 250)

PROGRAMME

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 JOURS)

- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (3 JOURS)

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

ÊTRE RESPONSABLE FORMATION (2 JOURS)

- Responsable formation : vers un nouveau métier ?
- Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation
- Définir la politique formation et optimiser la mise en œuvre du plan
- Développer son expertise en ingénierie financière
- Optimiser l'ingénierie pédagogique
- Piloter les relations et renforcer sa visibilité

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 JOURS)

- Le droit social dans l'entreprise
- L'embauche
- Choix et rédaction du contrat de travail
- Gestion de la relation contractuelle
- Rupture du contrat de travail

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 14 au 16 mars
+ 4 au 6 avril
+ 14 et 15 mai 2018

23 au 25 avril
+ 14 et 15 mai
+ 28 au 30 mai
+ 4 au 6 juin 2018

26 au 28 septembre
+ 22 au 24 octobre
+ 5 au 7 novembre
+ 8 et 9 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

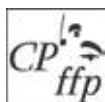
TARIF

6 994 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KCAR**
Formacode : 33091 / 33060 / 44528 /
13222 / 33092





RECRECITER 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 - (CF. P. 164)

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

14 au 16 mars 2018

28 au 30 mai 2018

26 au 28 septembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERES0
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

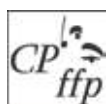
TARIF

2 284 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KREC**
Formacode : 33060





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 - (CF. P. 174)

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
- 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

Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise
Analyse d'un cas pratique pour identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action

IDENTIFIER LES COMPÉTENCES/MÉTIER 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 - Graduer 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

5 au 7 février 2018

6 au 8 juin 2018

22 au 24 octobre

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

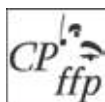
TARIF

2 284 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KPEC**
Formacode : 33091





MANAGER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

OBJECTIFS

- > Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.
- > Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- > Concevoir, mettre en œuvre et piloter une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- > S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences...
- > S'appuyer sur son projet GPEC pour construire sa stratégie formation.

LES PLUS

- + Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils
- + De nombreux modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGEMENT DES COMPÉTENCES EN PRATIQUE**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...

L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations : Gérer la formation dans l'entreprise / Réussir ses recrutements

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

3

MODULES

6

JOURS

42

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 - (CF. P. 174)

MODULE #3

Gestion des compétences et formation

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 JOUR - (CF. P. 177)

MODULE #2

Construire et animer ses référentiels de compétences

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 JOURS - (CF. P. 175)

PROGRAMME

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 JOURS)

- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES (2 JOURS)

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

GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION (1 JOUR)

- Les derniers dispositifs réglementaires de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
- Enjeux de la gestion des compétences en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Relier GPEC et stratégie de formation

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 14 février
+ 25 et 26 juin 2018

23 au 25 avril
+ 27 juin
+ 10 et 11 septembre 2018

22 au 24 octobre
+ 21 novembre
+ 22 et 23 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

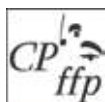
TARIF

4 539 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KMGF**
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 : Compte Personnel de 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 : quiz, mini cas, analyse de documents
- + 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

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Droit de la formation professionnelle

Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 JOURS - (CF. P. 232)

MODULE #2

Construire et présenter le plan de formation

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURS - (CF. P. 233)

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

12 et 13 février
+ 14 et 15 février 2018

22 et 23 mai
+ 24 et 25 mai 2018

10 et 11 septembre
+ 12 et 13 septembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF

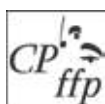
3 171 € HT incluant :

- 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





GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

OBJECTIFS

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

LES PLUS

- + Une formation permettant de sécuriser ses pratiques et d'intégrer l'essentiel droit du travail
- + Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : les ouvrages **QUEL POUVOIR DISCIPLINAIRE POUR L'EMPLOYEUR ?**, **GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**, **LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**
- + Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

OUVRAGE



E-LEARNING



3

MODULES

7

JOURS

49

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel du droit du travail

Intégrer et appliquer les règles de base

3 JOURS - (CF. P. 250)

MODULE #3

Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 JOURS - (CF. P. 266)

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (CF. P. 253)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, juridique, administration du personnel, paie ou recrutement, juristes d'entreprise, cadres opérationnels, chargés de mission ou chefs de projet RH, responsables 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

PROGRAMME

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 JOURS)

- Le droit social dans l'entreprise
- L'embauche

QCM de validation des acquis

- Choix et rédaction du contrat de travail

QCM de validation des acquis

Point jurisprudentiel sur les clauses du contrat

- Gestion de la relation contractuelle
- Rupture du contrat de travail

QCM de validation des acquis : les différents types de rupture du contrat de travail

Point actualité jurisprudentielle sur la rupture du contrat

Élaboration d'un carnet de bord personnalisé

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016

Exercices d'application

- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
 - Gérer l'horaire individuel
 - Aménager l'horaire collectif
- Accord de maintien dans l'emploi
- Le Compte Épargne Temps (CET)

Quiz d'évaluation des connaissances

- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 JOURS)

- La procédure disciplinaire
- Sécuriser l'application de la procédure disciplinaire

Application pratique sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

- La lettre de licenciement

Exercices pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

- La procédure prud'homale : constituer son dossier

Cas pratique : simuler une procédure disciplinaire puis un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

- Comprendre la représentation au conseil : les capacités internes, le délégué syndical, l'avocat
- L'audience prud'homale en pratique : l'appel des causes, la plaidoirie, les techniques d'audience, saisir les possibilités de négocier
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron

Exercices sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 19 et 20 février
+ 12 et 13 avril 2018

4 au 6 avril
+ 25 et 26 juin
+ 27 et 28 septembre 2018

26 au 28 septembre
+ 18 et 19 octobre
+ 3 et 4 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERES0
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

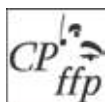
TARIF

5 438 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

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





MANAGER LES RELATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES

OBJECTIFS

- > Garantir l'actualisation des règles internes.
- > Conseiller et former les managers à la pratique du droit individuel.
- > Piloter les procédures disciplinaires et faire appliquer les sanctions.
- > Représenter l'entreprise dans le cadre d'une procédure prud'homale.

LES PLUS

- + Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence
- + Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- + Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- + Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : l'ouvrage **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR**
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...

L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations : Les contrats de travail / Les représentants du personnel

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

4

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'entreprise et la vie privée

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

2 JOURS - (CF. P. 255)

MODULE #3

Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 JOURS - (CF. P. 266)

MODULE #2

Rupture du contrat de travail

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

2 JOURS - (CF. P. 260)

MODULE #4

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (CF. P. 253)

PROGRAMME

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE (2 JOURS)

- Définition et régime juridique de la notion de vie privée
- Les outils de contrôle des salariés par l'employeur : synthèse d'actualité
- La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
- Rupture du contrat de travail et vie privée
- Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL (2 JOURS)

- Comment gérer la fin de la période d'essai ?
- Licenciement pour motif personnel
- Licenciement des salariés protégés
- Rupture à l'initiative du salarié
- Rupture conventionnelle du contrat de travail : dernières jurisprudences
- Transaction
- Mise à la retraite et départ à la retraite

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 JOURS)

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

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

PROMOTIONS 2018

19 et 20 février
+ 8 et 9 mars
+ 26 et 27 mars
+ 12 et 13 avril 2018

9 et 10 avril
+ 24 et 25 mai
+ 28 et 29 juin
+ 5 et 6 juillet 2018

27 et 28 septembre
+ 18 et 19 octobre
+ 8 et 9 novembre
+ 15 et 16 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

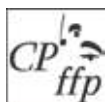
TARIF

5 865 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KRIW**
Formacode : 13222





LA RÉGLEMENTATION SOCIALE ET LE DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS

- > Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- > Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
- > Connaître la responsabilité de l'employeur en matière de santé au travail.
- > Maîtriser les bases de la négociation sociale.
- > Savoir préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.

LES PLUS

- + 4 modules complémentaires pour répondre à toutes les questions sur la réglementation et le dialogue social
- + La prise en compte des toutes dernières nouveautés et cas de jurisprudence
- + La possibilité de travailler sur les propres documents (bilan social, comptes sociaux, budgets...) et cas des participants
- + Inclus : les ouvrages **GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE, CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES**
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS, LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL**

OUVRAGE



CLASSE VIRTUELLE



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel ou paie, responsables des relations sociales, directeurs administratifs et financiers, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements
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

4

MODULES

9

JOURS

de formation
en présentiel

63

HEURES

MODULE #1

Santé au travail : réglementation et méthode

Comprendre les liens entre santé au travail et droit social

2 JOURS - (CF. P. 280)

MODULE #3

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 JOURS - (CF. P. 352)

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (CF. P. 253)

MODULE #4

Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - (CF. P. 274)

PROGRAMME

SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE (2 JOURS)

- La santé au travail dans le droit du travail
- La santé au travail dans le droit de la sécurité sociale
- La responsabilité des différents acteurs de la santé au travail

DURÉE DU TRAVAIL (2 JOURS)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 JOURS)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et "Responsabilité Sociale"
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 JOURS)

- L'environnement des relations collectives
- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

PROMOTIONS 2018

4 au 6 avril
+ 9 et 10 avril
+ 16 et 17 mai
+ 25 et 26 juin 2018

25 et 26 juin
+ 17 et 18 septembre
+ 8 au 10 octobre
+ 18 et 19 octobre 2018

17 et 18 septembre
+ 18 et 19 octobre
+ 29 et 30 novembre
+ 17 au 19 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

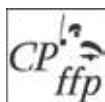
TARIF

5 706 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KDIA**
Formacode : 33047 / 33086 / 33036 /
42817 / 32652 / 32008 / 13222





CONTRIBUER À L'ANIMATION DU DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS

- > Identifier le rôle et connaître les règles de fonctionnement de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP).
- > Sécuriser la préparation des différents documents obligatoires et nécessaires à la tenue des IRP.
- > Connaître la réglementation et maîtriser les opérations incontournables pour organiser les élections professionnelles.
- > Intégrer les incidences des dispositions de la loi Rebsamen et de ses décrets d'application.

LES PLUS

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

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables et collaborateurs chargés des relations sociales et/ou des élections professionnelles
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
HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Représentants du personnel

Missions, moyens et règles de fonctionnement

2 JOURS - (CF. P. 267)

MODULE #2

Élections professionnelles dans l'entreprise

Préparer, organiser et sécuriser le processus électoral

2 JOURS - (CF. P. 268)

PROGRAMME

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL (2 JOURS)

- Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel
 - Les sources de droit applicable à l'entreprise et la nouvelle hiérarchie des normes (loi Travail)
 - La notion de représentation du personnel
- Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
 - Cadres et modalités de mise en place des IRP, possibilité de regroupement
 - La représentativité depuis la loi du 20 août 2008
- Attributions des différentes IRP
 - Revendication, réclamation, information, consultation, négociation : quelles distinctions ?
 - Attributions des syndicats, des délégués du personnel, du comité d'entreprise, du CHSCT
 - Cas de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
 - Accès à la Base de Données Économiques et Sociales (BDES)

Questionnaire de validation des acquis

- Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel
 - Règles générales de fonctionnement
 - Heures de délégation, liberté de déplacement, modes de communication
 - Formations spécifiques pour les membres du CE et du CHSCT
- Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
 - Les réunions : périodicité, modalités d'organisation et de déroulement
 - Moyens financiers - nouvelles obligations de gestion
- Protection des représentants du personnel
 - En quoi consiste cette protection ? Quelle procédure suivre ?
 - Contrôle administratif et judiciaire
- Le délit d'entrave : définition et caractéristiques du délit d'entrave, sanctions encourues

Exemples jurisprudentiels de délit d'entrave et quiz d'application

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE (2 JOURS)

- Mettre en place le processus électoral dans l'entreprise : une réglementation à respecter
 - Calcul de l'effectif depuis la loi du 20 août 2008
 - Loi sur la sécurisation de l'emploi
 - Sécurisation du processus électoral
 - Mise en place du CHSCT : collège désignatif, règles de scrutin
 - Spécificité de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
 - Propagande électorale
- Préparer les élections et lancer le processus
 - Obligations de l'employeur et information du personnel
 - Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
 - Nouveaux délais d'information et de convocations
 - Rédiger le procès-verbal de carence - Préparer le protocole d'accord électoral
 - Selon quel mode négocier le protocole ?
 - Répartir les sièges pour chaque collège électoral
 - Fiabiliser les listes électorales - Électeurs et candidats
 - Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes
- L'organisation matérielle du vote
 - Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
 - Vote par correspondance / électronique - Bureau de vote - Bulletins blancs et bulletins nuls
- Déroulement des opérations électorales : procès-verbal des élections

QCM : contenu d'un protocole d'accord préélectoral

Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

- Appliquer les règles de scrutin pour des résultats fiables et justes
 - Déterminer le quorum, le quotient électoral, la moyenne de chaque liste, la plus forte moyenne
 - Attribuer les sièges - Ratures - Proclamer les résultats

Exercices d'application : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, les ratures, les listes incomplètes...

- Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

PROMOTIONS 2018

16 et 17 avril
+ 18 et 19 avril 2018

4 et 5 juin
+ 25 et 26 juin 2018

8 et 9 octobre
+ 10 et 11 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

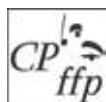
TARIF

3 222 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : KIRP
Formacode : 33047 / 33028 / 33043





MANAGER LE DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS

- > Analyser les enjeux des partenaires sociaux et les jeux d'acteurs pour préparer une stratégie sociale et piloter les négociations.
- > Assurer le respect des rôles et obligations de chaque instance et de l'employeur.
- > Organiser et piloter le volet social dans des contextes complexes (restructuration...).
- > Piloter la résolution de conflit.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- + Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations 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

3

MODULES

5

JOURS

35

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Négociier avec les partenaires sociaux

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 JOURS - (CF. P. 273)

MODULE #3

Gestion sociale des difficultés économiques

Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

1 JOUR - (CF. P. 472)

MODULE #2

Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - (CF. P. 274)

PROGRAMME

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 JOURS)

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Mieux connaître les représentants élus : quelles sont les attributions des institutions ?

QCM : la représentativité syndicale

- Cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage : éléments constitutifs, modalités de dénonciation d'un usage
- Procéder aux négociations spécifiques

QCM : les aspects juridiques de la négociation collective

- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux
- Cadre légal, jurisprudentiel et social du droit de grève et du droit de retrait

QCM : la communication et la gestion des conflits

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 JOURS)

- L'environnement des relations collectives

Quiz sur le rôle des différentes instances

Cas pratique

- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques

Exercice : préparer une réunion, anticiper les différents scénarios et préparer son argumentation

- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

Étude de cas : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES (1 JOUR)

- Le motif économique

Application pratique : étude de la jurisprudence

- Sécuriser ses pratiques : les éléments communs à toutes les procédures

Quiz

- Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
- Des procédures à dimension variable

Cas pratique

- La prévention des licenciements économiques

PROMOTIONS 2018

29 mars
+ 14 et 15 mai
+ 16 et 17 mai 2018

14 et 15 mai
+ 18 mai
+ 29 et 30 novembre 2018

14 et 15 mai
+ 28 novembre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

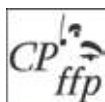
TARIF

5 040 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KNEG**
Formacode : 33039





MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

OBJECTIFS

- > Assurer l'application des normes de sécurité et des plans de prévention des risques.
- > Analyser et résoudre une situation de RPS et développer la qualité de vie au travail.
- > Organiser la prévention de la diversité et du harcèlement moral ou physique dans l'entreprise.

LES PLUS

- + Une étude complète de la santé au travail, ses aspects juridiques et pratiques
- + Une formation exhaustive, permettant d'acquérir des connaissances précises sur la définition, les facteurs et les conséquences des RPS dans l'entreprise
- + Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : l'ouvrage **GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations 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

3
MODULES

5
JOURS

35
HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Santé au travail : réglementation et méthode

Comprendre les liens entre santé au travail et droit social

2 JOURS - (CF. P. 280)

MODULE #3

Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux

Diagnostic, leviers et plans d'action

2 JOURS - (CF. P. 293)

MODULE #2

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Rôle du président et amélioration du fonctionnement

1 JOUR - (CF. P. 285)

PROGRAMME

SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE (2 JOURS)

- La santé au travail dans le droit du travail
 - Rappel de la réglementation
 - L'incidence sur le contrat de travail
- La santé au travail dans le droit de la sécurité sociale
 - Rappel des notions de base
 - Droits, obligations et indemnisation des assurés
 - Conséquences pour l'employeur en matière de cotisation
- La responsabilité des différents acteurs de la santé au travail
 - Le risque civil : la faute inexcusable de l'employeur
 - Le risque pénal

PRÉSIDER LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) (1 JOUR)

- Les principaux acteurs de la prévention
 - L'employeur et l'équipe d'encadrement
 - Médecine du travail
 - CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail)
 - Inspecteur du travail
 - Inspecteur de la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE)
- Missions du CHSCT : rôle de protection, de contrôle et d'inspection, d'alerte et de prévention, d'analyse et de proposition, rôle en matière de risques psychosociaux
- L'organisation du CHSCT
- Les moyens du CHSCT
- Savoir présider le CHSCT
 - Le statut de président d'une institution représentative du personnel
 - Le rôle du président dans la rédaction de l'ordre du jour du CHSCT
 - Le rôle du président dans l'animation des réunions
 - Comment réussir une procédure de consultation ?
 - Comment gérer les situations conflictuelles ?
 - La responsabilité pénale du président

LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (2 JOURS)

- Comprendre les risques psychosociaux
 - Définition des risques psychosociaux

Ateliers de réflexion en sous-groupes

- Facteurs de risque psychosocial : les 6 familles de facteurs du rapport Gollac
- Conséquences des RPS : les troubles psychosociaux
- Développer une démarche de prévention des RPS
 - Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
 - Évaluer les RPS
 - Développer la QVT pour diminuer les risques et renforcer l'efficacité au travail
- Savoir agir face à un salarié en mal-être
 - Identifier les signes de dégradation du bien-être au travail
 - Repères utiles sur la souffrance au travail : dépression, anxiété, burn-out
 - Les causes possibles du mal être (professionnelles, personnelles)
 - L'entretien avec un salarié en mal-être
 - Favoriser une reprise pérenne du travail après un arrêt de travail lié à un RPS

Jeux de rôles en sous-groupes

- Mettre en place un plan de prévention et déterminer les leviers d'action du bien-être au travail
 - Mettre à jour et faire vivre le document unique
 - Agir sur les 3 niveaux de prévention
 - Définir un plan d'action : les étapes conseillées
 - Déterminer les leviers d'action utiles au développement du bien être au travail
 - Mettre en place un système de veille : les indicateurs d'alerte et de suivi

Échanges et conseils pratiques pour définir les leviers d'action et un plan de prévention adaptés au contexte de son entreprise

PROMOTIONS 2018

22 janvier
+ 8 et 9 mars
+ 25 et 26 juin 2018

28 et 29 mai
+ 25 et 26 juin
+ 24 septembre 2018

28 et 29 mai
+ 24 septembre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

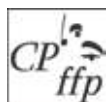
TARIF

4 335 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : KSSW
Formacode : 42866





ÉLABORER LES PROCESSUS ET TABLEAUX DE BORD RH

OBJECTIFS

- > Utiliser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- > Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH : masse salariale, temps de travail, absentéisme, accident du travail...
- > Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- > Construire, analyser le bilan social et l'utiliser comme un outil de gestion sociale.
- > Exploiter toutes les données sociales.

LES PLUS

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

+ Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES**

OUVRAGE



CLASSE VIRTUELLE



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord et/ou chargés d'élaborer, d'interpréter le bilan social
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

3

JOURS

21

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Tableaux de bord des RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 JOURS - (CF. P. 350)

MODULE #2

Le bilan social dans le cadre de la BDES

Élaboration et analyse

1 JOUR - (CF. P. 351)

PROGRAMME

TABLEAUX DE BORD DES RH (2 JOURS)

- Principes généraux
 - Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
 - Critères de qualité et d'objectivité
 - Organiser la collecte des informations nécessaires
 - Connaître les référentiels externes en matière RH
 - Apport des statistiques et intérêt des graphiques
 - Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation

Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils

- Concevoir et élaborer un tableau de bord
 - Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
 - Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
 - Identification et choix des indicateurs à retenir
 - Traitement des données
 - Différentes formes de tableaux de bord

Quiz et étude de cas en sous-groupes

- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
 - Reporting social par type de service RH
 - Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
 - Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives

Exercices pratiques individuels et collectifs

- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
 - Identification des différentes phases à réaliser
 - Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux

- Performance des tableaux de bord RH
 - Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES (1 JOUR)

- Cadre légal du bilan social après la loi Rebsamen
 - Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

Exemple d'application et QCM

- La consultation du CE sur le bilan social : une intégration dans la nouvelle consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale (BDES)
- Quel calendrier mettre en œuvre ?
- Élaboration du bilan social
 - Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
 - Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
 - Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
 - Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires

Présentation d'un modèle type de bilan social

- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition
- Analyse du bilan social
 - Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
 - Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
 - Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
 - De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, égalité hommes/femmes, emploi des seniors...) : quelle articulation avec le bilan social ?

PROMOTIONS 2018

12 et 13 mars
+ 14 mars 2018

21 et 22 juin
+ 7 septembre 2018

15 et 16 octobre
+ 17 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF

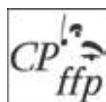
2 794 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KADM**

Formacode : 33016 / 33006





LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET LA PERFORMANCE SOCIALE

OBJECTIFS

- > Mettre en place et adapter sa stratégie de rémunération à l'évolution de l'entreprise
- > Connaître l'environnement général de la paie et sécuriser ses pratiques : gestion des absences, établissement du solde de tout compte....
- > Piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- > Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.

LES PLUS

- + 4 modules complémentaires pour définir une stratégie et des outils de rémunération efficaces
- + De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, quiz/QCM et la possibilité de travailler sur les documents des participants
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **L'ÉPARGNE SALARIALE DANS L'ENTREPRISE, LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- + Inclus : les modules e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE, LA GESTION DES ABSENCES, LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

OUVRAGE



E-LEARNING



CLASSE VIRTUELLE



4

MODULES

12

JOURS

84

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Paie

Droit du travail et charges sociales

5 JOURS - (CF. P. 371)

MODULE #2

Piloter votre masse salariale

Prévision, suivi et analyse

3 JOURS - (CF. P. 403)

MODULE #3

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

2 JOURS - (CF. P. 344)

MODULE #4

Audit de paie

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 JOURS - (CF. P. 398)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité, administratifs et financiers, contrôleurs de gestion, responsables des avantages sociaux, responsables des relations 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

PROGRAMME

PAIE (5 JOURS)

- Comprendre les rubriques du bulletin de paie et les nouveautés apportés par la clarification du bulletin de paie
- Déterminer le salaire
- Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?
- Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie
- Paiement du salaire
- Bases de cotisation et régularisation de plafonds
- Déterminer le salaire brut

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (3 JOURS)

- Composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (2 JOURS)

- Législation applicable à l'épargne salariale : ce qui change avec la loi Macron
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement : les nouvelles modalités de la loi Macron
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEL, PERCO
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- Compte Épargne Temps (CET)
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO en rentes

AUDIT DE PAIE (2 JOURS)

- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques : cas de synthèse

PROMOTIONS 2018

9 au 11 avril
+ 24 et 25 mai
+ 4 au 8 juin
+ 13 et 14 septembre 2018

4 au 8 juin
+ 18 au 20 juin
+ 24 et 25 septembre
+ 12 et 13 novembre

4 au 8 juin
+ 17 au 19 septembre
+ 22 et 23 novembre
+ 12 et 13 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

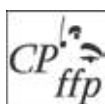
TARIF

6 540 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KREM**
Formacode : 33031 / 13222 / 32688
/ 41009 / 33035





PILOTER LA RÉMUNÉRATION ET LA MASSE SALARIALE

OBJECTIFS

- > Élaborer et déployer une stratégie de rémunération.
- > Piloter et optimiser la masse salariale de l'entreprise.
- > Accompagner les managers sur la fixation de la rémunération et la politique d'augmentation.
- > Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

LES PLUS

- + Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- + La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants : grilles de salaires, classification de postes...
- + Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
- + Inclus : les ouvrages **COMPENSATION & BENEFITS, CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations sociales...

L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations : Bilan social / Tableaux de bord RH / 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

2

MODULES

6

JOURS

42

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Politique et stratégie de rémunération

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 JOURS - (CF. P. 402)

MODULE #2

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 JOURS - (CF. P. 352)

PROGRAMME

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (2 + 1 JOURS)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération

Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale

Exercice pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

- Flexibilité et individualisation des rémunérations

Exercice : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

- Périphériques collectifs de la rémunération

Exercice pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

- Harmoniser sa stratégie de rémunération

Étude de cas de sociétés (en cours de création, croissance ou redéploiement, rachat, fusion)

Réflexion autour des critères d'un système performant : définir ses propres outils et mécanismes de rémunération

- Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session

MISE EN APPLICATION DES OUTILS ET PRINCIPE DE RÉMUNÉRATION

Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés

- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
- Communiquer sur sa politique de rémunération
- Cas pratique complet

Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?

- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?

- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 JOURS)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale

Étude de cas

- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences

Atelier : baromètre social

- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux

Exercices de calculs : coûts, budgets, écarts sur masse salariale

- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et "Responsabilité Sociale"
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie

Atelier sur les tableaux de bord : définir et sélectionner les meilleurs indicateurs

- Mesurer la performance RH

Étude de cas

PROMOTIONS 2018

5 et 6 février
+ 21 mars
+ 4 au 6 avril 2018

18 et 19 mai
+ 12 juin
+ 27 au 29 juin 2018

8 au 10 octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 12 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERES0
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

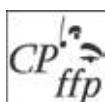
TARIF

5 559 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KPIL**
Formacode : 33031





ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Appliquer la régularisation progressive des tranches et de la GMP.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Connaître les principaux éléments de rémunération des agents publics.
- > Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.

LES PLUS

- + 6 modules complémentaires et progressifs, pour maîtriser l'élaboration du bulletin de paie, du plus simple au plus complexe
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES, L'URSSAF & LES CHARGES SOCIALES**
- + Inclus : les modules e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE, LA GESTION DES ABSENCES, LA PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

OUVRAGE



E-LEARNING



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, correspondants informatiques et responsables SIRH

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

6

MODULES

13

JOURS

91

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - (CF. P. 368)

MODULE #3

Bulletin de paie - Niveau 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

2 JOURS - (CF. P. 389)

MODULE #5

Paie dans la fonction publique

Formation mixte : e-learning + présentiel

1 JOUR - (CF. P. 0)

MODULE #2

Bulletin de paie - Niveau 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 JOURS - (CF. P. 388)

MODULE #4

Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

2 JOURS - (CF. P. 369)

MODULE #6

Comptabilité de la paie

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 JOURS - (CF. P. 416)

PROGRAMME

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 JOURS)

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches et de la GMP
- Suspension du contrat
- Rupture du contrat

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3 (2 JOURS)

- Cotisations sociales : cas particuliers
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
- Gérer les différents périphériques de rémunération
- Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
- Vérifier les soldes de tout compte

COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 JOURS)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 JOUR)

- E-LEARNING : 3 SÉQUENCES
 - Les mentions figurant sur le bulletin de paie - 1 séquence
 - Les taux et bases de cotisations - 1 séquence
 - Détermination des éléments principaux de rémunération - 1 séquence
- JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR
 - Validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning
 - Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du module e-learning suivi

COMPTABILITÉ DE LA PAIE (2 JOURS)

- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Maîtriser le traitement comptable des écritures spécifiques
- Comptabiliser les provisions et les charges à payer
- Le régime de l'intéressement et de la participation
- Calculer et comptabiliser les crédits d'impôts

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 19 au 21 mars
+ 18 avril
+ 15 et 16 mai
+ 22 et 23 mai
+ 18 et 19 juin 2018

9 au 10 avril
+ 16 au 18 avril
+ 21 et 22 juin
+ 24 et 25 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 27 novembre 2018

10 au 12 septembre
+ 19 au 21 septembre
+ 11 et 12 octobre
+ 15 et 16 novembre
+ 27 novembre
+ 20 et 21 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

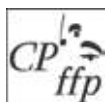
TARIF

8 014 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KBUL**
Formacode : 32688 / 13306





ASSURER LA PAIE ET LES OBLIGATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- > Maîtriser les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- > Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- > Connaître les différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès).

LES PLUS

- + 3 modules complémentaires et progressifs, pour sécuriser l'établissement des bulletins de paie et les déclarations sociales
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : l'ouvrage **LA PROTECTION SOCIALE EN 170 QUESTIONS**
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA PAIE : DROIT DU TRAVAIL & CHARGES SOCIALES**
- + Inclus : les modules e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE, LA GESTION DES ABSENCES, LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE, RETRAITE ET ENTREPRISE, LES PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE**

OUVRAGE



E-LEARNING



3

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - (CF. P. 368)

MODULE #2

Bulletin de paie - Niveau 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 JOURS - (CF. P. 388)

MODULE #3

L'essentiel de la protection sociale

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

2 JOURS - (CF. P. 322)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH, chargés de mission ou chefs de projet 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

PROGRAMME

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS)

- Cadre général du bulletin de paie
 - Valeur juridique - Mentions obligatoires, facultatives, interdites
 - Structure du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
 - Distinction des différentes bases de cotisations
 - Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

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)
- Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

Cas pratique de régularisation progressive des tranches

- Constitution du salaire brut
 - Différentes formes de rémunération - Régime des heures supplémentaires

Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités
- Avantages en nature et frais professionnels

Application pratique : calcul d'avantages en nature

- Gérer les incidents de paie
 - Techniques de retenue des absences
 - Calculer et gérer les absences sécurité sociale

Cas pratique de calcul d'indemnité journalière - Exemples de régularisation sur le net

- Gérer les congés payés

Application pratique : calcul d'indemnité de congés payés

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 JOURS)

- Calcul des cotisations sociales
 - URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
 - Garantie Minimale de Points (GMP) - Régularisation des tranches A, B, C
 - Cas de réduction du plafond

Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation

- Appréhender les paies particulières

- Suspension du contrat
 - Maladie, maternité, paternité et accident du travail

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

- Réintégration des indemnités de prévoyance

- Rupture du contrat
 - Cas de rupture du contrat - Éléments de la dernière paie
 - Régime social et fiscal des indemnités de rupture
 - Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 JOURS)

- Présentation du système de protection sociale français
 - Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale
 - Financement de la prise en charge des risques sociaux

Application pratique : étude d'un bulletin de salaire

- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
 - Prestations servies par le régime d'assurance maladie, les régimes complémentaires

Cas pratique

- Quels droits à retraite pour un salarié ?
 - Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
 - Les régimes de retraite supplémentaire
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation au titre de l'assurance chômage ?
 - Les bénéficiaires - L'indemnisation
 - Portabilité des droits du régime prévoyance et santé
 - Nouvelle convention du 14 avril 2017

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 19 au 21 mars
+ 16 au 17 avril 2018

9 au 11 avril
+ 13 au 15 juin
+ 18 et 19 juin 2018

10 au 12 septembre
+ 15 au 17 octobre
+ 25 et 26 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

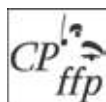
TARIF

6 290 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : **KPAI**
Formacode : 32688 / 13306 / 33024





MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

OBJECTIFS

- > Structurer, manager et déployer des projets internes.
- > Organiser le travail, animer et motiver une équipe interculturelle.
- > Accompagner opérationnellement les managers et les salariés dans le cadre des changements et évolutions de l'entreprise.

LES PLUS

- + La dimension de "la conduite du changement" dans LE PILOTAGE d'un projet RH, maximise les chances de succès.
- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus : les ouvrages **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET, RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres dans l'environnement RH souhaitant évoluer vers le métier de DRH, Responsable en Management des Ressources Humaines, Responsable de la GPEC, Responsable Rémunérations, Directeur/Responsable de la formation, Directeur/Responsable des relations 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

2
MODULES

4
JOURS

28
HEURES

de formation
en présentiel

MODULE #1

Conduire un projet RH

Approche de la conduite du changement pour réussir son projet

2 JOURS - (CF. P. 496)

MODULE #2

Conduire le changement avec la méthode du W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

2 JOURS - (CF. P. 537)

PROGRAMME

CONDUIRE UN PROJET RH

- Piloter un projet RH dans une approche de conduite du changement
 - Clarification des enjeux et des objectifs du projet RH

Application pratique : maquetage de la note de mission

- Préparation du projet RH
 - réalisation d'une étude d'impacts sur les principales composantes de l'organisation
 - détermination de la cible des acteurs : bénéficiaires et contributeurs
 - établissement de la note de cadrage

Application pratique : maquetage de la note de cadrage

- Mise en œuvre d'ateliers participatifs : outil principal de la conduite du changement
 - pourquoi proposer des ateliers participatifs ?
 - à qui proposer ces ateliers ?
 - comment se préparer à les animer ?

Exercice collectif d'entraînement à l'animation d'un atelier participatif

- Le management de projet
 - Structuration et organisation du projet
 - Animation et suivi de projet RH
 - Bilan et capitalisation

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA METHODE DU W

- S'approprier les enjeux et les conditions de réussite de la conduite du changement
 - Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
 - Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants

- Les 7 règles d'or de la conduite du changement
- Panorama des principales écoles traditionnelles de la conduite du changement
 - L'approche psychologique et émotionnelle
 - L'analyse stratégique des organisations
 - La sociodynamique
 - Atouts et limites des approches traditionnelles

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

- Appliquer la méthode du W : réconcilier les "décideurs" et le "terrain"
 - Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
 - Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils

Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

PROMOTIONS 2018

16 et 17 avril
+ 18 et 19 avril

16 et 17 avril
+ 26 et 27 septembre

24 et 25 septembre
+ 20 et 21 décembre

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

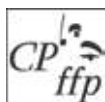
TARIF

3 213 € HT incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : KPRJ
Formacode : 32015



CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP 

En Ressources Humaines,
Mobilité Internationale, Paie,
Administration du Personnel,
Management... 24 formations
certifiantes pour valider vos
expertises et faire reconnaître vos
compétences.

Objectif ?

Valider son
expertise métier
et garantir
son employabilité.

Les points-clés

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

Admission

Les candidats doivent compléter et retourner un dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Le candidat exposera dans cette lettre son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

Ces éléments seront étudiés par une commission d'admission composée, pour chaque parcours certifiant, d'un consultant formateur référent, du responsable commercial du pôle formation interentreprises et de la coordinatrice pédagogique.

Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

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

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

Consultants formateurs

Tous les consultants formateurs intervenant dans les parcours certifiants sont des experts dans leur domaine : ressources humaines, paie, mobilité internationale, management, développement personnel... Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences professionnelles et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

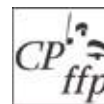
- Une note de contrôle continu des acquis : sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale : sur 40, obtenue à l'issue de l'analyse et de la soutenance devant un jury d'un mémoire professionnel de 15 à 20 pages. La moyenne de ces deux notes devra être supérieure ou égale à 15/30 pour que le candidat obtienne son certificat.

Certification CPFFP

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

- Un accompagnement individuel des participants tout au long du parcours certifiant : chaque consultant formateur assure le suivi du ou des modules de formation qu'il a animés, en se rendant disponible pour répondre à toutes les questions des participants et échanger sur les points du programme qui posent problème.
- Un contrôle des acquis de la formation : à l'issue de chaque module, un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation est complété par le stagiaire.
- Une préparation à l'examen de fin de session : à l'issue du dernier module de formation inclus dans le parcours certifiant, le stagiaire convient avec le consultant référent du sujet sur lequel portera le mémoire qu'il devra soutenir devant le jury pour l'examen final. Un accompagnement par le biais d'une solution en ligne de e-tutorat sera assuré par le consultant référent pour la préparation du mémoire.
- Un examen final devant un jury professionnel composé :
 - d'un consultant expert dans le domaine concerné par la formation certifiante,
 - d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions depuis 5 ans au sein d'une entreprise
 - du responsable du pôle formation interentreprises
- Une synthèse du parcours du stagiaire : un dossier personnel de suivi retraçant les étapes de la formation, les validations d'acquis, la synthèse du projet ainsi qu'une réflexion sur l'apport de la formation, sera établie pour chaque participant, par le consultant référent du certificat.

À l'issue du parcours,
un certificat professionnel
validé par la FFP.



RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Manager le développement des ressources humaines

OBJECTIFS

Réaliser une veille juridique sur l'ensemble des obligations légales, réglementaires et conventionnelles de l'entreprise

Gérer les recrutements et le plan de formation de l'entreprise

Conseiller les managers sur les problématiques liées au travail et aux relations sociales rencontrées dans la gestion de leurs équipes

Mettre en place une GPEC et en assurer le suivi

Accompagner les salariés dans leur souhait de mobilité

Piloter la masse salariale

Tenir les tableaux de bord sociaux

Gérer les relations collectives de travail avec les IRP

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, responsables RH, responsables paie, responsables administration du personnel

Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans une de ces fonctions 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

6
MODULES

17
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Droit du travail - Perfectionnement

Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 JOURS - (cf. p. 251)

MODULE #2

Réussir ses recrutements

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

3 JOURS - (cf. p. 164)

MODULE #3

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 JOURS - (cf. p. 352)

MODULE #4

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

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

3 JOURS - (cf. p. 174)

MODULE #5

Construire et présenter le plan de formation

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURS - (cf. p. 233)

MODULE #6

Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - (cf. p. 274)

PROGRAMME

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

Droit du travail - Perfectionnement (4 jours)

- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

Réussir ses recrutements (3 jours)

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

Contrôle de gestion sociale (3 jours)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et "Responsabilité Sociale"
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle (3 jours)

- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

Construire et présenter le plan de formation (2 jours)

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

Piloter les relations avec les partenaires sociaux (2 jours)

- L'environnement des relations collectives
- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

PROMOTIONS 2018

3 au 6 avril
+ 23 au 25 avril
+ 24 et 25 mai
+ 28 au 30 mai
+ 27 au 29 juin
+ 17 et 18 septembre 2018

6 au 8 juin
+ 12 au 15 juin
+ 17 et 18 septembre
+ 26 au 28 septembre
+ 8 au 10 octobre
+ 14 et 15 novembre 2018

17 au 20 septembre
+ 26 au 28 septembre
+ 8 au 10 octobre
+ 22 au 24 octobre
+ 14 et 15 novembre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

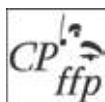
TARIF

PRIX : 8 898 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-RRH



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS

Assurer la gestion administrative du personnel :
embauche, maladie, congés, départ, bulletin de paie...
Renseigner et piloter les tableaux de bord sociaux
Garantir l'application du droit social dans l'entreprise
Organiser les élections du personnel
Assurer la gestion administrative de la formation

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, chargés de recrutement, assistants formation en entreprise, gestionnaires ou techniciens paie, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

Disposer d'une expérience d'au moins 1 an dans l'une de ces fonctions

Pour les assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME, disposer d'au moins 1 an d'expérience dans la réalisation de missions RH (formation, paie, administration du personnel, recrutement)

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6

MODULES

14

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

4 JOURS - (cf. p. 160)

MODULE #2

Gérer les salariés à temps partiel

Conséquences pratiques de la loi de sécurisation professionnelle

1 JOUR - (cf. p. 163)

MODULE #3

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - (cf. p. 368)

MODULE #4

Élections professionnelles dans l'entreprise

Préparer, organiser et sécuriser le processus électoral

2 JOURS - (cf. p. 268)

MODULE #5

Tableaux de bord des RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 JOURS - (cf. p. 350)

MODULE #6

Affirmer son efficacité dans les ressources humaines

L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH

2 JOURS - (cf. p. 159)

PROGRAMME

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

L'essentiel de la gestion administrative des RH (4 jours)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

Gérer les salariés à temps partiel (1 jour)

- Cadre légal du temps partiel
- Aménagement et décompte du temps de travail
- La gestion des congés payés : quelles solutions ?
- La paie des salariés à temps partiel
- Impact du temps partiel sur les prestations sociales
- Temps partiel thérapeutique

Bulletin de paie - Niveau 1 (3 jours)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie

Élections professionnelles dans l'entreprise (2 jours)

- Mettre en place le processus électoral dans l'entreprise : une réglementation à respecter
- Préparer les élections et lancer le processus
- L'organisation matérielle du vote
- Déroulement des opérations électorales
- Appliquer les règles de scrutin pour des résultats fiables et justes
- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

Tableaux de bord des RH (2 jours)

- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

Affirmer son efficacité dans les ressources humaines (2 jours)

- Rôle stratégique des professionnels en ressources humaines
- Le pouvoir de la confiance
- Influencer avec intégrité
- Se ressourcer et préserver son énergie pour rester efficace

PROMOTIONS 2018

5 au 8 mars
+ 12 au 14 mars
+ 13 avril
+ 26 et 27 avril
+ 21 et 22 juin
+ 25 et 26 juin 2018

5 au 8 mars
+ 9 au 11 avril
+ 20 juin
+ 28 et 29 juin
+ 5 et 6 septembre
+ 10 et 11 octobre 2018

9 au 11 juillet
+ 1er au 4 octobre
+ 17 octobre
+ 19 et 20 novembre
+ 28 et 29 novembre
+ 20 et 21 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

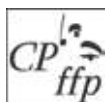
TARIF

PRIX : 7 298 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-ASS-DRH



CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

Définir les compétences souhaitées pour les postes à pourvoir
 Connaître les différents moyens d'approche des candidats
 Connaître la législation du recrutement
 Analyser les candidatures en fonction du poste à pourvoir
 Savoir conduire les entretiens de recrutement
 Connaître les différents moyens d'évaluer un candidat

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, collaborateurs d'un cabinet de recrutement, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME
 Disposer de 3 à 6 mois d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

3
MODULES

7
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Réussir ses recrutements

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

3 JOURS - (cf. p. 164)

MODULE #2

Conduire l'entretien de recrutement

Méthodologie et bonnes pratiques

2 JOURS - (cf. p. 165)

MODULE #3

Génération recrutement web 2.0

Jobboards, réseaux sociaux et e-reputation

2 JOURS - (cf. p. 169)



PROGRAMME

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

Réussir ses recrutements (3 jours)

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Identifier le besoin
- Choisir les moyens de communication
- Présélection des candidatures
- Entretien de recrutement
- Prise de décision
- L'intégration du candidat ou "onboarding"

Conduire l'entretien de recrutement (2 jours)

- Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
- Mener l'entretien de manière efficace
- Conclure un processus de recrutement

Génération recrutement web 2.0 (2 jours)

- Capter l'attention sur les différents canaux du Web
- Mettre en place une marque employeur, assurer une présence cohérente

PROMOTIONS 2018

14 au 16 mars
+ 12 et 13 avril
+ 21 et 22 juin 2018

28 au 30 mai
+ 11 et 12 juin
+ 15 et 16 octobre 2018

26 au 28 septembre
+ 11 et 12 octobre
+ 15 et 16 octobre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

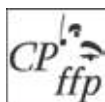
TARIF

PRIX : 4 098 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CHG-REC



CHARGÉ(E) DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité à l'international

OBJECTIFS

Connaître les règles sociales et fiscales applicables en matière d'impatriation et d'expatriation des salariés
Établir les contrats de travail
Calculer les coûts liés à l'expatriation et au détachement des collaborateurs à l'international
Adapter les avantages sociaux aux pratiques locales
Préparer le package de rémunération
Gérer la protection sociale des salariés en mobilité internationale
Assurer toutes les formalités migratoires nécessaires
Assurer le suivi administratif et la paie des expatriés et des impatriés

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH
Disposer d'au moins 3 ans d'expérience en administration du personnel
Connaître les fondamentaux du droit du travail et du droit de la sécurité sociale français ou avoir suivi les stages "L'essentiel du droit du travail" et "L'essentiel de la protection sociale" proposés 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.
Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

8
MODULES

18
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Gestion des expatriés

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 JOURS - (cf. p. 194)

MODULE #3

Statut des salariés impatriés

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

3 JOURS - (cf. p. 214)

MODULE #5

Paie et rémunération des expatriés

Maîtriser les techniques de calcul

3 JOURS - (cf. p. 195)

MODULE #7

Fiscalité des expatriés

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

2 JOURS - (cf. p. 208)

MODULE #2

Missions de courte durée à l'international

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

1 JOUR - (cf. p. 198)

MODULE #4

Retraite des expatriés

Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension

2 JOURS - (cf. p. 199)

MODULE #6

Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

1 JOUR - (cf. p. 200)

MODULE #8

Gestion des expatriés - Perfectionnement

Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

3 JOURS - (cf. p. 206)

PROGRAMME

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

Gestion des expatriés (3 jours)

- Contrat de travail des expatriés
- Protection sociale du salarié détaché
- Protection sociale du salarié expatrié
- Incidences fiscales de l'expatriation

Missions de courte durée à l'international (1 jour)

- Formaliser la mission de courte durée à l'international (inférieure à 12 mois)
- Les grands principes en matière d'immigration vers l'étranger
- Connaître la réglementation de la protection sociale dans le cadre d'une mission à l'étranger
- Remplir ses obligations d'employeur
- Connaître et répertorier tous les formulaires nécessaires dans le cadre de déplacements à l'international de moins d'1 an

Statut des salariés impatriés (3 jours)

- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Statut des salariés détachés
- Formalités d'immigration
- Ressortissants étrangers non soumis à autorisation de travail (loi du 7 mars 2016)
- Ressortissants étrangers soumis à autorisation de travail
- Changement de statut d'étudiant vers salarié
- Salarié détaché au sens de la Sécurité Sociale
- Salarié impatrié au sens de la Sécurité Sociale

Retraite des expatriés (2 jours)

- Validation des périodes passées à l'étranger
- Prestations des régimes légaux de base
- Liquidation et règles de coordination
- Régimes complémentaires
- Les démarches à effectuer
- Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)

Paie et rémunération des expatriés (3 jours)

- Panorama des types de mobilité internationale
- Paie des salariés détachés
- Paie des salariés expatriés
- Constituer le package de rémunération
- Coût de la mobilité internationale

Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN) (1 jour)

- Contexte économique et juridique du Third Country National (TCN) ou salarié inter-pays
- Identifier et analyser la problématique de gestion
- Distinguer les cadres juridiques de référence
- Identifier les risques

Fiscalité des expatriés (2 jours)

- Déterminer la résidence fiscale
- Transfert de la résidence fiscale hors de France
- Résidence fiscale en France et activité exercée hors de France
- Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

Gestion des expatriés - Perfectionnement (3 jours)

- Mission, détachement, expatriation, contrat local : incidences des différents choix
- Contrat de travail
- Protection sociale
- Fiscalité

PROMOTIONS 2018

7 au 9 février
+ 12 au 14 mars
+ 21 mars
+ 4 au 6 avril
+ 12 et 13 avril
+ 17 et 18 mai
+ 21 juin
+ 25 au 29 juin 2018

19 au 21 mars
+ 4 au 6 avril
+ 17 et 18 mai
+ 21 juin
+ 22 juin
+ 27 et 28 septembre
+ 1 au 3 octobre
+ 26 au 28 novembre 2018

22 au 24 mai
+ 18 au 20 juin
+ 27 et 28 septembre
+ 8 octobre
+ 9 octobre
+ 15 au 17 octobre
+ 5 et 6 novembre
+ 26 au 28 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

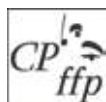
TARIF

PRIX : 10 278 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CHG-MOB



RESPONSABLE FORMATION EN ENTREPRISE

OBJECTIFS

Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
 Définir et mettre en œuvre une politique de formation cohérente avec la stratégie de l'entreprise
 Identifier les besoins de formation et savoir évaluer la pertinence des réponses des prestataires
 Construire le plan de formation, en assurer l'organisation et la mise en œuvre
 Optimiser le budget formation
 Mettre en place des indicateurs d'évaluation des formations

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants formation en entreprise, assistants ou gestionnaires RH, chargés de formation, responsables ressources humaines
 Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans l'une de ces fonctions

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6
MODULES

13
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Être responsable formation

Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle

2 JOURS - (cf. p. 223)

MODULE #3

Exploiter les financements et piloter son budget formation

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

2 JOURS - (cf. p. 235)

MODULE #5

Évaluer ses actions de formation

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

2 JOURS - (cf. p. 229)

MODULE #2

Construire et présenter le plan de formation

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 JOURS - (cf. p. 233)

MODULE #4

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique

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

3 JOURS - (cf. p. 238)

MODULE #6

Tableaux de bord formation

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 JOURS - (cf. p. 230)

PROGRAMME

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

Être responsable formation (2 jours)

- Responsable formation : vers un nouveau métier ?
- Intégrer les évolutions de la législation dans son processus formation
- Définir la politique formation et optimiser la mise en œuvre du plan
- Développer son expertise en ingénierie financière
- Optimiser l'ingénierie pédagogique
- Piloter les relations et renforcer sa visibilité

Construire et présenter le plan de formation (2 jours)

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

Exploiter les financements et piloter son budget formation (2 jours)

- Connaître les obligations financières de l'entreprise suite à l'évolution du cadre légal
- Intégrer le nouveau cadre réglementaire des actions de formation
- Budgéter ses dépenses de formation
- Recourir aux financements externes : panorama des différentes aides publiques
- Piloter le plan de formation pour maîtriser les coûts

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique (3 jours)

- Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?
- Analyser et formaliser une demande de formation
- Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
- Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

Évaluer ses actions de formation (2 jours)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertoire et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

Tableaux de bord formation (2 jours)

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

PROMOTIONS 2018

5 et 6 février
+ 14 et 15 février
+ 5 et 6 mars
+ 26 au 28 mars
+ 9 et 10 avril
+ 31 mai et 1er juin 2018

14 et 15 mai
+ 24 et 25 mai
+ 7 et 8 juin
+ 19 au 21 septembre
+ 5 et 6 novembre
+ 29 et 30 novembre 2018

12 et 13 septembre
+ 19 au 21 septembre
+ 8 et 9 octobre
+ 5 et 6 novembre
+ 8 et 9 novembre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

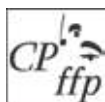
TARIF

PRIX : 7 298 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-FOR



ASSISTANT(E) FORMATION EN ENTREPRISE

OBJECTIFS

Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
Rédiger un cahier des charges de formation
Assurer la logistique et le suivi administratif des actions de formation
Gérer les demandes de financements externes
Négocier avec les prestataires externes
Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus
Recueillir et analyser les résultats des évaluations des formations

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, assistants formation en entreprise, chargés de formation, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME
Disposer de 3 à 6 mois d'expérience dans l'une de ces fonctions

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

9
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Droit de la formation professionnelle

Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 JOURS - (cf. p. 232)

MODULE #3

Évaluer ses actions de formation

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

2 JOURS - (cf. p. 229)

MODULE #2

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique

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

3 JOURS - (cf. p. 238)

MODULE #4

Tableaux de bord formation

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 JOURS - (cf. p. 230)



PROGRAMME

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

Droit de la formation professionnelle (2 jours)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Maîtriser les aspects financiers
- Cerner 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

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique (3 jours)

- Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?
- Analyser et formaliser une demande de formation
- Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
- Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

Évaluer ses actions de formation (2 jours)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertorier et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

Tableaux de bord formation (2 jours)

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

PROMOTIONS 2018

12 et 13 février
+ 26 au 28 mars
+ 9 et 10 avril
+ 31 mai et 1er juin 2018

22 et 23 mai
+ 31 mai et 1er juin
+ 11 au 13 juin
+ 18 et 19 juin 2018

10 et 11 septembre
+ 19 au 21 septembre
+ 5 et 6 novembre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

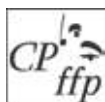
TARIF

PRIX : 5 098 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-ASS-FOR



RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

Inscrire les relations sociales dans la stratégie de l'entreprise en étant force de proposition auprès de la Direction générale et de la DRH

Animer les réunions avec les différentes Instances Représentatives du Personnel (IRP) et les partenaires sociaux

Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et de négociation avec les partenaires sociaux

Rédiger des projets d'accords

Assurer la mise en œuvre et le suivi des accords conclus

Entretenir le dialogue social avec les salariés et leurs représentants

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, assistants ou gestionnaires RH, chargés de relations sociales, juristes d'entreprise, assistants juridiques, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

Pour les assistants et adjoints de direction au sein d'une PME, avoir une expérience de 3 à 5 ans dans l'exercice de missions RH (administration du personnel ou paie)

Maîtriser le droit du travail ou avoir suivi le stage "Droit du travail - Perfectionnement" proposé 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6
MODULES

10
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Représentants du personnel

Missions, moyens et règles de fonctionnement

2 JOURS - (cf. p. 267)

MODULE #3

Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - (cf. p. 274)

MODULE #5

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Rôle du président et amélioration du fonctionnement

1 JOUR - (cf. p. 285)

MODULE #2

Négociateur avec les partenaires sociaux

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 JOURS - (cf. p. 273)

MODULE #4

Délégués du Personnel

Améliorer et sécuriser ses relations avec les DP

1 JOUR - (cf. p. 269)

MODULE #6

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

2 JOURS - (cf. p. 576)

PROGRAMME

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

Représentants du personnel (2 jours)

- Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel
- Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Attributions des différentes IRP
- Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel
- Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
- Protection des représentants du personnel
- Le délit d'entrave

Négociier avec les partenaires sociaux (2 jours)

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Mieux connaître les représentants élus : quelles sont les attributions des institutions ?
- Cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage
- Procéder aux négociations spécifiques
- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux : les règles essentielles
- Cadre légal, jurisprudentiel et social du droit de grève et du droit de retrait

Piloter les relations avec les partenaires sociaux (2 jours)

- L'environnement des relations collectives
- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

Délégués du Personnel (1 jour)

- Mise en place des Délégués du Personnel (DP)
- Respecter le statut et les moyens d'actions des Délégués du Personnel
- Attributions générales et supplétives des Délégués du Personnel
- Recevoir les Délégués du Personnel
- Tenir le registre des Délégués du Personnel
- Faire face aux situations potentiellement conflictuelles

Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) (1 jour)

- Les principaux acteurs de la prévention
- Missions du CHSCT
- L'organisation du CHSCT
- Les moyens du CHSCT
- Savoir présider le CHSCT

Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 (2 jours)

- Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
- Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
- Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
- Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
- Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
- Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

PROMOTIONS 2018

16 et 17 avril
+ 14 et 15 mai
+ 16 et 17 mai
+ 12 juin
+ 21 et 22 juin
+ 24 septembre 2018

16 et 17 avril
+ 14 et 15 mai
+ 16 et 17 mai
+ 24 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 12 octobre 2018

4 et 5 juin
+ 24 septembre
+ 12 octobre
+ 26 et 27 novembre
+ 29 et 30 novembre
+ 20 et 21 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

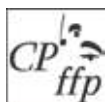
TARIF

PRIX : 6 028 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-SOC



MANAGER SPÉCIFICITÉ DROIT DU TRAVAIL

Le droit du travail pour manager

OBJECTIFS

Connaître les droits et les obligations des managers en matière de droit du travail

Appliquer au quotidien les règles du droit du social dans la gestion de son équipe

Gérer les congés et jours de repos de ses collaborateurs

Respecter les dispositions applicables en matière de durée du travail et d'utilisation des nouvelles technologies

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Techniciens, agents de maîtrise, cadres prenant leur fonction ou souhaitant sécuriser leurs pratiques impliquant des aspects "droit du travail"

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois dans l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

6
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 JOUR - (cf. p. 549)

MODULE #3

L'entreprise et la vie privée

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

2 JOURS - (cf. p. 255)

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (cf. p. 253)

MODULE #4

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

1 JOUR - (cf. p. 294)



PROGRAMME

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

L'essentiel du droit du travail pour managers (1 jour)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

Durée du travail (2 jours)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

L'entreprise et la vie privée (2 jours)

- Définition et régime juridique de la notion de vie privée
- Les outils de contrôle des salariés par l'employeur : synthèse d'actualité
- La vie privée au cours de la relation de travail : obligations des parties
- Rupture du contrat de travail et vie privée
- Les outils et les acteurs garantissant le respect de la vie privée des salariés

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique (1 jour)

- Définitions et dispositions légales
- Obligations et responsabilité de l'employeur
- Rôle des différents acteurs
- Les différents contentieux possibles : procédure, sanctions

PROMOTIONS 2018

5 février
+ 19 et 20 février
+ 26 et 27 mars
+ 25 juin 2018

31 mai
+ 25 et 26 juin
+ 5 et 6 juillet
+ 11 octobre 2018

28 septembre
+ 11 octobre
+ 18 et 19 octobre
+ 8 et 9 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

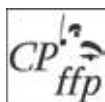
TARIF

PRIX : 3 318 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-DTW



RESPONSABLE DES AFFAIRES SOCIALES

OBJECTIFS

Assurer une veille sur l'actualité sociale au niveau législatif, réglementaire et conventionnel

Animer les différentes réunions et consultations obligatoires avec toutes les instances représentatives du personnel (DP, CE, CHSCT)

Mettre en place des indicateurs permettant d'évaluer le climat social

Gérer les conflits sociaux

Négocier avec les partenaires sociaux

Gérer les dossiers judiciaires et prud'homaux avec les conseils extérieurs de l'entreprise

Appliquer la politique de gestion des ressources humaines fixée par la DRH

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, assistants ou gestionnaires RH, assistants juridiques, juristes d'entreprise, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions RH

Pour les assistants et adjoints de direction au sein d'une PME : disposer d'une expérience de 3 à 5 ans dans l'exercice de missions RH (administration du personnel ou paie)

Maîtriser le droit du travail ou avoir suivi le stage "Droit du travail - Perfectionnement" proposé 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

8
MODULES

14
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Actualités droit du travail

Nouvelles dispositions et jurisprudence

2 JOURS - (cf. p. 249)

MODULE #3

Salariés et droit du numérique

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

1 JOUR - (cf. p. 265)

MODULE #5

Négocier avec les partenaires sociaux

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 JOURS - (cf. p. 273)

MODULE #7

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 JOURS - (cf. p. 352)

MODULE #2

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

1 JOUR - (cf. p. 294)

MODULE #4

Délégués du Personnel

Améliorer et sécuriser ses relations avec les DP

1 JOUR - (cf. p. 269)

MODULE #6

Accidents du travail et maladies professionnelles

Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

2 JOURS - (cf. p. 326)

MODULE #8

Piloter les relations avec les partenaires sociaux

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 JOURS - (cf. p. 274)

PROGRAMME

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

Actualités droit du travail (2 jours)

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

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique (1 jour)

- Définitions et dispositions légales
- Obligations et responsabilité de l'employeur
- Rôle des différents acteurs
- Les différents contentieux possibles : procédure, sanctions

Salariés et droit du numérique (1 jour)

- Panorama des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) en entreprise
- Sécuriser l'introduction des TIC dans l'entreprise
- Mise en œuvre des TIC dans l'entreprise : quelles garanties ?
- Les TIC face à la liberté syndicale
- Les conséquences de la cybersurveillance
- Évolutions du droit du numérique : une construction inachevée

Délégués du Personnel (1 jour)

- Mise en place des Délégués du Personnel (DP)
- Respecter le statut et les moyens d'actions des Délégués du Personnel
- Attributions générales et supplétives des Délégués du Personnel
- Recevoir les Délégués du Personnel
- Tenir le registre des Délégués du Personnel
- Faire face aux situations potentiellement conflictuelles

Négocier avec les partenaires sociaux (2 jours)

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Mieux connaître les représentants élus : quelles sont les attributions des institutions ?
- Cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage
- Procéder aux négociations spécifiques
- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux : les règles essentielles
- Cadre légal, jurisprudentiel et social du droit de grève et du droit de retrait

Accidents du travail et maladies professionnelles (2 jours)

- La gestion des Accidents du Travail (AT)
- La gestion des accidents de trajet
- La gestion des Maladies Professionnelles (MP)
- Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles : les recours possibles

Contrôle de gestion sociale (3 jours)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et "Responsabilité Sociale"
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH

Piloter les relations avec les partenaires sociaux (2 jours)

- L'environnement des relations collectives
- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques
- Les clés pour piloter efficacement les négociations
- Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

PROMOTIONS 2018

12 et 13 mars
+ 14 mars
+ 23 mars
+ 5 et 6 avril
+ 20 avril
+ 14 et 15 mai
+ 16 et 17 mai
+ 27 au 29 juin 2018

20 avril
+ 4 et 5 mai
+ 14 et 15 mai
+ 16 et 17 mai
+ 12 juin
+ 25 juin
+ 8 au 10 octobre
+ 18 et 19 octobre 2018

2 et 3 juillet
+ 11 octobre
+ 12 octobre
+ 18 et 19 octobre
+ 26 et 27 novembre
+ 28 novembre
+ 29 et 30 novembre
17 au 19 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

TARIF

PRIX : 8 398 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-AFS



CHARGÉ(E) DE MISSION RH SPÉCIFICITÉ MANAGEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS

Comprendre la notion de risques psychosociaux (RPS) et connaître les principaux facteurs de risques dans son entreprise.

Connaître ses obligations de prévention et les ressources externes mobilisables (ARACT, CARSAT, service de médecine du travail).

Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention impliquant tous les acteurs de l'entreprise (direction, IRP, managers)

Piloter et faire évoluer le dispositif

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, assistants ou gestionnaires RH, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME
Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

Pour les assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME, disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'exercice de missions 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

7
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

1 JOUR - (cf. p. 294)

MODULE #3

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)

Solutions collectives et individuelles

2 JOURS - (cf. p. 295)

MODULE #2

Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux

Diagnostic, leviers et plans d'action

2 JOURS - (cf. p. 293)

MODULE #4

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique

Reconnaître, écouter, orienter

2 JOURS - (cf. p. 297)



PROGRAMME

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

Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique (1 jour)

- Définitions et dispositions légales
- Obligations et responsabilité de l'employeur
- Rôle des différents acteurs
- Les différents contentieux possibles : procédure, sanctions

Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux (2 jours)

- Comprendre les risques psychosociaux
- Développer une démarche de prévention des RPS
- Savoir agir face à un salarié en mal-être
- Mettre en place un plan de prévention et déterminer les leviers d'action du bien-être au travail

Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) (2 jours)

- Déclencher une action collective dans l'entreprise
- Une approche adaptée service par service
- Accompagner de façon individuelle
- Remotiver et donner confiance
- Protéger et apprendre à se protéger

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique (2 jours)

- Inventaire des situations difficiles
- De la souffrance psychique au suicide
- Indicateurs de souffrance psychologique
- Écouter et rester professionnel

PROMOTIONS 2018

8 et 9 février
+ 12 et 13 mars
+ 23 mars
+ 28 et 29 mai 2018

23 mars
+ 28 et 29 mai
+ 4 et 5 octobre
+ 29 et 30 novembre 2018

28 et 29 mai
+ 25 juin
+ 4 et 5 octobre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

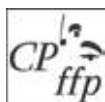
TARIF

PRIX : 4 398 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RRH-RPS



RESPONSABLE COMPENSATION & BENEFITS

OBJECTIFS

Mettre en place un système de rémunération performant.

Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

Développer une stratégie en terme d'avantages sociaux.

Optimiser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.

Mettre en place des solutions d'assurance retraite et des contrats de prévoyance pertinents pour les salariés s'intégrant dans la politique de rémunération.

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits juniors, responsables contrôle de gestion sociale
Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

7
MODULES

15
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Politique et stratégie de rémunération

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 JOURS - (cf. p. 402)

MODULE #3

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

2 JOURS - (cf. p. 344)

MODULE #5

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise

Enjeux et conditions de mise en place d'un complément retraite

2 JOURS - (cf. p. 318)

MODULE #7

Finance pour responsables et collaborateurs RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 JOURS - (cf. p. 348)

MODULE #2

Piloter votre masse salariale

Prévision, suivi et analyse

3 JOURS - (cf. p. 403)

MODULE #4

Avantages sociaux et rémunération globale

Avez-vous une stratégie en terme d'avantages sociaux ?

1 JOUR - (cf. p. 400)

MODULE #6

Les fondamentaux de la prévoyance collective

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective pour faire évoluer son contrat

2 JOURS - (cf. p. 331)

PROGRAMME

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

Politique et stratégie de rémunération (3 jours)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
- Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session
- Retour sur la mise en œuvre effective par les participants
- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
- Communiquer sur sa politique de rémunération
- Cas pratique complet

Piloter votre masse salariale (3 jours)

- Composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

Intéressement, participation et plans d'épargne salariale (2 jours)

- Législation applicable à l'épargne salariale : ce qui change avec la loi Macron
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement : les nouvelles modalités de la loi Macron
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- Compte Épargne Temps (CET)
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO en rentes

Avantages sociaux et rémunération globale (1 jour)

- Qu'est ce qu'un avantage social ?
- Les objectifs d'une politique d'avantages sociaux
- Gestion des avantages sociaux
- Faut-il avoir une stratégie en terme d'avantages sociaux ?

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise (2 jours)

- Systèmes de retraite : répartition - capitalisation
- Réforme des retraites : une incitation à la mise en place de régimes supplémentaires PERCO et régimes à cotisations définies (art.83)
- Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
- Capitalisation - Fonds de pension
- Incidences des règles fiscales et sociales
- Gestion financière des régimes de retraite
- Les engagements de retraite

Les fondamentaux de la prévoyance collective (2 jours)

- Le régime de prévoyance complémentaire collectif
- Analyser un régime de prévoyance complémentaire

Finance pour responsables et collaborateurs RH (2 jours)

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

PROMOTIONS 2018

5 et 6 février
+ 21 mars
+ 26 et 27 mars
+ 9 au 11 avril
+ 16 avril
+ 14 et 15 mai
+ 24 et 25 mai
+ 5 et 6 juillet 2018

17 et 18 mai
+ 31 mai et 1er juin
+ 12 juin
+ 16 au 18 juin
+ 9 juillet
+ 24 et 25 septembre
+ 1er et 2 octobre
+ 12 et 13 novembre 2018

17 au 19 septembre
+ 1er octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 5 et 6 novembre
+ 12 et 13 novembre
+ 22 et 23 novembre
+ 12 décembre
+ 17 et 18 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

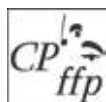
TARIF

PRIX : 7 190 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-CNB



CHARGÉ(E) D'ÉTUDES RH

OBJECTIFS

Traiter et analyser les données chiffrées relatives aux RH afin de faire émerger des informations lisibles et pertinentes

Assurer une veille sur l'ensemble des problématiques RH en rapport avec les grands chantiers stratégiques de l'entreprise

Centraliser et analyser les données statistiques liées aux effectifs de l'entreprise : taux de turn-over, âge des salariés, masse salariale...

Analyser et synthétiser l'ensemble des informations recueillies, et en particulier, contribuer à la rédaction du bilan social

Émettre des recommandations permettant d'orienter les décisions stratégiques de l'entreprise

Rédiger un rapport et présenter les résultats des études aux directions concernées

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, gestionnaires ou techniciens paie, chargés de mission RH
Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6
MODULES

13
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Tableaux de bord des RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 JOURS - (cf. p. 350)

MODULE #2

Le bilan social dans le cadre de la BDES

Élaboration et analyse

1 JOUR - (cf. p. 351)

MODULE #3

Contrôle de gestion sociale

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 JOURS - (cf. p. 352)

MODULE #4

Piloter votre masse salariale

Prévision, suivi et analyse

3 JOURS - (cf. p. 403)

MODULE #5

L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

2 JOURS - (cf. p. 349)

MODULE #6

Finance pour responsables et collaborateurs RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

2 JOURS - (cf. p. 348)

PROGRAMME

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

Tableaux de bord des RH (2 jours)

- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

Le bilan social dans le cadre de la BDES (1 jour)

- Cadre légal du bilan social après la loi Rebsamen
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

Contrôle de gestion sociale (3 jours)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Analyser le "capital humain" : ressources et compétences
- Établir les prévisions budgétaires des coûts sociaux
- Appréhender la dimension Développement Durable : RH et "Responsabilité Sociale"
- Mettre en place un contrôle de gestion sociale : choisir les bons outils et la bonne méthodologie
- Mesurer la performance RH

Piloter votre masse salariale (3 jours)

- Composantes de la masse salariale
- Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
- Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider (2 jours)

- Comprendre l'objectif de l'étude
- Construire sa démarche d'analyse
- Décrire une situation à observer ou à analyser
- Réaliser des tableaux de bord RH, des bilans sociaux et répondre aux demandes de la direction
- Présenter les résultats

Finance pour responsables et collaborateurs RH (2 jours)

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

PROMOTIONS 2018

12 et 13 mars
+ 14 mars
+ 4 au 6 avril
+ 11 et 12 juin
+ 18 au 20 juin
+ 5 et 6 juillet 2018

21 et 22 juin
+ 5 et 6 juillet
+ 7 septembre
+ 17 au 19 septembre
+ 8 au 10 octobre
+ 18 et 19 octobre 2018

5 et 6 septembre
+ 7 septembre
+ 17 au 19 septembre
+ 18 et 19 octobre
+ 12 et 13 novembre
+ 17 au 19 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

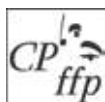
TARIF

PRIX : 6 798 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CHG-ERH



GESTIONNAIRE PAIE SPÉCIFICITÉ GESTION DES ARRÊTS MALADIE

OBJECTIFS

Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, congés maladie, invalidité

Calculer les différentes Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Réaliser un bulletin de paie en cas de suspension du contrat de travail pour maladie, maternité, accident du travail, temps partiel thérapeutique

Gérer l'intervention d'un organisme de prévoyance complémentaire

Connaître les différentes possibilités de contestation des décisions des caisses de sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles

Approfondir ses connaissances sur le temps partiel thérapeutique

Optimiser la gestion des dossiers de maladies professionnelles

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires ou techniciens paie, assistants ou gestionnaires RH chargés de la paie

Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an en gestion 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

5
MODULES

9
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Prestations de la sécurité sociale

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

2 JOURS - (cf. p. 323)

MODULE #3

Accidents du travail et maladies professionnelles

Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

2 JOURS - (cf. p. 326)

MODULE #5

Temps partiel thérapeutique

Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

1 JOUR - (cf. p. 325)

MODULE #2

Paie et suspension du contrat

Calculer les IJSS et les congés payés

2 JOURS - (cf. p. 392)

MODULE #4

Maladie, inaptitude physique et invalidité

Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur

2 JOURS - (cf. p. 327)



PROGRAMME

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

Prestations de la sécurité sociale (2 jours)

- Règles générales de la sécurité sociale
- Panorama des prestations de la sécurité sociale - Régime général
- Gestion des prestations et rôle de l'employeur
- Prévoyance et mutuelles complémentaires

Paie et suspension du contrat (2 jours)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

Accidents du travail et maladies professionnelles (2 jours)

- La gestion des Accidents du Travail (AT)
- La gestion des accidents de trajet
- La gestion des Maladies Professionnelles (MP)
- Obligation de sécurité de résultat de l'employeur et notion de faute inexcusable
- Contentieux en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles : les recours possibles

Maladie, inaptitude physique et invalidité (2 jours)

- Les indemnités de sécurité sociale
- Conséquences sur le contrat de travail
- Derniers développements de l'actualité dans le domaine

Temps partiel thérapeutique (1 jour)

- Définir la notion de temps partiel thérapeutique
- Les différents intervenants
- Temps partiel thérapeutique et Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Du temps partiel thérapeutique à l'invalidité
- Incidences de la maladie et de l'invalidité sur les droits à retraite

PROMOTIONS 2018

12 et 13 mars
+ 12 et 13 avril
+ 4 et 5 juin
+ 14 et 15 juin
+ 20 juin 2018

11 et 12 juin
+ 21 et 22 juin
+ 15 et 16 octobre
+ 18 et 19 octobre
+ 12 décembre 2018

11 et 12 juin
+ 17 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 18 et 19 octobre
+ 6 et 7 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

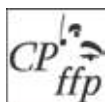
TARIF

PRIX : 5 470 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-GES-MAL



RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

OBJECTIFS

Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagements du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies...)

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales...

Veiller au respect du Code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise

Tenir à jour les dossiers individuels administratifs

Suivre les plannings (absentéisme et présentéisme)

Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite

Élaborer les documents destinés aux IRP

Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie

Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans l'une de ces fonctions RH

Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi le stage "La paie pour les non-spécialistes" proposé 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

7
MODULES

15
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Droit du travail - Perfectionnement

Évolutions législatives et jurisprudentielles

4 JOURS - (cf. p. 251)

MODULE #3

Mettre en place le contrôle de la paie

Process et outils pour sécuriser sa paie

2 JOURS - (cf. p. 396)

MODULE #5

Le bilan social dans le cadre de la BDES

Élaboration et analyse

1 JOUR - (cf. p. 351)

MODULE #7

L'essentiel de la protection sociale

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

2 JOURS - (cf. p. 322)

MODULE #2

Durée du travail

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 JOURS - (cf. p. 253)

MODULE #4

Tableaux de bord des RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 JOURS - (cf. p. 350)

MODULE #6

Représentants du personnel

Missions, moyens et règles de fonctionnement

2 JOURS - (cf. p. 267)

PROGRAMME

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

Droit du travail - Perfectionnement (4 jours)

- Contrat de travail
- Suspension du contrat de travail
- Durée du travail et possibilité de dérogation par accord d'entreprise
- Rupture du contrat de travail et ses conséquences
- Représentation du personnel dans l'entreprise

Durée du travail (2 jours)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail du 8 août 2016
- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?
- Le Compte Épargne Temps (CET)
- Aménager le temps de travail des cadres
- Gérer le télétravail

Mettre en place le contrôle de la paie (2 jours)

- Respecter les grands principes de la paie
- Vérifier l'adéquation entre le droit du travail, la convention collective et la paie
- Identifier les points de vigilance
- Sécurisation de la paie

Tableaux de bord des RH (2 jours)

- Principes généraux
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- Performance des tableaux de bord RH

Le bilan social dans le cadre de la BDES (1 jour)

- Cadre légal du bilan social après la loi Rebsamen
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

Représentants du personnel (2 jours)

- Environnement juridique de l'entreprise et de la représentation du personnel
- Mise en place des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Attributions des différentes IRP
- Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel
- Fonctionnement des différentes Institutions Représentatives du Personnel
- Protection des représentants du personnel
- Le délit d'entrave

L'essentiel de la protection sociale (2 jours)

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation au titre de l'assurance chômage ?

PROMOTIONS 2018

3 au 6 avril
+ 16 et 17 avril
+ 14 et 15 mai
+ 4 et 5 juin
+ 21 et 22 juin
+ 7 septembre
+ 18 et 19 octobre 2018

12 au 15 juin
+ 13 et 14 septembre
+ 15 et 16 octobre
+ 17 octobre
+ 25 et 26 octobre
+ 6 et 7 décembre
+ 18 et 19 décembre 2018

17 au 20 septembre
+ 8 et 9 octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 17 octobre
+ 6 et 7 décembre
+ 13 et 14 décembre
+ 17 et 18 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

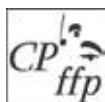
TARIF

PRIX : 7 798 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-PER



RESPONSABLE PAIE

Piloter et superviser un service paie

OBJECTIFS

Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie

Contrôler et superviser le travail des gestionnaires paie

Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.

Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle Urssaf

Sécuriser les déclarations sociales, veiller au paiement dans les délais des sommes dues, et fiabiliser ses déclarations auprès de l'administration fiscale

Assurer une veille sur la législation sociale et évaluer les incidences des modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie ou techniciens paie

Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

7
MODULES

14
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Organisation du service paie

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

2 JOURS - (cf. p. 397)

MODULE #2

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

2 JOURS - (cf. p. 377)

MODULE #3

Comptabilité de la paie

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 JOURS - (cf. p. 416)

MODULE #4

Fiscalité de la paie

Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

2 JOURS - (cf. p. 376)

MODULE #5

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS - (cf. p. 372)

MODULE #6

Audit de paie

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 JOURS - (cf. p. 398)

MODULE #7

Actualités paie

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

2 JOURS - (cf. p. 364)

PROGRAMME

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

Organisation du service paie (2 jours)

- Analyser le mode de fonctionnement du service paie
- Mesurer la performance de l'outil informatique
- L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs (2 jours)

- Mandat social et contrat de travail
- Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- Décompter le temps de travail
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Faire face au départ du dirigeant
- Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

Comptabilité de la paie (2 jours)

- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Maîtriser le traitement comptable des écritures spécifiques
- Comptabiliser les provisions et les charges à payer
- Le régime de l'intéressement et de la participation
- Calculer et comptabiliser les crédits d'impôts

Fiscalité de la paie (2 jours)

- Appréhender la nouvelle législation fiscale en complément de la législation sociale
- Les salariés imposables
- Déterminer l'assiette imposable
- Autres sommes exonérées ou imposables : les limites et cas d'exonération
- Traitements spécifiques des revenus de remplacement
- Déclarations et contrôles fiscaux

URSSAF (2 jours)

- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

Audit de paie (2 jours)

- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques : cas de synthèse

Actualités paie (2 jours)

- Clarification et dématérialisation du bulletin de paie
- Retenue à la source
- Cotisations de retraite, de prévoyance et de mutuelle
- Suspension du contrat de travail
- Rupture du contrat de travail
- Charges sociales
- Durée du travail : les impacts de la loi Travail
- Contrats en alternance et stages
- Derniers développements de l'actualité en droit social et paie

PROMOTIONS 2018

15 et 16 mars
+ 22 et 23 mars
+ 15 et 16 mai
+ 22 et 23 mai
+ 4 et 5 juin
+ 18 et 19 juin
+ 24 et 25 septembre 2018

17 et 18 mai
+ 4 et 5 juin
+ 21 et 22 juin
+ 20 et 21 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 15 et 16 novembre 2018

22 et 23 mars
+ 4 et 5 juin
+ 20 et 21 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 12 et 13 novembre
+ 3 et 4 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

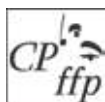
TARIF

PRIX : 7 998 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-RES-PAI



GESTIONNAIRE PAIE

Gérer la paie et les déclarations sociales

OBJECTIFS

Comprendre et collecter tous les éléments nécessaires pour réaliser les paies

Éditer des bulletins de paies conformes (cadres, non cadres) du brut au net, en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles

Réaliser le calcul des charges

Effectuer les contrôles nécessaires

Traiter les différentes déclarations périodiques et événementielles

Établir les dossiers de maladie (IJSS et prévoyance)

Sécuriser les procédures et limiter les difficultés lors des contrôles

Acquérir les connaissances nécessaires pour remplir efficacement la DSN

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH ou collaborateurs chargés de l'administration du personnel

Disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie, ou connaître le vocabulaire de la paie, ou avoir suivi la formation GERESO "Paie pour les non-spécialistes"

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

7
MODULES

14
JOURS

3
MODULES
E-LEARNING

de formation
en présentiel

MODULE #1

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS - (cf. p. 368)

MODULE #2

Paie et rupture du contrat

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

2 JOURS - (cf. p. 393)

MODULE #3

Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

2 JOURS - (cf. p. 369)

MODULE #4

Frais professionnels et avantages en nature

Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie

1 JOUR - (cf. p. 374)

MODULE #5

Paie et suspension du contrat

Calculer les IJSS et les congés payés

2 JOURS - (cf. p. 392)

MODULE #6

Gérer les paies spécifiques

Traitement des populations et des cas particuliers

2 JOURS - (cf. p. 394)

MODULE #7

Gérer les cotisations sociales sur l'année

Régularisations et exonérations

2 JOURS - (cf. p. 383)

INCLUS 3 MODULES E-LEARNING

LA GESTION DES ABSENCES

LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

PROGRAMME

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

Bulletin de paie - Niveau 1 (3 jours)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie

Paie et rupture du contrat (2 jours)

- Distinguer les différents cas de rupture
- Établir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN) (2 jours)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

Frais professionnels et avantages en nature (1 jour)

- Indemniser les frais professionnels
- Intégrer les avantages en nature dans la paie : principaux points de contrôle

Paie et suspension du contrat (2 jours)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

Gérer les paies spécifiques (2 jours)

- La paie des cadres
- La paie des apprentis
- La paie des stagiaires
- Les heures supplémentaires
- Taux réduits et abattement pour frais professionnels
- L'activité partielle
- Le cumul emploi-retraite

Gérer les cotisations sociales sur l'année (2 jours)

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B et C) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 22 et 23 mars
+ 3 avril
+ 22 et 23 mai
+ 21 et 22 juin
+ 20 et 21 septembre
+ 11 et 12 octobre 2018

12 au 14 mars
+ 16 et 17 avril
+ 22 et 23 mai
+ 13 juin
+ 20 et 21 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 26 et 27 novembre 2018

6 au 8 juin
+ 13 juin
+ 17 et 18 septembre
+ 24 et 25 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 26 et 27 novembre
+ 17 et 18 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

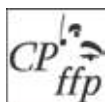
TARIF

PRIX : 7 798 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-GES-PAI



GESTIONNAIRE PAIE SPÉCIFICITÉ GESTION DES COTISATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations

Appliquer les cotisations sociales en fonction des différents types de contrat de travail

Gérer la Garantie Minimale de Point (GMP) pour les personnels cadres

Contrôler le calcul des exonérations de cotisations

Appliquer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance

Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives

Déclarer et payer les charges sociales de l'entreprise aux différents organismes sociaux

Connaître le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires ou techniciens paie, assistants ou gestionnaires RH chargés de la paie

Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans le domaine 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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

7
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire

Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

1 JOUR - (cf. p. 386)

MODULE #3

Gérer les cotisations sociales sur l'année

Régularisations et exonérations

2 JOURS - (cf. p. 383)

MODULE #2

Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

2 JOURS - (cf. p. 369)

MODULE #4

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS - (cf. p. 372)



PROGRAMME

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

Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire (1 jour)

- Calculer les cotisations de retraite
- Cotisations de mutuelle et prévoyance
- Gérer les excédents de cotisations : cotisations de retraite supplémentaire, de mutuelle et de prévoyance

Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN) (2 jours)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

Gérer les cotisations sociales sur l'année (2 jours)

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B et C) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

URSSAF (2 jours)

- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

PROMOTIONS 2018

16 février
+ 22 et 23 mars
+ 5 et 6 avril
+ 18 et 19 juin 2018

13 juin
+ 2 et 3 juillet
+ 20 et 21 septembre
+ 15 et 16 octobre 2018

5 octobre
+ 15 et 16 octobre
+ 15 et 16 novembre
+ 17 et 18 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

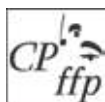
TARIF

PRIX : 4 398 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-GES-COT



CONTRÔLEUR DE GESTION DANS LES ENTREPRISES DE SERVICES

OBJECTIFS

Effectuer le suivi et le pilotage budgétaire des activités

Analyser les écarts entre les budgets prévisionnels et réalisés

Mettre en place des indicateurs de performance et préconiser les actions correctives nécessaires

Participer à l'élaboration budgétaire et être force de proposition dans la définition des objectifs de l'entreprise

Élaborer les procédures et outils de gestion et notamment des outils de reporting destinés à la Direction générale

Réaliser des études économiques et financières

Contribuer à l'appui technique (conseil en gestion, études de coûts...) pour la réalisation d'économies et l'optimisation de la rentabilité

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'un centre de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, responsables de service comptabilité dans une entreprise de services
Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

8
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la comptabilité analytique

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

2 JOURS - (cf. p. 427)

MODULE #3

Élaborer et suivre un budget

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

2 JOURS - (cf. p. 546)

MODULE #2

Contrôle de gestion dans les activités de services

Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise

2 JOURS - (cf. p. 431)

MODULE #4

Tableaux de bord et indicateurs de performance

Piloter l'activité de son service

2 JOURS - (cf. p. 547)



PROGRAMME

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

L'essentiel de la comptabilité analytique (2 jours)

- Spécificités de la comptabilité analytique
- Coûts partiels
- Coûts complets
- Coûts standards
- Comptabilité analytique basée sur les activités : Activity Based Costing (ABC)
- Application de la comptabilité analytique : valider ses pratiques

Contrôle de gestion dans les activités de services (2 jours)

- Les principes du contrôle de gestion
- La comptabilité de gestion dans une société de services
- Piloter le processus budgétaire et le suivi de gestion
- Tableaux de bord et indicateurs de performance

Élaborer et suivre un budget (2 jours)

- La démarche budgétaire : logique et montage
- Prévoir et construire un budget
- Présenter et défendre un budget
- Assurer le contrôle budgétaire

Tableaux de bord et indicateurs de performance (2 jours)

- Les tableaux de bord et l'entreprise
- Choisir des indicateurs pertinents
- Construire les tableaux de bord
- Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord
- Exploiter les informations du tableau de bord
- Gérer et faire vivre le tableau de bord
- Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie

PROMOTIONS 2018

les 5 et 6 mars
+ 17 et 18 mai
+ 31 mai et le 1 juin
+ 25 et 26 juin 2018

les 17 et 18 mai
+ 28 et 29 mai
+ 25 et 26 juin
+ 4 et 5 octobre 2018

les 17 et 18 mai
+ 10 et 11 septembre
+ 4 et 5 octobre
+ 29 et 30 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

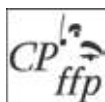
TARIF

PRIX : 4 530 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CTL-GES



COMPTABLE EN TPE-PME

OBJECTIFS

Assurer la saisie des écritures courantes (ventes, achats, banque, stocks, immobilisations) conformément aux règles comptables

Assurer la facturation des prestations ou des produits vendus par la société

Réaliser les rapprochements bancaires

Assurer la gestion et le suivi de trésorerie de la structure avec le dirigeant et l'établissement bancaire

Enregistrer les règlements des factures et relancer les impayés

Renseigner et adresser aux différentes services concernés les déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF, etc..)

Réaliser les écritures d'inventaire

Connaître les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, comptables assurant la tenue des comptabilités clients ou fournisseurs

Disposer de 3 à 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6
MODULES

12
JOURS

2
MODULES
E-LEARNING

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 JOURS - (cf. p. 408)

MODULE #3

Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B

Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

1 JOUR - (cf. p. 437)

MODULE #5

Analyse financière et tableaux de bord financiers

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

2 JOURS - (cf. p. 426)

MODULE #2

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 JOURS - (cf. p. 409)

MODULE #4

Maîtriser les principales taxes de l'entreprise

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

2 JOURS - (cf. p. 445)

MODULE #6

Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire

Formation mixte : web conférence + e-learning + présentiel

1 JOUR - (cf. p. 366)

INCLUS 2 MODULES E-LEARNING

LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

PROGRAMME

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

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 (3 jours)

- Réglementation comptable
- Obligations des entreprises
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 (3 jours)

- Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
- Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
- Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
- Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B (1 jour)

- Définition du résultat fiscal
- Examen des principaux retraitements à opérer
- Détermination du résultat fiscal et calcul de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Cas pratiques et service de l'imprimé n°2058

Maîtriser les principales taxes de l'entreprise (2 jours)

- Taxe foncière
- Contribution Économique Territoriale (CET)
- Taxe d'apprentissage
- Participation à la formation professionnelle : les impacts de la réforme de la formation continue
- Participation à l'effort de construction
- Taxe sur les salaires
- Versement à l'Agefiph
- Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés (TVTS)
- Contribution sociale de solidarité (ORGANIC)

Analyse financière et tableaux de bord financiers (2 jours)

- Des documents comptables au diagnostic financier
- Optimiser la rentabilité économique et financière
- Apprécier l'évolution financière de l'entreprise et appliquer une politique prévisionnelle adaptée

Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire (1 jour)

- WEB CONFÉRENCE
- Échange entre participants et présentation des séquences des modules e-learning
- E-LEARNING : 2 MODULES
- Module : Rubriques du bulletin de paie
- Module : Retraite complémentaire
- JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR
- En complément du (ou des) module(s) e-learning proposés, votre consultant vous donne rendez-vous à l'Espace GERESO de Montparnasse pour une journée d'échanges et d'accompagnement personnalisé.
- Les objectifs
- Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

PROMOTIONS 2018

14 au 16 mars
+ 19 au 21 mars
+ 16 et 17 mai
+ 7 et 8 juin
+ 19 septembre
+ 24 septembre 2018

11 au 13 juin
+ 20 et 21 septembre
+ 24 septembre
+ 17 au 19 octobre
+ 8 et 9 novembre
+ 14 novembre 2018

20 et 21 septembre
+ 24 septembre
+ 10 au 12 octobre
+ 17 au 19 octobre
+ 8 et 9 novembre
+ 14 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

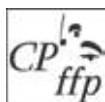
TARIF

PRIX : 6 670 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CTA-UNI



COMPTABLE EN ÉTABLISSEMENT INTERMÉDIAIRE (ETI) ET GRANDE ENTREPRISE (GE)

OBJECTIFS

Assurer la saisie des écritures courantes (ventes, achats, banque, stocks, immobilisations) conformément aux règles comptables

Réaliser les rapprochements bancaires

Assurer la gestion et le suivi de la trésorerie de la structure avec le dirigeant et l'établissement bancaire

Réaliser les opérations de fin de bilan en collaboration avec le responsable comptable

Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale

Élaborer la liasse fiscale

Participer à l'élaboration et à la tenue de tableaux de bords

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, comptables assurant la tenue des comptabilités clients ou fournisseurs, comptables uniques en TPE, PME

Disposer de 3 à 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

6
MODULES

16
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 JOURS - (cf. p. 408)

MODULE #3

Optimiser le traitement des immobilisations

Gérer les aspects comptables et fiscaux

2 JOURS - (cf. p. 414)

MODULE #5

Élaborer la liasse fiscale

Vérifier les états et leurs liaisons

3 JOURS - (cf. p. 438)

MODULE #2

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 JOURS - (cf. p. 409)

MODULE #4

L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

3 JOURS - (cf. p. 436)

MODULE #6

Maîtriser l'application de la TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

2 JOURS - (cf. p. 444)

PROGRAMME

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

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 (3 jours)

- Réglementation comptable
- Obligations des entreprises
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 (3 jours)

- Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
- Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
- Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
- Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

Optimiser le traitement des immobilisations (2 jours)

- Place des immobilisations dans la comptabilité et la gestion d'entreprise
- Définitions juridiques et comptables des immobilisations
- Coût d'entrée d'une immobilisation
- Règles fiscales et comptables de dépréciation des immobilisations
- Gestion des cessions d'immobilisations
- Documents et traitement d'inventaire

L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET... (3 jours)

- Déterminer le bénéfice imposable
- Impôt sur les Sociétés (IS)
- Réglementation générale sur la TVA
- La Contribution Économique Territoriale (CET)
- Les autres taxes et impôts directs ou indirects

Élaborer la liasse fiscale (3 jours)

- Présentation des différentes liasses selon la nature juridique et la taille des sociétés
- Obligations des sociétés passibles de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Les documents à joindre à la déclaration des résultats

Maîtriser l'application de la TVA (2 jours)

- Champ d'application de la TVA
- Déterminer la TVA exigible
- Calculer la TVA déductible
- Dispositif de déduction de la TVA
- Paiement de la TVA (art. 270 du CGI)
- Régimes particuliers
- Déclaration de TVA : la CA3
- Territorialité de la TVA : fiabiliser les opérations intracommunautaires, importations et exportations

PROMOTIONS 2018

14 au 16 mars
+ 19 au 21 mars
+ 9 au 11 avril
+ 14 et 15 mai
+ 21 et 22 juin
+ 10 au 12 septembre 2018

11 au 13 juin
+ 21 et 22 juin
+ 10 au 12 septembre
+ 17 au 19 octobre
+ 14 au 16 novembre
+ 22 et 23 novembre 2018

14 au 16 mars
+ 4 au 6 avril
+ 14 et 15 mai
+ 21 et 22 juin
+ 17 au 19 octobre
+ 14 au 16 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

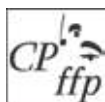
TARIF

PRIX : 7 730 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-CTA-GEN



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

SPÉCIFICITÉ GESTION DES COMPÉTENCES

OBJECTIFS

Suivre les indicateurs de l'entreprise relatifs aux données sociales : pyramide des âges, taux de turn-over...

Concevoir et déployer un répertoire des métiers et un référentiel de compétences

Bâtir une grille de cotation de poste

Anticiper les évolutions de l'entreprise à moyen et à long terme en mettant en place des plans de gestion prévisionnelle des effectifs

Savoir réaliser les entretiens d'orientation en entreprise

Intégrer la gestion des seniors dans une démarche de gestion des compétences

Établir un plan de formation adapté au niveau de compétences à atteindre

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, chargés de recrutement, assistants formation en entreprise, assistants de direction ou adjoints de direction en PME

Disposer d'au moins un an d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions RH
Pour les assistants et adjoints de direction au sein d'une PME, disposer d'une expérience d'1 an dans l'exercice de missions RH (formation, paie, administration du personnel, recrutement)

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

4
MODULES

8
JOURS

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 - (cf. p. 174)

MODULE #3

Entretien de mobilité interne

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

2 JOURS - (cf. p. 181)

MODULE #2

Construire et animer ses référentiels de compétences

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 JOURS - (cf. p. 175)

MODULE #4

Gestion des compétences et formation

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 JOUR - (cf. p. 177)



PROGRAMME

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

Bâtir une GPEC performante et opérationnelle (3 jours)

- Connaître le cadre juridique de la GPEC
- GPEC et stratégie d'entreprise
- Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
- Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
- Évaluer les compétences
- Développer et valoriser les compétences
- Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

Construire et animer ses référentiels de compétences (2 jours)

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

Entretien de mobilité interne (2 jours)

- L'entretien d'orientation au cœur de la gestion des compétences
- Le processus d'orientation et ses outils
- Préparer et conduire l'entretien de mobilité interne

Gestion des compétences et formation (1 jour)

- Les derniers dispositifs réglementaires de la Formation Professionnelle Continue (FPC)
- Enjeux de la gestion des compétences en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Relier GPEC et stratégie de formation

PROMOTIONS 2018

5 au 7 février
+ 14 février
+ 24 et 25 mai
+ 25 et 26 juin 2018

23 au 25 avril
+ 24 et 25 mai
+ 27 juin
+ 10 et 11 septembre 2018

22 au 24 octobre
+ 8 et 9 novembre
+ 21 novembre
+ 22 et 23 novembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

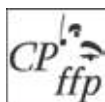
TARIF

PRIX : 4 478 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-ASS-GPC



FORMATEUR D'ADULTES EN ENTREPRISE

OBJECTIFS

Identifier et analyser les besoins de formation exprimés par le commanditaire

Concevoir une action de formation à partir de l'analyse des besoins

Préparer les sessions de formation et maîtriser les techniques d'animation

Évaluer les différents aspects de la formation : animation, résultats...

Construire un module de formation e-learning

Savoir animer une séquence de formation avec un outil de classe virtuelle

Connaître les tendances en matière de dispositifs et d'outils de formation

Connaître l'environnement juridique et l'organisation de la formation professionnelle continue en France

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes
Disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formation

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

5
MODULES

12
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Droit de la formation professionnelle

Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 JOURS - (cf. p. 232)

MODULE #3

Évaluer ses actions de formation

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

2 JOURS - (cf. p. 229)

MODULE #5

Formateur occasionnel - Niveau 1

Réussir ses interventions

3 JOURS - (cf. p. 239)

MODULE #2

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique

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

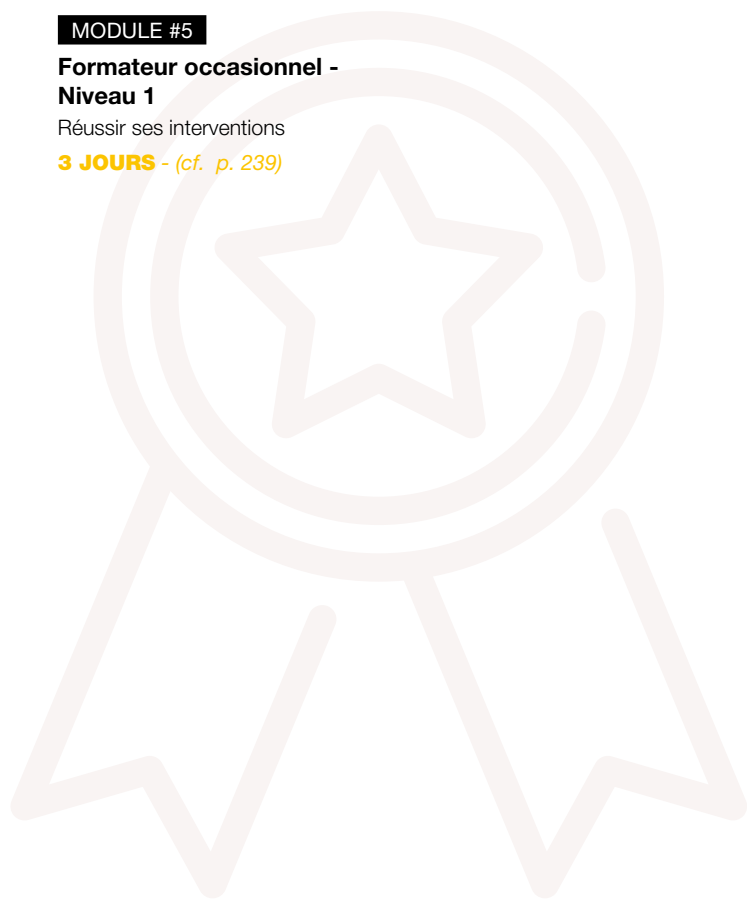
3 JOURS - (cf. p. 238)

MODULE #4

Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance

E-learning : de la conception à l'animation

2 JOURS - (cf. p. 241)



PROGRAMME

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

Droit de la formation professionnelle (2 jours)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Maîtriser les aspects financiers
- Cerner 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

Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique (3 jours)

- Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?
- Analyser et formaliser une demande de formation
- Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
- Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

Évaluer ses actions de formation (2 jours)

- S'adapter aux exigences de la réforme de la formation professionnelle continue
- Répertorier et construire des outils d'évaluation propres à la stratégie de son entreprise
- Exploiter et communiquer les résultats de l'évaluation

Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance (2 jours)

- Se familiariser avec le e-learning
- Préparer sa formation e-learning : construire une séquence de formation
- Mettre en œuvre sa formation : choisir le bon outil e-learning
- Tutorat et soutien à l'apprentissage en formation à distance

Formateur occasionnel - Niveau 1 (3 jours)

- Obtenir et comprendre la demande de formation
- Élaborer une intervention pédagogique adaptée
- Réussir l'animation d'une formation
- Créer la dynamique de groupe
- Évaluer la qualité de son animation

PROMOTIONS 2018

12 et 13 février
+ 26 au 28 mars
+ 9 et 10 avril
+ 23 et 24 avril
+ 27 au 29 juin 2018

22 et 23 mai
+ 11 au 13 juin
+ 18 et 19 juin
+ 25 et 26 juin
+ 5 au 7 septembre 2018

10 et 11 septembre
+ 19 au 21 septembre
+ 5 et 6 novembre
+ 19 et 20 novembre
+ 19 au 21 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

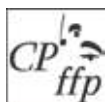
TARIF

PRIX : 6 698 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-FOR-FOR



MANAGER

spécificité Ressources Humaines

OBJECTIFS

Pouvoir répondre aux questions des collaborateurs relatives aux contrats de travail, aux bulletins de paies et aux rémunérations

Utiliser une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement et disposer d'outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature

Connaître le nouveau cadre légal de l'entretien professionnel et de l'évaluation des salariés

Comprendre le cadre juridique et le fonctionnement des systèmes de rémunération variable pour optimiser sa politique de management de la performance

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Techniciens, agents de maîtrise, cadres souhaitant maîtriser la dimension "ressources humaines" de leur fonction

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois dans l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

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.

Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

5
MODULES

10
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

L'essentiel de la gestion administrative des RH

Aspects juridiques et pratiques

4 JOURS - (cf. p. 160)

MODULE #2

Conduire l'entretien de recrutement

Méthodologie et bonnes pratiques

2 JOURS - (cf. p. 165)

MODULE #3

Rémunération globale et individualisation par objectifs

Sécuriser ses pratiques de management de la performance

2 JOURS - (cf. p. 342)

MODULE #4

Entretien professionnel

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

1 JOUR - (cf. p. 550)

MODULE #5

Entretien annuel d'évaluation

Développer la motivation par la gestion des performances

1 JOUR - (cf. p. 551)



PROGRAMME

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

L'essentiel de la gestion administrative des RH (4 jours)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Gestion de la formation
- Représentation du personnel (DS - DP - CE - CHSCT)
- Rupture du lien contractuel

Conduire l'entretien de recrutement (2 jours)

- Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
- Mener l'entretien de manière efficace
- Conclure un processus de recrutement

Rémunération globale et individualisation par objectifs (2 jours)

- La politique de rétribution globale
- Rémunérer les compétences et la performance
- Fonctionnement des systèmes de rémunérations variables et autres outils adaptés à la politique d'entreprise
- Comprendre le cadre juridique de la rémunération variable
- Panorama des rémunérations variables ou collectives à moyen et long terme

Entretien professionnel (1 jour)

- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
- Préparer l'entretien professionnel
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

Entretien annuel d'évaluation (1 jour)

- Les enjeux de l'entretien annuel
- La phase amont de l'entretien
- Les clés d'un bilan constructif
- La fixation des objectifs
- La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

PROMOTIONS 2018

5 au 8 mars
+ 12 et 13 avril
+ 3 et 4 mai
+ 4 juin
+ 5 juillet 2018

28 au 31 mai
+ 4 juin
+ 11 et 12 juin
+ 5 juillet
+ 8 et 9 octobre 2018

1er au 4 octobre
+ 8 et 9 octobre
+ 18 octobre
+ 19 octobre
+ 6 et 7 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

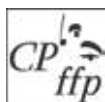
TARIF

PRIX : 5 148 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-DRH



LES COMPÉTENCES-CLÉS DU MANAGER

OBJECTIFS

Intégrer son rôle et ses missions en tant que manager de proximité.

Respecter les règles en matière de droit du travail dans ses pratiques managériales au quotidien.

Mobiliser les ressources de ses collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

Piloter et suivre l'activité de son équipe.

S'affirmer dans la fonction managériale et renforcer son leadership.

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

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

5
MODULES

10
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Manager ses collaborateurs - Niveau 1

Développer ses compétences clés de manager

3 JOURS - (cf. p. 510)

MODULE #3

Mobiliser ses équipes au quotidien

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

2 JOURS - (cf. p. 512)

MODULE #5

Manager ses collaborateurs - Niveau 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

2 JOURS - (cf. p. 522)

MODULE #2

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

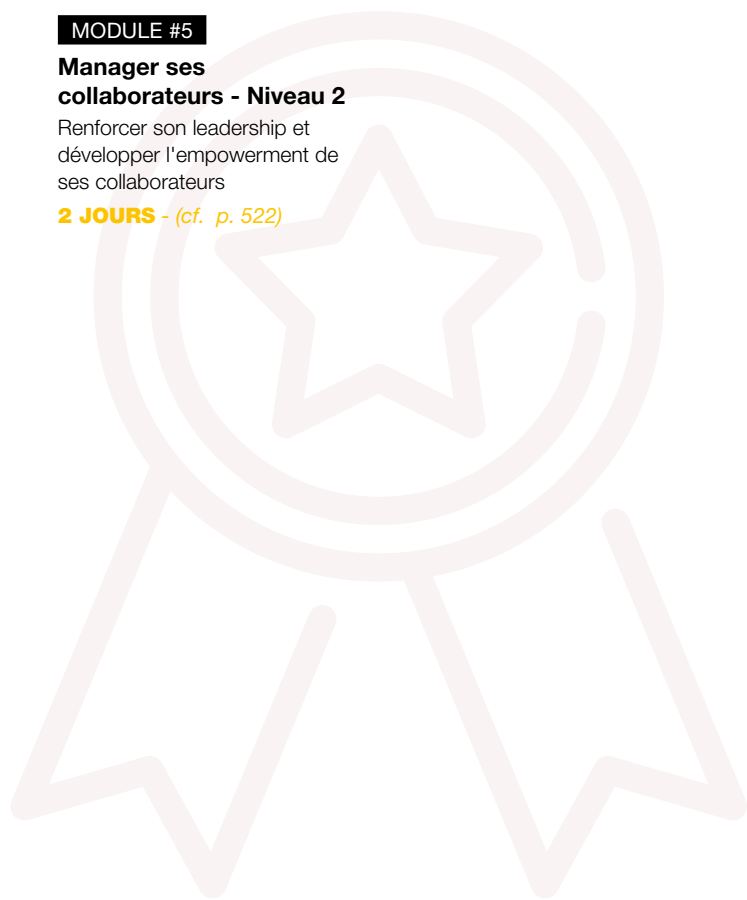
1 JOUR - (cf. p. 549)

MODULE #4

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

2 JOURS - (cf. p. 542)



PROGRAMME

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

Manager ses collaborateurs - Niveau 1 (3 jours)

- Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
- Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- Développer ses collaborateurs en face à face
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation

L'essentiel du droit du travail pour managers (1 jour)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

Mobiliser ses équipes au quotidien (2 jours)

- Développer l'engagement : mobiliser vers la performance collective
- Créer la synergie au sein de l'équipe
- Motiver et impliquer par une communication adaptée
- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe
- Développer l'autonomie et les compétences

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe (2 jours)

- Qu'attend-on d'un manager de proximité ?
- Cartographie de son équipe
- Définir, piloter et accompagner l'atteinte des objectifs
- Organiser et planifier son activité et celle de son équipe
- Suivre l'activité de son équipe

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 (2 jours)

- Faire le bilan des pratiques managériales
- Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- Développer l'empowerment de ses collaborateurs
- Réussir à mobiliser autour d'un projet et accompagner le changement

PROMOTIONS 2018

21 au 23 février
+ 29 et 30 mars
+ 31 mai
+ 18 et 19 juin
+ 5 et 6 juillet 2018

22 au 24 mai
+ 31 mai
+ 4 et 5 juin
+ 27 et 28 septembre
+ 25 et 26 octobre 2018

17 au 19 septembre
+ 28 septembre
+ 25 et 26 octobre
+ 3 et 4 décembre
+ 13 et 14 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

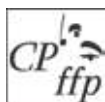
TARIF

PRIX : 5 510 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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








Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-CLE






PRATIQUES RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES










Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME 	48
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLÔME 	52
MASTER II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME 	60
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME  ÉLIGIBLE CPF 	44
Responsable Ressources Humaines <i>Manager le développement des ressources humaines</i>	CERTIFICAT CPFFP 	109
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	111






PRATIQUES RH

Gestion du dossier social du salarié et assistance	ÉLIGIBLE CPF 	71
L'évolution des carrières	ÉLIGIBLE CPF 	73
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		159
L'essentiel de la gestion administrative des RH <i>Aspects juridiques et pratiques</i>		160
Actualités sociales <i>Intégrer les nouveautés et fiabiliser ses pratiques de gestion du personnel</i>	ACTU 	161
Congés payés - RTT - Forfaits jours <i>Déterminer les droits et sécuriser ses calculs</i>		162
Gérer les salariés à temps partiel <i>Conséquences pratiques de la loi de sécurisation professionnelle</i>		163
Absentéisme : prévenir et agir <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>		354

RECRUTEMENT

Chargé(e) de recrutement	CERTIFICAT CPFFP 	113
Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	75
Réussir ses recrutements <i>De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat</i>		164
Conduire l'entretien de recrutement <i>Méthodologie et bonnes pratiques</i>		165
Recrutement <i>Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens</i>	OFFRE MODULAIRE 	166
Perfectionner ses entretiens de recrutement <i>Optimiser sa stratégie et sa technique</i>		167
Recruter sans discriminer <i>Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche</i>	NOUVEAU 	168
Droits et intégration des travailleurs handicapés <i>Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés</i>		287
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>		212
Génération recrutement web 2.0 <i>Jobboards, réseaux sociaux et e-reputation</i>		169
Gérer l'alternance dans son entreprise <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires <i>Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques</i>	NOUVEAU 	171
Gérer efficacement les contrats d'alternance <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		258
Langage non verbal dans les entretiens RH <i>Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer</i>		173


GPEC

Assistant(e) Ressources Humaines spécificité Gestion des compétences	CERTIFICAT CPFFP 	149
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF 	79
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	77
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle <i>Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place</i>		174
Construire et animer ses référentiels de compétences <i>Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC</i>		175
Gestion des compétences <i>Méthodes et outils de la GPEC</i>	OFFRE MODULAIRE 	176
Gestion des compétences et formation <i>Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation</i>		177
Diagnostiquer et optimiser sa GPEC <i>Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques</i>	EXCLU INTRA 	178

MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel <i>Repères indispensables et outils d'accompagnement</i>		179
Construire et piloter la mobilité interne <i>Optimisez vos ressources et compétences au sein de l'entreprise</i>	EXCLU INTRA 	180
Entretien de mobilité interne <i>Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle</i>		181
Être tuteur en entreprise <i>Outils et méthodes pour un tutorat efficace</i>		243
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap <i>Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés</i>		289
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA 	517
Réussir la mise en œuvre du télétravail <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>		254
Formation au télétravail pour salarié <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA 	184

ENTRETIENS ET ÉVALUATION

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel <i>Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH</i>	OFFRE MODULAIRE 	185
Entretien annuel d'évaluation <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>		551
Entretien professionnel <i>Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques</i>		550
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles <i>Le MBTI® pour mieux se connaître et évaluer avec discernement</i>		188
Mener à bien ses entretiens RH difficiles <i>Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles</i>		189
Langage non verbal dans les entretiens RH <i>Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer</i>		173

AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH

OBJECTIFS

- > Appréhender les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- > Créer et générer des liens de confiance.
- > Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- > Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- > Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

LES PLUS

- + 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- + Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

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
1 423 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CDRH

Paris Montparnasse

26 et 27 avril 2018

28 et 29 juin 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : devenir acteur du changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Développer les quatre dons propres à l'Homme

LE POUVOIR DE LA CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Bâtir sur la confiance et non sur la force
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

Auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance

INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour amorcer la relation et générer la confiance
 - chercher à comprendre avant d'être compris
 - identifier la demande, questionner, reformuler
 - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Les clés pour se faire comprendre (caractère, relations, logique de l'expression)
 - répondre à la demande de façon claire et cohérente
 - accepter l'objection
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses
- Donner envie à un collaborateur de passer à l'action
- Comment gérer les problèmes épineux : enjeu important, relation difficile
- Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants


SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

Exercices individuels et en sous-groupes

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111



L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

Aspects juridiques et pratiques

OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- > Connaître les aspects contrat de travail, paie et formation de la gestion du personnel.
- > Sécuriser les contrats de travail et éviter les requalifications des CDD.
- > Appréhender les évolutions jurisprudentielles et législatives dans les ressources humaines.
- > Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- + Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 4 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- + Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/ personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème
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

2 173 € HT

2 297 € HT, avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : PERS

Formacode : 33052

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PERS

Paris Montparnasse

5 au 8 mars 2018

28 au 31 mai 2018

1 au 4 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la réforme de la formation, incidences des lois Macron et Rebsamen et de la loi Travail...

DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement
 - annonce
 - entretien
- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
 - registre du personnel
 - déclaration préalable à l'embauche
- Différents types de contrats
 - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
 - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

QCM sur le CDD

GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- Réglementation en matière de durée du travail
 - heures supplémentaires
 - durée maximale de travail
 - repos
 - Gestion de la rémunération : charges sociales
- Exercices pratiques : calculs d'un bulletin de paie**
- Gestion des absences
 - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
 - suivis des arrêts maladie ou maternité : indemnités et impacts sur la gestion administrative du salarié
 - gestion de l'incapacité au travail suite à la maladie
- Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)**

GESTION DE LA FORMATION

- Formation continue : création du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- Les dispositifs de formation
 - la participation de l'employeur à la formation et le rôle des OPCA
 - les formations financées par l'employeur
 - le Congé Individuel de Formation (CIF) et le bilan de compétences
 - le Compte Personnel de Formation (CPF) : principe et mode de fonctionnement

QCM : la situation du salarié en formation, en CIF

REPRÉSENTATION DU PERSONNEL (DS - DP - CE - CHSCT)

- Les règles de représentativité issues de la loi du 20 août 2008
- Modalités de désignation des représentants du personnel
- Attributions respectives

RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- Démission
- Procédure disciplinaire et licenciement pour motif disciplinaire
- Rupture conventionnelle

4
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153
Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111

Collaborateur social et paie p. 56

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 à :

Le contrat de travail

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

Réf : **APER**

Formacode : 33052 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/APER

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 du 31 août 2017

ACTUALITÉ DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Nouveautés sur les conditions de validité des différentes clauses du contrat
- Sécuriser le recours aux CDD
- 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
- 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 ?
- 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

- Nouveautés en matière d'organisation des élections, d'accord d'entreprise
- Gérer les relations avec les différentes IRP : les évolutions législatives et jurisprudentielles

PROTECTION SOCIALE

- Nouveautés concernant le départ anticipé à la retraite au titre des carrières longues
- Suivi des évolutions en termes de retraite de base et complémentaire (valeur du point, salaire charnière, GMP)

1
JOUR

CONGÉS PAYÉS - RTT - FORFAITS JOURS

Déterminer les droits et sécuriser ses calculs

OBJECTIFS

- > Répondre aux demandes des salariés portant sur les différents congés.
- > Gérer les congés et les jours de repos, notamment ceux des salariés à temps partiel.
- > Gérer les salariés en forfait jours.
- > Mettre en place ou assurer la gestion d'un Compte Épargne Temps (CET).
- > Appliquer la réglementation des différents types de congés.

LES PLUS

- + Un panorama complet de tous les types de congés et de leurs modalités d'octroi
- + Des études de cas, quiz et QCM à intervalle régulier pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires paie, collaborateurs des services GTA, jours de repos (RTT) et forfaits-jours
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
1 423 € HT
1 521 € 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 : **CONG**

Formacode : 33052 / 33086

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CONG

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

28 et 29 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (décrets d'application de la loi Travail du 8 août 2016, dernière évolution concernant les cadres au forfait jour...)

CONGÉS PAYÉS : IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL DU 8 AOÛT 2016

- Ouverture du droit - Déterminer les droits à congés

Exercices pratiques

- Respecter les règles de prise du congé (durée minimale, fractionnement, report) : impacts de la dernière jurisprudence

- Indemniser le congé : règle du 1/10e et du maintien de salaire

Exercices pratiques : calculer une indemnisation de congé payé

- Salariés à temps partiel, cas particuliers : rupture du contrat de travail, maladie et congés
- Congés pour événements familiaux : nombre de jours, règle en matière de prise des jours (apports de la loi Travail)

JOURS DE REPOS (RTT)

- Définir le nombre de jours, contrôler l'acquisition des jours de repos
- Incidences des absences maladie, maternité/paternité...
- Calculer les jours de repos pour les salariés à temps partiel
- Prise des jours de repos, possibilité de rachat

SALARIÉS AU FORFAIT JOURS

- Acquisition des jours de repos
- Impact des absences : absences pour maladie, entrée et sortie du salarié en cours d'année
- Prise en compte des forfaits réduits
- Prise des jours de repos, gestion et suivi du nombre de jours travaillés
- Règle en matière de report des jours de repos
- Dernières jurisprudences sur les forfaits jours

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Règles de mise en place, alimentation du CET, portabilité des droits
- Utiliser la prise de congé : rémunération ou congés
- Transfert des jours sur un CET - Indemnisation du congé
- Non utilisation : versement d'une indemnité compensatrice

CONGÉS DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION

- Formalités préalables, quelle durée ? Aménagement du congé pré ou post-natal
- Protection contre le licenciement
- Indemnisation du congé

Quiz d'évaluation des connaissances, étude de cas

CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions et formalités
- Durée et dates du congé : dans quelles mesures peut-il être reporté ?
- Indemnisation : calcul des indemnités journalières

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION (CPE)

- Réforme du CPE : conditions et durée
- Situation pendant le congé parental : suspension du contrat de travail, couverture sociale
- Situation à l'issue du congé

Quiz d'évaluation des connaissances

AUTRES CONGÉS

- Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, Congé Individuel de Formation
- Congé de proche aidant (loi sur l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015)
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

2
JOURS

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ATIJ

Paris Montparnasse

13 avril 2018

20 juin 2018

17 octobre 2018

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 DÉCOMPTÉ 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

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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


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

- + 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
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
1 923 € HT
Réf : **RECU**
Formacode : 33060

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RECU

Paris Montparnasse

29 au 31 janvier 2018 3 au 5 décembre 2018
14 au 16 mars 2018
28 au 30 mai 2018
26 au 28 septembre 2018
5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

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
 - quelles sont les différentes composantes du poste et de son environnement ?
 - quelle est la stratégie d'évolution du poste ?
 - quels sont les critères prioritaires et secondaires du poste ?
- 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
 - préparation et schéma conducteur de l'entretien : les différentes étapes
 - les questions à poser, les attitudes relationnelles adaptées
 - les règles d'or de l'entretien et la prise de note
- 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


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 166

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de recrutement
p. 113
Responsable Ressources Humaines
p. 109

DIPLÔME 

MASTER II Gestion des RH p. 60
Chargé(e) des ressources humaines p. 44
Responsable en gestion des relations sociales
p. 52



CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Méthodologie et bonnes pratiques



OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- > Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.
- > Utiliser des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.

LES PLUS

- + Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- + Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (junior, manager...)
- + Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

+ Inclus : l'ouvrage **LE RECRUTEMENT GAGNANT-GAGNANT**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
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
1 525 € HT

Réf : **ENTR**

Formacode : 33003

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ENTR

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018
12 et 13 avril 2018
11 et 12 juin 2018
11 et 12 octobre 2018
6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER L'IMPORTANCE DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DANS LA QUALITÉ DE L'ÉCHANGE

- Situer les enjeux liés au recrutement
 - Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
 - Répertoire des critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
 - Construire un guide d'entretien de recrutement pour renforcer son efficacité
 - Structurer son entretien en préparant les bonnes questions
 - Cerner les principales difficultés en entretien : effet halo, effet de contraste, effet de similarité, cadre de références, préjugés...
 - Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son système de valeur, gérer ses émotions
- Exercice pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions en fonction des critères recherchés**

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE


- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
 - Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - développer les centres d'intérêts
 - Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
 - Articuler les différents niveaux de questionnement
 - Observer finement l'implication du candidat dans l'entretien
 - mesurer le niveau de motivation
 - identifier le système de valeurs et les croyances du candidat
- Exercice pratique en sous-groupes**
- Apprendre à construire l'échange
 - utiliser la "boussole du langage"
 - repérer les distorsions du discours
 - Décrypter le comportement du candidat : langage verbal, para-verbal et non verbal
 - Établir une relation de confiance par la synchronisation
- Exercice pratique en sous-groupes**
- Conduire un entretien avec un cadre confirmé : quelles spécificités ?
 - connaître les règles d'or pour la réussite de l'entretien
 - adopter une démarche de négociation
 - repérer les qualités attendues
 - Recruter un junior
 - appliquer la méthodologie en 5 étapes
 - repérer les comportements porteurs de succès
 - Optimiser sa prise de notes pendant l'entretien
- Jeux de rôles filmés : scénarios proposés portant sur différents profils et types de comportement du candidat**

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT


- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

2
JOURS


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 166

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de recrutement
p. 113
Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153

DIPLÔME 

MASTER II Gestion des Ressources Humaines
p. 60

RECRUTEMENT

5
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION
DU CANDIDAT

3 JOURS - Réf. : RECU

Comprendre les enjeux du recrutement
Identifier le besoin
Choisir les moyens de communication
Présélection des candidatures
Entretien de recrutement
Prise de décision
L'intégration du candidat ou "onboarding"

MODULE #2

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

2 JOURS - Réf. : ENTR

Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange
Mener l'entretien de manière efficace
Conclure un processus de recrutement

OBJECTIFS

- > Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- > Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- > Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- > Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- > Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.

TARIF

~~3 448 € HT~~

2 930 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : MORECU

Formacode : 33060

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MORECU

PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Optimiser sa stratégie et sa technique

OBJECTIFS

- > Fiabiliser ses recrutements en affinant sa stratégie et en améliorant ses techniques.
- > Gagner en temps et en autonomie dans ses recrutements.
- > Valider un profil à travers une méthode factuelle et rigoureuse pour limiter les erreurs de recrutement.
- > Concevoir et déployer des outils d'évaluation sur-mesure pertinents et évolutifs.
- > Faire de l'expérience du candidat un levier de fidélisation.

LES PLUS

- + Un format innovant : 2 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique
- + Un contrat de progrès (définition et suivi d'objectifs), validé en intersession lors de la classe virtuelle
- + Une formation centrée sur l'expérimentation pour faciliter les acquis

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers de proximité
Il est conseillé de pratiquer, à minima, occasionnellement des entretiens de recrutement, de connaître les fondamentaux du processus de recrutement 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
1 525 € HT
Réf : **OREC**
Formacode : 33003

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OREC

Paris Montparnasse

14 février 2018	28 septembre 2018
et 11 avril 2018	et 7 novembre 2018
16 mai 2018	
et 4 juillet 2018	

PROGRAMME DE LA FORMATION

Un format innovant : 1 jour de stage + 1 classe virtuelle en inter-session + 1 jour de stage.

Pendant l'inter-session, les participants sont invités à mettre en action dans leur entreprise, les techniques et outils sur lesquels ils se sont fixés des objectifs au cours du 1er jour.

La classe virtuelle entre les deux journées de présentiel permet de capitaliser sur les expériences et de répondre aux questions.

La 2e journée de formation est centrée sur un retour d'expériences et l'acquisition de techniques complémentaires.

OPTIMISER SA PRÉPARATION

- Définir les critères à valider lors de l'entretien
- Méthodes de questionnement et structuration en phase d'entretien
- Application pratique en sous-groupes : définir des critères clés
- Réflexion et échanges autour des méthodes et typologies de questions à utiliser en entretien pour valider chaque critère
- Exercice pratique : mise à jour d'un plan d'entretien

PRÉ SÉLECTIONNER EFFICACEMENT AU TÉLÉPHONE

- Adopter une méthodologie pertinente : préparer les éléments clés et structurer
- Simulation d'entretiens téléphoniques

ATTITUDE ET INVESTIGATION EN ENTRETIEN

- Visio ou présentiel ? Ce que cela implique
- Être empathique avec le candidat
- Être tenace dans la recherche d'informations : varier ses approches, modes de questionnement
- Être ambassadeur de la marque employeur
- Faire du recrutement une expérience qui déclenche l'engagement
- Recenser les informations et prendre du recul
- Communiquer sur la marque employeur de façon attractive
- Autodiagnostic : 5 types d'attitude pour une meilleure qualité d'entretien

PASSATION D'ENTRETIENS : SÉLECTIONNER ET ATTIRER

- Mener l'entretien : attitude, questionnement et prise de notes
- Avoir conscience de ses points forts et de ses axes de progrès
- Mises en situation : entretien de recrutement en binôme, debriefing et échanges
- Se perfectionner sur la préparation, la structure, l'attitude, la technicité

DÉFINITION D'OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR LA PÉRIODE D'INTER-SESSION

INTER-SESSION : CLASSE VIRTUELLE

- Validation de la réalisation du contrat de progrès personnels
- Retour d'expériences

RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE DES PRATIQUES ET TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

Feed-back sur les objectifs fixés pour la période d'inter-session
Analyse des facteurs favorisant/limitant - Mise en exergue des avancées/axes de progrès
Mises en situation au cas par cas et debriefing

LES AUTRES MÉTHODES D'ÉVALUATION

- L'entretien téléphonique et l'entretien collectif
- Exercices pratique : rédaction en sous-groupes de mises en situation d'entretiens, conception de grilles d'évaluation
- Pertinence et conditions d'utilisation des outils

ÉVALUER, DÉCIDER ET SUIVRE POUR FIDÉLISER

Exercice pratique : de la prise de notes à la rédaction d'un compte-rendu
Cas pratique : choisir un candidat
Jeux de rôles : convaincre, alerter ou décider
• Préparer et mettre en place un plan d'intégration personnalisé, simple et efficace

ANALYSER SES AXES DE PROGRÈS ET DÉFINIR DE NOUVEAUX OBJECTIFS

Retour sur le contrat de progrès individuel
Mise en œuvre, au cas par cas, de simulations d'entretiens ou d'outils d'évaluation

1+1
JOURS

RECRECUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche


OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Identifier et mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

LES PLUS

- + Une formation vivante alternant théorie et pratique
- + De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination

- + Inclus : l'ouvrage **LE RECRUTEMENT GAGNANT-GAGNANT**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH/personnel, toute personne amenée à participer au processus de recrutement
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

Réf : **MINE**

Formacode : 42869 / 33060

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MINE

Paris Montparnasse

2 février 2018

9 avril 2018

12 octobre 2018

6 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté 27 janvier 2017, toutes les personnes qui sont chargées du recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés, doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche

LA NOTION DE DISCRIMINATION

- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes et préjugés
- Les notions de discrimination directe et indirecte à l'embauche

Exercice : repérer des préjugés sur la base d'un scénario

Vidéo d'exemples de situations discriminantes en recrutement

LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal
- Les différences de traitement autorisées sur certains critères
- Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- L'autorité de contrôle : le défenseur des droits

Test de connaissances sur le cadre juridique

Échanges de pratiques avec les participants - Débriefing

PILOTER LE RECRUTEMENT EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- Clarifier le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)
- Prévenir les risques en adoptant les bonnes pratiques
 - choisir et fiabiliser les méthodes de recrutement : entretien collectif, individuel, tests et restitution, mises en situation
 - s'appuyer sur des outils fiables : référentiel métier, compétences, fiches fonction
 - définir le besoin sur des critères objectifs et les compétences ciblées

Exercice : rédaction d'une fiche profil sur des critères prioritaires

Applications pratiques : rédiger une annonce dans le respect du cadre légal avec la reprise d'un guide de bonnes pratiques (pole emploi) - formaliser des questions à poser en entretien de recrutement

- présélectionner les dossiers de candidature écrits de manière objective

Atelier : tri de cv et analyse des critères de sélection

- mener l'entretien de recrutement en s'appuyant sur des techniques objectives : questions à poser, posture, prise de note

Mise en situation : simulations d'entretiens sur la base de situations spécifiques (handicap, âge, apparence physique...)

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT

Synthèse des bonnes pratiques

Définition d'un plan d'action : identifier les axes d'amélioration à mettre en œuvre à l'issue de la formation

GÉNÉRATION RECRUTEMENT WEB 2.0

Jobboards, réseaux sociaux et e-reputation

OBJECTIFS

- > Identifier ce que recherche un candidat à travers une annonce.
- > Découvrir les nouvelles techniques de recrutement, notamment l'utilisation des différents réseaux sociaux.
- > Optimiser sa marque employeur sur le web pour attirer davantage de candidats.
- > Se perfectionner sur les nouvelles technologies du web 2.0.
- > Utiliser les recherches booléennes sur les différentes cvthèques du marché.

LES PLUS

- + La découverte et l'optimisation de l'utilisation du recrutement web 2.0 et des stratégies à adopter pour mener à bien ses recrutements
- + Les conseils personnalisés d'une formatrice possédant une expérience globale sur différentes postes clés dans le domaine du recrutement et une maîtrise des technologies sur le web 2.0

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, gestionnaires de carrières, chargés de recrutement, responsables marketing/communication, community managers et cadres engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement via les nouvelles technologies
Il est recommandé d'être à l'aise/d'utiliser régulièrement le web

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

1 474 € HT

Réf : RWEB

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RWEB

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

21 et 22 juin 2018

15 et 16 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

CAPTER L'ATTENTION SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Comprendre les leviers d'un recrutement efficace
 - quels changements des usages des candidats face à l'entreprise ?
 - se sensibiliser à la marque employeur et ses bénéfices
 - usages des réseaux sociaux, conséquences en matière de e-réputation marketing, enjeux
- Savoir définir mon profil cible pour mieux recruter
 - s'approprier le profil et les besoins de celui que l'on cherche à recruter
 - définir le langage pour s'adresser aux candidats
 - savoir décliner de nouveaux outils d'analyse des profils en tension

Atelier créatif centré sur les candidats (« carte d'empathie »)

- Découvrir et manier les nouvelles technologies du recrutement
 - nouvelles technologies les plus utilisées, différents réseaux sociaux : LinkedIn, Viadeo...
 - les enjeux de l'utilisation des réseaux sociaux pour recruter
 - quels prérequis marketing pour bien recruter sur le Web 2.0 ?

Synthèse des outils et enjeux

Démonstration et manipulation au travers des comptes profils des participants

Cas pratique d'analyse de pages employeur sur les réseaux sociaux

- Lancer une campagne de recrutement
 - identifier le sourcing digital et hors digital adapté pour le recrutement de nos profils en tension
 - sourcer et entrer en relation avec le candidat via les réseaux sociaux
 - chasser les talents sur les différents canaux du web avec cohérence : comment sourcer sur LinkedIn, faire une annonce publicitaire sur Facebook ?
 - lancer une campagne de recrutement pour chaque profil : utiliser le storyboard

Application pratique : élaborer votre propre plan d'actions par profil en tension

- Animer et suivre la relation avec les candidats : les bonnes pratiques du recrutement web 2.0
 - appréhender l'impulsion et l'animation d'une communication efficace via une page d'entreprise employeur : messages clefs, formats, prérequis
 - optimiser le référencement naturel de ces annonces
 - répondre aux retours d'annonces par un suivi de qualité
 - contrôler et suivre son image employeur : comment veiller à son e-réputation ?
 - communiquer uniquement l'essentiel : limiter les informations communiquées à la concurrence

Synthèse : mon storyboard pour bien recruter via le web 2.0

METTRE EN PLACE UNE MARQUE EMPLOYEUR, ASSURER UNE PRÉSENCE COHÉRENTE

- Développer une marque employeur sans fausse promesse
 - faire émerger les forces et les faiblesses - caractéristiques clefs de sa marque employeur
 - identifier et prioriser les messages clefs de sa marque employeur
 - formaliser les pistes de sa marque employeur - les leviers pour la mettre en œuvre et l'animer

Application pratique : faire émerger les pistes de sa marque employeur

- Rendre son annonce de recrutement attractive
 - définir un intitulé de poste percutant et explicite - mettre en avant sa marque employeur
 - répondre aux attendus implicites des candidats - adapter son contenu, média au profil ciblé

Atelier : trouver les annonces attractives, créer une annonce sur un site de recrutement, répertorier les mots et contenus, décliner son annonce sur un profil en tension

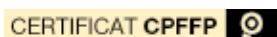
- Développer un marketing RH pour attirer, fidéliser les futurs talents
 - l'importance des nouvelles postures pour recruter : anticiper, animer son sourcing dans la durée, "vendre l'entreprise et l'offre RH"
 - inventorier le process (avant, pendant et après) et analyser les pertinences avec les profils des candidats en tension et leurs attentes
 - décliner les solutions : benchmark des idées des recruteurs, émergence de vos solutions
 - animer durablement et en cohérence, la relation sur les différents canaux de recrutement
 - décliner le plan d'actions adapté à son profil en tension

Atelier pratique : décliner son process de recrutement, identifier les pistes d'actions suivant les attendus des candidats et collaborateurs

- Optimiser son recrutement à l'international
 - quels sont les prérequis pour sourcer ses candidats à l'international ?
 - jobboards et réglementations de différents pays (notamment l'Europe)
 - définir le bon mode de fonctionnement

Synthèse : formaliser son plan d'action

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) de recrutement
p. 113

GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

3
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

APPRENTISSAGE, PROFESSIONNALISATION...

1 JOUR - Réf. : CAID

Le contrat d'apprentissage
Le contrat de professionnalisation
Les spécificités des conventions de stage

MODULE #2

RECRECITER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

BONNES PRATIQUES DE RECRUTEMENT, D'INTÉGRATION
ET ENJEUX SPÉCIFIQUES

2 JOURS - Réf. : ALTE

Intégrer les enjeux, les spécificités et le cadre juridique
Préparer l'entretien de recrutement d'un alternant ou stagiaire
Mener l'entretien de recrutement
L'intégration de l'alternant ou du stagiaire

OBJECTIFS

- > Comprendre la vocation du contrat de professionnalisation et d'apprentissage et maîtriser leurs spécificités.
- > Organiser les relations avec les différents partenaires : CFA, OPCA, DIRECCTE, Chambre de commerce...
- > Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et conduire les entretiens de recrutement de profils stagiaires ou alternants.
- > Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

TARIF

~~2 303 € HT~~

2 015 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : MOCAID

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCAID



RECRECUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du recrutement des contrats d'alternance et stagiaires conventionnés.
- > Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et conduire les entretiens de recrutement de profils stagiaires ou alternants.
- > Savoir évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS

- + Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- + L'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique à chaque étape
- + Des simulations d'entretien pour acquérir les bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel/formation, juristes en entreprise
Il est conseillé de disposer d'une expérience dans la gestion des recrutements

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
1 474 € HT
Réf : **ALTE**
Formacode : 33060 / 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ALTE

Paris Montparnasse

21 et 22 mars 2018
28 et 29 juin 2018
16 et 17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES ENJEUX, LES SPÉCIFICITÉS ET LE CADRE JURIDIQUE

- Connaître les enjeux liés au recrutement d'alternants et stagiaires
- Intégrer le cadre général juridique du recrutement et les spécificités du contrat d'alternance et des stagiaires
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z
- Les pièges du recrutement : clonage, halo, projection, placebo, attente

Quiz sur le cadre juridique

Remise d'une fiche synthèse

PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT OU STAGIAIRE

- Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : quel est le public visé ?
- Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien collectif, individuel, tests, mises en situation...
- Définir les compétences attendues : qu'est-ce qu'une compétence ? Comment la formuler ?
- Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

Exercice : élaborer une fiche de profil de poste d'un jeune alternant ou stagiaire
Application pratique : lister des questions à poser sur la base du profil défini

Remise d'une check-list des questions, d'exemples de profil de poste

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Adopter la bonne attitude (attitudes de Porter) et une méthodologie objective (étapes et règles d'or)
- Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- Repérer les différences formes de motivation au travail
- Identifier les différentes compétences et le potentiel du candidat
- Prendre sa décision sur des critères objectifs

Simulation d'entretien - Débriefing permettant d'identifier les points acquis et à améliorer

Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant/stagiaire, d'exemples de comptes rendus

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT OU DU STAGIAIRE

- Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration : tuteur ou parrain, manager, RH
- Organiser le parcours d'intégration
- Repérer les bonnes pratiques d'accueil
- Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et jeune

Cas pratique : élaboration d'un parcours d'intégration

Remise d'une fiche de parcours-type

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- > Comprendre la vocation du contrat de professionnalisation et d'apprentissage et maîtriser leurs spécificités.
- > Choisir le contrat de formation en alternance le plus approprié au contexte de l'entreprise.
- > Suivre et intégrer l'actualité en constante évolution sur ces contrats (jurisprudence, loi réformant la formation professionnelle,...).
- > Organiser les relations avec les différents partenaires : CFA, OPCA, DIRECCTE, Chambre de commerce...
- > Concilier rationalisation des coûts et gestion des contraintes inhérentes à ces contrats.

LES PLUS

- + Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- + Des exercices réguliers pour maîtriser les points-clés de chaque dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise
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

894 € HT

1 018 € HT, avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CAID

Paris Montparnasse

20 mars 2018

8 juin 2018

15 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Rebsamen, nouvelles dispositions applicables aux stagiaires...

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
- **Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
 - les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les OPCA, les écoles/CFA, les chambres des métiers ou de commerce
 - quelles sont les aides accordées ? Les dernières évolutions législatives
- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - rémunération et son régime social et fiscal
- La fin du contrat
 - modalités d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat d'apprentissage

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - comprendre les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - établir le contrat
- **Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
 - connaître les formalités à respecter auprès de la DIRECCTE, du centre de formation
- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organiser la formation : relations avec les OPCA
 - conditions de travail
 - rémunération
 - Les aides associées


Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat de professionnalisation

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité et conditions d'emploi : les impacts de la loi du 10 juillet 2014
- Les cas de requalification possible

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 170

LANGAGE NON VERBAL DANS LES ENTRETIENS RH

Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité relationnelle de ses entretiens par la lecture de la posture et de la gestuelle de ses interlocuteurs.
- > Instaurer une atmosphère sécurisante en créant des liens de confiance.
- > Assurer une communication gagnant-gagnant.

LES PLUS

- + Une formation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de la communication non verbale
- + Des travaux pratiques permettant aux participants d'expérimenter de nouvelles attitudes corporelles dans la relation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, chargés de mission RH, de développement RH/GPEC et/ou gestion des carrières, responsables de service, managers de proximité, tout collaborateur amené à conduire des entretiens
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

Réf : **NVER**

Formacode : 33001 / 15007

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NVER

Paris Montparnasse

7 juin 2018

19 septembre 2018

3 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

APPRÉHENDER LE NON VERBAL DANS LA RELATION

- Neurosciences : cerveau gauche et cerveau droit
- Morphopsychologie
- Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

L'IMAGE, PREMIER VECTEUR DE COMMUNICATION NON VERBALE

- Prendre conscience et analyser l'impact de l'image dans la relation
 - ce que raconte l'apparence : le retour d'image

Mise en situation : l'image extérieure en 2 minutes

- Approche de la morphopsychologie
- Rôle et influence des codes vestimentaires : le langage des couleurs

REPÉRER ET DÉCRYPTER LES MESSAGES DU CORPS

- Sphère corporelle personnelle : ce que traduisent les distances corporelles
- Maintien et ancrage au sol
- Orientations du regard et expressions du visage
- Positionnement spatial et ampleur des gestes

Mise en situation : expérimenter le langage corporel

GAGNER EN PERFORMANCE RELATIONNELLE DANS SES ENTRETIENS : LES BONNES PRATIQUES

- Applications concrètes de la communication non verbale en entretien
 - le vocal : l'intonation, un vecteur d'émotions
 - le visuel : identifier les postures corporelles et faire passer des messages
- Valoriser l'écoute : repérer les intentions cachées, vérifier l'authenticité du discours
- Décoder les émotions de son interlocuteur et ajuster son comportement, sa communication
- Maîtriser ses propres émotions
- Affirmer sa présence et sa cohérence : les gestes à l'appui des mots
- Développer sa crédibilité et optimiser l'impact de sa communication
- Trouver son style de présence et fluidifier la relation

Exercice d'application : améliorer ses qualités relationnelles en adoptant de nouvelles attitudes corporelles

Définition d'un plan d'action personnalisé

1
JOUR



BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

OBJECTIFS

- > Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- > Piloter et animer 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

+ 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 923 € HT

Réf : **GPEC**
Formacode : 33091

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GPEC

Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018
23 au 25 avril 2018
6 au 8 juin 2018
22 au 24 octobre 2018
12 au 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA GPEC

- Réforme de la formation professionnelle (impacts de la loi du 5 mars 2014), loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi, loi sur le dialogue social
- Gestion de la diversité : accord et plan seniors, politique en faveur des salariés handicapés, égalité hommes-femmes
- Contrat de génération et GPEC : quelle articulation ?

GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Diagnostiquer le besoin de son entreprise : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
- Les portes d'entrée d'une GPEC
- Articulation avec la politique et dispositifs RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

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 : connaître ses ressources actuelles (hommes et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
- 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 : identifier les emplois sensibles et stratégiques
- Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
- Élaborer le référentiel de compétences : les différentes méthodologies
- Graduer 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 : entretien d'évaluation, entretien professionnel, bilan de compétences...
- Articuler la GPEC et les entretiens professionnels

DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation : articulation de la politique formation avec la GPEC
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des carrières : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Transmission des compétences : tutorat

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gestion des compétences p. 176

CERTIFICAT CPFFP

Responsable Ressources Humaines
p. 109
Assistant(e) Ressources Humaines
spécificité Gestion des compétences p. 149

DIPLÔME

MASTER II Gestion des RH p. 60
Chargé(e) des ressources humaines p. 44
Responsable en gestion des relations sociales
p. 52
Manager du développement des RH p. 48

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- > Mesurer l'utilité des référentiels dans la GPEC et impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche.
- > Identifier le processus de mise en œuvre de référentiel le plus adapté aux besoins et à la culture d'entreprise.
- > Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.
- > Intégrer le pilotage d'un référentiel de compétences dans un projet RH d'envergure.

LES PLUS

- + Un focus sur les différents référentiels, de leur conception à leurs apports en tant qu'outils opérationnels de GPEC, au sein des secteurs privé et public
- + Une approche pragmatique s'appuyant sur les outils et méthodes d'élaboration des référentiels de compétences
- + De nombreux modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou chargés de développement des carrières, responsables GPEC, directeurs et responsables RH, chargés de mission RH/recrutement
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
1 474 € HT
Réf : **CART**
Formacode : 33091

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CART

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018
25 et 26 juin 2018
10 et 11 septembre 2018
22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Le référentiel de compétences dans une démarche GPEC : gestion des compétences et stratégie d'entreprise, aspects réglementaires, évolution des effectifs, amélioration des performances et de l'attractivité de l'entreprise
- Les enjeux de la démarche compétences
- Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?

Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GPEC

PILOTER LA DÉMARCHE COMPÉTENCES

- Définition des concepts de base
 - connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel...
 - emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...

Travail en sous-groupes sur les définitions et mise en forme générale

- Réflexion sur le choix des outils et leur élaboration
 - cartographie/répertoire des métiers, référentiel emploi type, fiches emploi type, fiches de poste ou de fonctions, référentiel des compétences
 - les différents entretiens : bilan d'étape professionnel, évaluation...
 - l'ensemble des dispositifs de formation
 - l'observatoire des métiers, les comités carrière, la détection de potentiel...

Partage d'expériences sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des compétences

ÉLABORER LE RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS : ANALYSE DES ACTIVITÉS ET DES MÉTIERS

- Les acteurs impliqués dans la démarche : comment les convaincre, les responsabiliser ?
- **Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche**
- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métier
 - effectuer l'inventaire des métiers et emplois-types
 - élaborer un questionnaire d'entretien : outils de recensement, guide d'entretien
 - les éléments-clés du référentiel métier : modèles de référentiel

Exercice : construire un questionnaire d'interview de poste

- Analyse de l'existant et analyse quantitative et qualitative des ressources de l'entreprise
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques

CONSTRUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Identifier les compétences requises
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
- Proposer un outil facilement utilisable et compréhensible : les étapes à respecter, les pièges à éviter
- Avoir une approche pédagogique appropriée pour partager l'outil avec les managers
- Intégrer le référentiel dans les supports d'entretiens annuels

Exercice : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers

FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL

- Référentiel et évaluation annuelle : grille de poste et grille d'évaluation des compétences
- Référentiel et gestion de la mobilité : aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Optimiser et actualiser le référentiel
- Intégrer les référentiels dans les process RH : recrutement, mobilité, évaluation...

LES CONDITIONS DE SUCCÈS ET DE RÉUSSITE

- Intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise
- Communiquer sur le projet
- Impliquer l'ensemble des acteurs : salariés, partenaires sociaux, encadrement...

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Gestion des compétences p. 176

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) Ressources Humaines
spécificité Gestion des compétences p. 149

DIPLÔME

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

GESTION DES COMPÉTENCES

5
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

PRÉVOIR LA BONNE COMPÉTENCE, AU BON MOMENT,
À LA BONNE PLACE

3 JOURS - Réf. : GPEC

Connaître le cadre juridique de la GPEC
GPEC et stratégie d'entreprise
Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie
Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants
Évaluer les compétences
Développer et valoriser les compétences
Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

MODULE #2

CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

CARTOGRAPHIE DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES
DANS LA DÉMARCHE GPEC

2 JOURS - Réf. : CART

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

OBJECTIFS

- > Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- > Piloter la mise en place d'un projet GPEC et construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- > Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- > Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.

TARIF

~~3 397 € HT~~

2 889 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOGPEC**
Formacode : 33091

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGPEC

GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

OBJECTIFS

- > Relier la formation à la stratégie de l'entreprise.
- > Comprendre les impacts des obligations en matière de GPEC sur la formation.
- > S'appuyer sur son projet GPEC pour construire sa stratégie formation.
- > Articuler la formation et les compétences actuelles et à venir.
- > Utiliser les différents dispositifs de formation dans une démarche de gestion des compétences.

LES PLUS

- + Une formation pour faire le lien de manière concrète entre la politique de gestion des compétences et les actions de formation à mettre en œuvre
- + Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et des applications opérationnelles directement transposables en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, responsables et assistants formation, responsables GPEC, chargés de développement RH et/ou de gestion des carrières
Disposer d'une expérience dans la gestion des carrières

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

Réf : **FPEC**

Formacode : 33091 / 44554

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FPEC

Paris Montparnasse

14 février 2018

27 juin 2018

25 octobre 2018

21 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES DERNIERS DISPOSITIFS RÉGLEMENTAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

- Les différentes évolutions réglementaires dans la gestion des compétences
- Points clés de la réforme de la formation professionnelle : loi du 5 mars 2014
 - le Compte Personnel de Formation (CPF)
 - l'entretien professionnel
 - l'impact sur les dispositifs de formation
- Loi du 17 août 2015 dite "Rebsamen" : le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Exemples de jurisprudences

ENJEUX DE LA GESTION DES COMPÉTENCES EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

- Objectifs et enjeux de la mise en œuvre d'une GPEC : exigences légales, évolution des effectifs, performance de l'entreprise, attractivité...
- Les différentes approches de la compétence
- Comment "gérer" et "évaluer" les compétences en lien avec la stratégie de l'entreprise ?
- Impact des dispositifs de formation dans l'acquisition des compétences

RELIER GPEC ET STRATÉGIE DE FORMATION

- Les différentes origines des besoins en formation : projet personnel, lien avec la GPEC, demande managériale...
- Les différentes typologies et la hiérarchisation des besoins de formation
- Méthodologies de recueil des besoins
- **Réflexion en groupe sur l'adéquation entre les besoins et les compétences disponibles dans son entreprise**
- Quelle articulation entre la GPEC et la stratégie de formation ?
- Définir une stratégie de formation
 - émergence de l'entreprise apprenante
 - choix du mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Créer le lien entre GPEC et formation
 - répertorier les aires et passerelles de mobilité
 - élaborer des parcours de professionnalisation : favoriser l'acquisition de compétences

Cas pratique : construire des parcours de formation centrés sur les besoins en compétences

- Impliquer la Direction Générale, les salariés, les managers et les partenaires sociaux dans la mise en œuvre de la formation au service de la GPEC

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Assistant(e) Ressources Humaines
spécificité Gestion des compétences p. 149

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

DIAGNOSTIQUER ET OPTIMISER SA GPEC

Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Diagnostiquer la qualité de la GPEC mise en place dans son entreprise.
- > Évaluer et comparer les différentes pratiques de gestion des compétences en entreprise.
- > Identifier les axes d'amélioration et les solutions à mettre en œuvre.
- > Définir un cahier des charges reprenant les actions nécessaires à la réussite d'une démarche de GPEC.
- > Bénéficier d'une veille sur les pratiques de son secteur et les évolutions réglementaires pour anticiper ou suivre les changements.

LES PLUS

- + Une formation préparée en amont : transmission d'un questionnaire aux participants visant à diagnostiquer leur dispositif de GPEC (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)
- + Une "formation action" délivrée à partir d'une démarche d'analyse des pratiques, proposant un renfort pédagogique sur les outils et méthodes de gestion de projet
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour une mise en application opérationnelle et immédiate sur le terrain

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables RH, chargés de développement ou de mission RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPEC

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La mise en œuvre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est un projet à long terme, aux enjeux humains et financiers des plus conséquents.

La réussite et la pérennité de ce projet passent par des ajustements constants, pour prendre en compte les évolutions de son secteur d'activité, les perspectives de croissance de son entreprise, les évolutions juridiques et sociales.

Pour optimiser son processus de GPEC, une veille et un benchmark réguliers sont également recommandés.

Avec cette formation intra, vous aurez toutes les cartes en mains pour initier ou optimiser votre processus de gestion des compétences.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Avant la formation, un questionnaire "d'autodiagnostic GPEC" est transmis aux participants

CADRAGE JURIDIQUE ET ÉVOLUTIONS DES PRATIQUES

- GPEC et réforme de la formation professionnelle 2014 : CPF, Conseil en évolution professionnelle, entretien professionnel
- Quelles évolutions des pratiques dans le secteur privé et la fonction publique ?

Exemples de pratiques actuelles, suite à la réforme

ANALYSER LA GPEC MISE EN PLACE DANS SON ENTREPRISE : ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

Étude des questionnaires complétés en amont : diagnostic de la GPEC actuelle (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)

- Objectifs, enjeux et risques
- Étapes et outils mis en œuvre
- Indicateurs et conditions de réussite
- Gestion de projet
- Communication

ACTUALISER SA GESTION DES COMPÉTENCES : LE POINT SUR LES PRATIQUES MISES EN ŒUVRE DANS LES SECTEURS PRIVÉ, PUBLIC ET ASSOCIATIF

- Présentation des meilleures pratiques de GPEC d'entreprises
- Travail comparatif réalisé à partir de la grille d'auto-diagnostic : se situer par rapport aux entreprises**
- Analyses des pratiques pour chaque étape de la GPEC
 - analyse initiale et diagnostic GPEC
 - méthodologie de projet
 - outils d'identification des compétences
 - outils d'évaluation des compétences
 - outils de développement de compétences : formation, mobilité, knowledge management
 - démarche prévisionnelle et prospective

Échange en grand groupe et partage d'expériences

SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION

- Définition d'un plan d'action personnalisé visant à affiner ou optimiser sa GPEC
- Rôle et implication de chacun des acteurs : direction, managers, salariés, représentants du personnel...

Application pratique : définir un cahier des charges reprenant les actions, les moyens, les outils, les acteurs et le timing nécessaires à la mise en œuvre de sa démarche GPEC

CONSEILLER ET ORIENTER LES SALARIÉS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL

Repères indispensables et outils d'accompagnement

OBJECTIFS

- > Identifier les principaux enjeux de l'accompagnement professionnel pour tous les acteurs de l'entreprise.
- > Disposer d'outils et gérer efficacement l'entretien d'accompagnement des parcours professionnels.
- > Évaluer et définir les attentes du collaborateur pour un projet professionnel cohérent, dans une dynamique de réussite.

LES PLUS

- + Un panorama pratique des points clés de réussite de son accompagnement
- + Un plan d'action personnel en fin de formation pour une mise en application immédiate sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, responsables formation, gestionnaires et conseillers de carrières internes, conseillers d'orientation, chargés de mobilité interne, de développement 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
903 € HT

Réf : **PARF**

Formacode : 33091 / 44595

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PARF

Paris Montparnasse

24 janvier 2018

10 avril 2018

19 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour tenir compte des nouveautés introduites par les réformes concernant les obligations de l'employeur sur la sécurisation des parcours professionnels

POURQUOI ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS ? LES ENJEUX POUR L'ENTREPRISE ET LES SALARIÉS

- Le contexte de l'entreprise et l'évolution des pratiques RH : modes de gestion des carrières, pilotage par les compétences, réorganisations récurrentes
 - Évolutions du cadre réglementaire : loi sur la sécurisation de l'emploi et réforme de la formation
- Application pratique : identification des enjeux prioritaires de l'accompagnement des parcours professionnels dans son entreprise**

SE CENTRER SUR UN OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT EFFICACE : L'ENTRETIEN

Élaboration d'un outil structurant : le support d'entretien

COMPRENDRE LE CONTEXTE ET ANALYSER LA DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT

- Identifier les différents contextes et modalités : reclassement, mobilité interne, entretien professionnel, entretien de carrière, Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)...
- Analyser le besoin exprimé par le collaborateur

Jeu de rôles : identifier ou faire émerger/reformuler le besoin - Clarifier les règles du jeu

ANALYSER LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

- Faire le point avec le salarié sur son profil, ses compétences personnelles et techniques
 - bilan du parcours professionnel : derniers postes occupés, formations suivies, VAE...
 - évaluation objective du salarié par les RH : évaluations annuelles, entretiens professionnels, attitudes et rapport au travail
 - Évaluer ses intérêts et motivations, valeurs individuelles
- Mise en situation : identifier les motivations**
- Valoriser les atouts et les points de vigilance

CLARIFIER LE PROJET PROFESSIONNEL : FACTEURS DE RÉUSSITE ET PLAN D'ACTION

- Élaborer un plan d'action : formations, projets-objectifs, scénarios d'évolution...
- Inscrire les conclusions de l'entretien dans la gestion RH, valoriser le plan d'action auprès du manager
- Possibilités d'évolution immédiate : opportunités et risques

Application pratique : quels sont les facteurs de risques du projet ? La "matrice des aléas"

- Identifier les personnes ressources à l'élaboration des étapes intermédiaires du projet
- Mobiliser et informer sur les dispositifs de formation

Fiches pratiques sur les possibilités d'accès à la formation à l'initiative du salarié

Définition d'un bilan personnalisé : les actions à retenir pour une stratégie d'accompagnement adaptée au contexte de son entreprise, pour progresser dans son rôle de conseiller

1
JOUR

CONSTRUIRE ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

Optimisez vos ressources et compétences au sein de l'entreprise

OBJECTIFS

- > Bâtir et promouvoir une véritable politique de mobilité interne dans l'entreprise.
- > Créer les outils adaptés.
- > Évaluer les compétences des collaborateurs.
- > Acquérir les techniques de l'entretien de mobilité.
- > Intégrer le processus de mobilité interne dans la stratégie RH.

LES PLUS

- + Des cas pratiques permettant d'appliquer la méthodologie et les outils du dispositif de mobilité interne à son entreprise
- + Des jeux de rôles et mises en situation sur la conduite de l'entretien
- + L'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, responsables et chargés de recrutement

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMOB**

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

3
JOURS

Incontournables dans toute stratégie RH, notamment dans le cadre d'un projet de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les dispositifs de mobilité interne se révèlent également des instruments précieux pour fidéliser les collaborateurs de l'entreprise, accroître sa performance RH et développer sa marque employeur.

Cependant, les outils mis en place (charte de mobilité, entretiens, indicateurs...) nécessitent un réexamen, une mise à niveau voire une refonte régulière pour répondre parfaitement aux enjeux RH de l'entreprise.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- La mobilité au cœur de la GPEC - Enjeux pour l'entreprise et le salarié
- Différentes typologies de mobilité
- Freins et ressorts de la mobilité

Cas pratique : diagnostic du processus actuel, définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité

CONSTRUIRE ET PILOTER LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE MOBILITÉ INTERNE

- Les étapes du projet
- Rôle des différents acteurs : direction générale, DRH, managers

CRÉER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ

- Utiliser ou adapter les outils existants, construire des outils spécifiques : répertoires métiers, référentiels de compétences, GPEC, entretien annuel, entretien professionnel, plan de formation, bilan de compétences...
- Définir un processus et une charte de mobilité interne
- Intégrer un plan de mobilité interne à son plan de recrutement
- Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
- Intégrer les souhaits de mobilité dans les entretiens
- Créer des supports de préparation d'entretien et de comptes-rendus
- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : les entretiens d'intégration
- Détecter les potentiels : people review et plan de succession

Cas pratique : construction d'une charte de mobilité interne

ADAPTER L'ORGANISATION RH

- Repenser l'organisation pour intégrer pleinement le processus de mobilité interne
- Former et coordonner les personnes en charge des entretiens de mobilité
- Conseiller les salariés sur leurs souhaits d'évolution interne
- Clarifier le processus et les règles vis-à-vis des managers et salariés

MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Étapes de l'entretien, points clés à aborder : formation, parcours professionnel, compétences acquises, motivation, projet et plan d'action
- Préparation du dossier et de l'entretien par le salarié et la direction des ressources humaines
- Organisation de la mobilité : entretien préalable, entretien de mobilité
- Rédiger le compte-rendu

Cas pratique : jeux de rôles sur la conduite de l'entretien de mobilité

METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Promouvoir et dynamiser la mobilité
- Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
- Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité
- Communiquer sur les postes à pourvoir : intranet, affichage, journal interne
- Sensibiliser managers et salariés sur l'importance et les atouts de la mobilité

Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité

- Déterminer une organisation et une méthode de travail au sein de la DRH
- Définir les mesures d'accompagnement nécessaires pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers : établir un plan de communication interne

MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- Piloter le dispositif au quotidien : s'organiser pour suivre et accompagner le projet
- Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives
- Réaliser des enquêtes de satisfaction interne

Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte

ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

OBJECTIFS

- > Utiliser les techniques de préparation et de conduite d'entretien de mobilité et d'orientation.
- > Disposer d'une méthodologie et d'outils efficaces pour orienter les collaborateurs en interne.
- > Gagner en aisance dans la conduite de l'entretien d'orientation professionnelle.
- > Optimiser son dispositif de mobilité interne.

LES PLUS

- + Une formation dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation, en lien avec la gestion des emplois et des compétences
- + Une formation interactive mettant les participants en situation et leur permettant d'anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- + L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à l'orientation professionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, de recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation
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
1 423 € HT

Réf : **MINT**

Formacode : 33091 / 44595

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MINT

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

24 et 25 mai 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ENTRETIEN D'ORIENTATION AU CŒUR DE LA GESTION DES COMPÉTENCES

- Les enjeux d'une politique de mobilité interne et lien avec la GPEC
- Construire et clarifier le dispositif de mobilité interne : questions clés et facteurs de réussite
- Les différents types d'entretiens et leurs finalités : entretiens annuel, professionnel, mobilité interne
- Les effets de la mobilité sur le contrat de travail

Exercice pratique : réflexion en sous-groupes sur les différents types d'entretiens de carrière (objectifs, public concerné, contenu et cadre légal)

LE PROCESSUS D'ORIENTATION ET SES OUTILS

- Notions de bases : compétences, performance, motivation
- Les composantes d'un projet professionnel
- Les outils efficaces pour mener les entretiens en lien avec la GPEC : référentiel métier et compétences, fiches fonctions, guide de préparation, support de compte-rendu, grille de questionnement, plan d'action type

Exercice pratique : construire une matrice de compte rendu d'entretien de mobilité

Exemples d'outils et échange sur les points clés (forme et fond)

PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE


- Méthodologie : les étapes clés de l'entretien, de la préparation à la conclusion
- Les techniques d'entretien : écouter activement, questionner, reformuler et établir un climat de confiance, optimiser le temps
- Analyser le parcours, les réalisations, les centres d'intérêt et les compétences acquises (formation, expérience)
- Identifier les formes de motivation et les attentes du collaborateur
- Définir le projet professionnel et établir un plan d'action
- Établir les passerelles entre le profil du collaborateur et les opportunités internes : utiliser les outils GPEC

Mises en situation : entraînement à la conduite de l'entretien dans différents contextes de mobilité interne, à l'aide de fiches outils et d'une grille d'observation

- Assurer le suivi de l'entretien
 - formuler un feedback constructif
 - impliquer le manager
 - exploiter les données recueillies

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFPP 

Assistant(e) Ressources Humaines
spécificité Gestion des compétences p. 149

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux du management à distance.
- > Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- > Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- + Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- + L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- + Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

1
JOUR

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du télétravail.
- > Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- > Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- > Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- + Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- + Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, managers
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
1 394 € HT

Réf : **TELW**

Formacode : 33096

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TELW

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

22 et 23 mai 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les derniers accords de télétravail, l'actualité jurisprudentielle...

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (loi et ANI, jurisprudences)
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise
- Mettre en place une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèle de charte de télétravail

ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Manager à distance : une compétence future indispensable
- Distinguer le management à distance du management classique
 - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
 - ...

- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
 - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
 - former les télétravailleurs
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Application pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Exercice pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Définition d'un plan d'action personnalisé

2
JOURS

FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

Comment bien travailler à distance, à domicile ?

OBJECTIFS

- > Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- > Gérer son temps, aménager son espace.
- > Identifier les tâches télétravaillable, et planifier son travail.
- > Rendre compte de son travail.
- > Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

LES PLUS

- + Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- + L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- + Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELS

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail - Avenant au contrat de travail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- protection des données et respect de la vie privée
- Équipements, santé et sécurité
- organisation du travail, droits collectifs
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP

S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
 - la pièce de travail
 - ergonomie du poste de travail
 - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Garder le contact

GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

DÉVELOPPER LA MOTIVATION PAR LA GESTION
DES PERFORMANCES

1 JOUR - Réf. : ANNU

Les enjeux de l'entretien annuel
La phase amont de l'entretien
Les clés d'un bilan constructif
La fixation des objectifs
La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

MODULE #2

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

CADRE LÉGAL, MÉTHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

1 JOUR - Réf. : EPRO

L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
Préparer l'entretien professionnel
Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

OBJECTIFS

- > Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien annuel d'évaluation et de l'entretien professionnel.
- > Comprendre l'articulation de ces dispositifs avec la politique RH de l'entreprise.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels et ses entretiens professionnels.
- > Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

TARIF

1 806 € HT

1 535 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOANNU**

Formacode : 33083 / 33002

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOANNU

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION


Développer la motivation par la gestion des performances

OBJECTIFS

- > Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- > Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- + Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien
- + Inclus : l'ouvrage **ÉVALUER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
903 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris Montparnasse

25 janvier 2018

4 juin 2018

18 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

Travaux en sous-groupes et débriefing

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

Application pratique : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation) - Travaux en sous-groupes

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté


Exercice d'application : préparer et fixer un objectif à un collaborateur


LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

Mise en situation : simulation de l'introduction d'un entretien

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 185

Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation.
- > Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- > Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- > S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien.
- > Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- + Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité
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
Réf : **EPRO**
Formacode : 33002

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EPRO

Paris Montparnasse

26 janvier 2018
5 juillet 2018
19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de mars 2014 sur la formation professionnelle et ses décrets d'application
 - L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
 - Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Application pratique : positionner l'entretien professionnel (objectifs, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretiens RH**

PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
 - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
 - Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
 - Les outils et supports de l'entretien
- Exercice pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle**
Exemples de guides et de supports d'entretien

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
 - Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
 - Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
 - Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
 - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
 - Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
 - Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat
- Jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel - gérer les situations délicates**

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 185

Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153

GAGNER EN OBJECTIVITÉ DANS SES ÉVALUATIONS PROFESSIONNELLES

Le MBTI® pour mieux se connaître et évaluer avec discernement

OBJECTIFS

- > Utiliser le MBTI pour optimiser ses évaluations RH.
- > Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- > Connaître ses atouts et ses zones de développement potentielles.
- > Identifier les écueils de l'évaluation et apprendre à les éviter.
- > Évaluer avec professionnalisme.

LES PLUS

- + Une formation inédite, s'appuyant sur l'approche du MBTI®, pour gagner en objectivité lors des entretiens RH
- + Des exercices ludiques, jeux de rôles, mises en situation à partir de cas pratiques pour s'entraîner à évaluer sans se laisser influencer
- + Tout au long de la formation, les conseils personnalisés de la consultante, certifiée MBTI® et, en fin de formation, la définition d'un plan de développement personnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables des services mobilité/carières, responsables recrutement, gestionnaires de carrières, managers ayant à mener des entretiens professionnels
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
1 474 € HT
Réf : **MBTI**
Formacode : 33083 / 15020

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MBTI

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018
17 et 18 mai 2018
1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER SES PRÉFÉRENCES COMPORTEMENTALES GRÂCE AU MBTI®

- Découvrir les types psychologiques de Carl Jung

Autodiagnostic de ses préférences comportementales

- Identifier son mode de fonctionnement naturel : ses atouts et ses zones de développement potentielles

Découvrir son profil MBTI® : réalisation du questionnaire et analyse des résultats

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Repérer les comportements significatifs chez l'autre
 - comment puise-t-il son énergie ?
 - comment traite-t-il l'information ?
 - comment prend-il ses décisions ?
 - comment aborde-t-il le monde extérieur ?

Mise en situation : reconnaître le type de personnalité de ses interlocuteurs

- Tirer parti des différences pour développer les complémentarités

Jeux de rôle et exercices ludiques sur les différences comportementales

ÉVALUER AVEC EFFICACITÉ ET DISCERNEMENT : LES CLÉS POUR ÉVITER LES ÉCUEILS DE L'ÉVALUATION ET RESTER OBJECTIF

- Clarifier son objectif
- Identifier sa propre "carte du monde" et prendre conscience de ses filtres (environnement et représentations)
- Cerner sa cible et respecter son système de valeurs
- Préciser son questionnement
- Pratiquer l'écoute active et faciliter l'échange
- Se montrer factuel et évaluer sur la base de critères objectifs

Mises en situation et debriefing personnalisé

Stratégies interactives pour progresser dans ses pratiques d'entretiens

Elaboration d'un plan de développement personnel : capitaliser sur ses points forts et fixer des axes d'amélioration

2
JOURS

MENER À BIEN SES ENTRETIENS RH DIFFICILES

Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles

OBJECTIFS

- > Identifier les entretiens à caractère difficile (situations sensibles, personnalités difficiles...).
- > Savoir s'y préparer pour dépasser les difficultés lors de l'entretien.
- > Conduire efficacement un entretien sensible par la maîtrise de son déroulé et l'utilisation de techniques d'entretiens appropriées.
- > Comprendre les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien et utiliser un mode de communication adapté.

LES PLUS

- + Une formation de 2 jours pour développer les compétences-clés nécessaires à la réussite de ses entretiens RH difficiles
- + Des exercices pratiques et jeux de rôle permettant de perfectionner ses techniques d'entretiens et de communication dans le cadre de situations difficiles / sensibles
- + Inclus : l'ouvrage **RECADRER SANS DÉMOTIVER**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur du service ressources humaines et tout manager amené à conduire des entretiens RH sensibles / 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
1 423 € HT
Réf : **RHDI**
Formacode : 33001 / 15004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RHDI
Paris Montparnasse
6 et 7 février 2018
31 mai et 1 juin 2018
26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

REPÉRER LES SOURCES D'UN ENTRETIEN DIFFICILE / SENSIBLE

- La nature de l'entretien : entretien de licenciement, sanction disciplinaire...
- Le sujet : mutation, recadrage...
- Les acteurs : personnalités difficiles, frustration, rebelles...

Travail en commun à partir d'échanges d'expériences

PRÉPARER SON ENTRETIEN DIFFICILE

- Recueillir les informations sur le salarié nécessaires à cet entretien
- Analyser les enjeux et définir sa marge de manœuvre : ce qui est ou non négociable
- Construire le plan de son entretien
- Définir le moment opportun et le lieu
- Anticiper les réactions possibles et préparer ses arguments
- Organiser les étapes à suivre de cet entretien
- Préparation psychologique : les points-clés

Application pratique : préparer un plan d'entretien selon une situation difficile donnée

CONDUIRE UN ENTRETIEN DIFFICILE : LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Accueillir le collaborateur
- Comment faire passer un message difficile ? Informer de manière factuelle
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement : obtenir des faits, et non des opinions ou des sentiments
- Reformuler : l'importance d'une communication positive
- Jongler entre empathie et directivité : soyez assertif !
- Gérer ses émotions et celles du salarié en toute situation
 - sortir des situations conflictuelles ou de tensions : apaiser les tensions, argumenter face à un désaccord, traiter les objections...
 - faire face aux situations déstabilisantes : gérer les critiques, le silence d'un salarié...
- Réussir un bon recadrage
- Comment conclure l'entretien ? Les bonnes pratiques

Jeux de rôle : entraînement à la conduite d'entretiens difficiles - Debriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration

2
JOURS










MOBILITÉ INTERNATIONALE



Chargé(e) de mobilité internationale <i>Gérer les salariés en mobilité à l'international</i>	CERTIFICAT CPFFP 	115
---	--	-----

EXPATRIATION

Les incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés <i>Droit social et fiscal - Paie et rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	193
Gestion des expatriés <i>Droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>		194
Paie et rémunération des expatriés <i>Maîtriser les techniques de calcul</i>		195
Atelier pratique : Paie des expatriés <i>Mise en paiement et cotisations</i>	NOUVEAU 	196
Paie des expatriés <i>Mise en paie et package de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	197
Missions de courte durée à l'international <i>Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration</i>		198
Retraite des expatriés <i>Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension</i>		199
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN) <i>Aspects RH et protection sociale</i>		200
Gestion interculturelle des ressources humaines <i>Développer l'efficacité RH en contexte multiculturel</i>		201
Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	518
Informations en Mobilité Internationale pour les futurs expatriés <i>Anticipez, préparez et sécurisez votre période de travail à l'étranger</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	203
Gérer et accompagner les mobilités internationales <i>Optimiser les processus de gestion des salariés expatriés</i>		204

Perfectionnement en mobilité internationale

Les rendez-vous de la mobilité internationale <i>Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	205
Gestion des expatriés - Perfectionnement <i>Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>		206
Protection sociale en Europe <i>Détachés, expatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009</i>		207
Fiscalité des expatriés <i>Optimisez le coût de vos mobilités internationales</i>		208

Droit social et fiscalité comparés

La fiscalité du salarié expatrié, détaché ou en mission <i>Comment optimiser l'imposition des salariés en mobilité internationale ?</i>	209
Le droit du travail du salarié expatrié, détaché ou en mission <i>Optimiser le contrat de travail à l'international</i>	210
La protection sociale du salarié expatrié, détaché ou en mission <i>Quelle couverture sociale pour les salariés en mobilité internationale ?</i>	211

IMPATRIATION ET IMMIGRATION

Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>	212
Statut et fiscalité des salariés impatriés <i>Droit du travail - Protection sociale - Paie et fiscalité</i>	213
Statut des salariés impatriés <i>Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale</i>	214
Fiscalité des impatriés et incidences en paie <i>Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés</i>	215
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale <i>Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France</i>	216
Actualités des formalités d'immigration <i>Applications pratiques de la loi du 7 mars 2016</i>	217
Réussir ses projets en environnement international, multiculturel et multi-sites <i>Mobiliser à distance et gérer la diversité culturelle</i>	498
Réussir l'externalisation de ses projets à l'international <i>Comment gérer la complexité de ces projets ?</i>	497

GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

6
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DES EXPATRIÉS

DROIT DU TRAVAIL, PROTECTION SOCIALE ET FISCALITÉ

3 JOURS - Réf. : GEXP

Contrat de travail des expatriés
Protection sociale du salarié détaché
Protection sociale du salarié expatrié
Incidences fiscales de l'expatriation

MODULE #2

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL

3 JOURS - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale
Paie des salariés détachés
Paie des salariés expatriés
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale

OBJECTIFS

- > Connaître les spécificités de la gestion RH en environnement international : droit du travail, protection sociale...
- > Choisir le statut approprié et fixer la rémunération des salariés expatriés.
- > Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation.
- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

TARIF

4 039 € HT

3 433 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOGEXP**

Formacode : 33012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGEXP



GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

OBJECTIFS

- Distinguer les notions de détachement, d'expatriation et de transfert afin de choisir le statut le plus approprié.
- Connaître les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- Mettre en œuvre les règles de la protection sociale applicables dans l'Union Européenne et dans le monde.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation, pour l'employeur et pour le salarié.

LES PLUS

- + Une formation "best-seller" incontournable et exhaustive, présente au catalogue GERESO depuis plus de 20 ans
- + L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- + Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel/ paie des expatriés, 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

1 989 € HT

2 135 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **GEXP**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GEXP

Paris Montparnasse

7 au 9 février 2018 19 au 21 septembre 2018

19 au 21 mars 2018 12 au 14 novembre 2018

22 au 24 mai 2018 10 au 12 décembre 2018

4 au 6 juin 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit...

CONTRAT DE TRAVAIL DES EXPATRIÉS

- Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux
- Loi applicable au contrat de travail : principe de la loi choisie par les parties et ses limites
- Détermination de la compétence juridictionnelle
- Gestion du retour du salarié
 - obligation de rapatriement et de réintégration
 - particularités du détachement et de l'expatriation en terme de rupture de la relation contractuelle
- Rédaction de l'avenant de détachement et de l'avenant d'expatriation

Quiz sur l'adaptation des contrats de travail des salariés appelés à évoluer à l'international

PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Le cadre du détachement : conditions à remplir et points de vigilance
- Obligations de l'employeur : déclaration, interlocuteurs, formulaires
- Obligations en cas d'accident du travail
- Accès aux prestations soins de santé : les modalités de remboursement et les taux
 - rattachement à la caisse du pays de détachement
 - prise en charge par la France
 - carte européenne d'assurance maladie

PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ

- Les obligations de l'employeur en matière d'information et sa portée
 - assurance chômage : obligations et conditions d'accès
 - mise en place d'une couverture de protection sociale volontaire
 - modalités de prise de charge des soins de santé et prestations en espèces
- Retraites : coordination et liquidation
- Prestations familiales
- Prévoyance complémentaire des expatriés
 - conditions d'affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)
 - retour définitif en France : les points de vigilance

Exercices pratiques

INCIDENCES FISCALES DE L'EXPATRIATION

Quiz d'évaluation des connaissances

- Détermination de la résidence fiscale de l'expatrié en présence ou en l'absence de convention fiscale
 - les lois internes du pays d'accueil et du pays d'origine
 - la convention fiscale (le cas échéant)
- Les conséquences de la détermination de la résidence fiscale : dans le pays d'accueil et dans le pays de départ
- Responsabilités de l'employeur : comment s'assurer d'avoir accompli l'obligation d'information ?
- Imposition du salarié qui devient non résident fiscal de France
- Imposition du salarié qui reste résident fiscal de France
- Le cas spécifique de la double résidence fiscale
 - comment éviter la double résidence/imposition ?
 - quelle stratégie de réduction des coûts mettre en place ?
 - l'atténuation de la double imposition
- Optimisation fiscale : l'article 81.A du CGI
- Spécificités de la déclaration de revenus des expatriés
- Départ de France du salarié en mobilité internationale
 - suppression du quitus fiscal : quelles procédures mettre en place ?
 - agenda d'imposition en France après le départ
- Fiscalité et employeur - Compensation fiscale : protection fiscale, égalisation fiscale

Exercices pratiques - Étude de cas récapitulative

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Gestion et rémunération des salariés expatriés Chargé(e) de mobilité internationale
p. 193 p. 115

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS


Maîtriser les techniques de calcul

OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Établir les bulletins de paie des salariés détachés et expatriés.
- > Appliquer les techniques de construction des packages de rémunération.
- > Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- + Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- + Des applications pratiques permettant d'approfondir la paie et la rémunération des salariés en mobilité internationale
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LA RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH/personnel, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits
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

2 050 € HT

2 096 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

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

Réf : **REMX**

Formacode : 33012 / 32688 / 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REMX

Paris Montparnasse

14 au 16 février 2018

4 au 6 avril 2018

13 au 15 juin 2018

15 au 17 octobre 2018

21 au 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Mission, courte durée, longue durée, Volontariat International en Entreprise (VIE)

Exercice pratique : les indemnités de grand déplacement sur le bulletin de paie

PAIE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Détachement sécurité sociale : pays, durée...
- Cotisations sociales du salarié détaché
- Primes, frais professionnels et mobilité à l'étranger : quels sont les éléments soumis à charges sociales ?
- Bulletin de paie : impact de la résidence fiscale
- Rubriques non imposables
- Attestation pour exonération fiscale des activités exercées à l'étranger

Exercice pratique : bulletin de paie de détaché non résident fiscal

PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS

- Expatriation et protection sociale
 - Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : affiliation, option, taux, base de cotisation
 - assurance chômage, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance
- Indemnité d'expatriation
- Établissement d'un bulletin de paie "France"
- Bulletin de paie de cotisations
- Bulletin de paie avec part "France"

Exercice pratique : création du bulletin de paie expatrié

CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Critères de choix des éléments du package : salaire de référence, primes, avantages annexes
- Primes incitatives à la mobilité internationale
- Notion de coût de la vie, garantie du pouvoir d'achat
- Calcul de la rémunération internationale : ancrage, charges, indice coût de la vie, taux de change, primes...
- Impact du taux de change
- Mesures d'accompagnement : logement, scolarité, conjoint, voyage de retour annuel...
- Courbe en U

Exercice pratique : calcul d'un package de rémunération


- Egalisation sociale
- Egalisation fiscale


COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison du coût entre le statut détaché et expatrié

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Gestion et rémunération des salariés expatriés Chargé(e) de mobilité internationale
p. 193 p. 115

ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

Mise en paiement et cotisations

OBJECTIFS

- > Acquérir un schéma d'application de la paie des expatriés.
- > Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- > Construire des procédures d'inscription aux caisses de cotisation spécifiques afin de les traiter efficacement tout au long de la mission.
- > Connaître les interlocuteurs appropriés.

LES PLUS

- + Une journée d'atelier pratique pour établir en toute autonomie la paie des salariés en expatriation
- + Une synthèse complète des procédures d'inscription aux caisses de cotisations (choix des caisses, inscription et suivi)
- + Remise d'un lexique français-anglais des termes usuels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie, collaborateurs des services RH, juridiques ou comptables impliqués dans la gestion des salariés internationaux
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

1 015 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La rémunération des expatriés

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

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COSX

Paris Montparnasse

23 mars 2018

22 juin 2018

20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CONTEXTE DE L'EXPATRIATION

- Distinguer les paies selon les statuts juridiques
 - expatriation (suspension de contrat)
 - transferts locaux avec avantages sociaux
- Règles et principes de l'expatriation
 - double bulletin, contraintes de la DSN
 - participation, intéressement
 - traitement des congés
 - facturation
 - principales contraintes locales (permis de travail, comptes bancaires...)
- Caisses de cotisations spécifiques : procédures d'inscription, UE/hors UE, délais et incidences
 - CFE & assurances maladie privées
 - CRE-Ircafex et retraites complémentaires
 - prévoyance internationale, assurance rapatriement, responsabilité civile
 - pôle emploi expatriés

Exercice pratique sur la base des bordereaux usuels

TRAITEMENT DE LA PAIE

- Aspects pratiques de la mise en œuvre
 - règles à observer : mensualités, adresse et entité, coordination des filiales, visa de travail...
 - cotisations : traitement et répartition
 - remontée au brut, bulletin à 0, différentes notions de brut
 - mise en paiement différée
- Comment insérer les montants annexes au salaire ?
 - remboursement des impôts
 - bonus annuel et primes diverses
 - augmentations annuelles
- Formalités à effectuer au retour
 - solde de tout compte : congés payés, split, bonus
 - radiation des organismes externes
 - cas de la rupture de contrat


Résolution de cas concrets

OPTIMISER SON ORGANISATION ET ADAPTER SA COMMUNICATION

Résolution d'un cas pratique

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Paie des expatriés p. 197

PAIE DES EXPATRIÉS

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE CALCUL

3 JOURS - Réf. : **REMX**

Panorama des types de mobilité internationale
Paie des salariés détachés
Paie des salariés expatriés
Constituer le package de rémunération
Coût de la mobilité internationale

MODULE #2

ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

MISE EN PAIEMENT ET COTISATIONS

1 JOUR - Réf. : **COSX**

Contexte de l'expatriation
Traitement de la paie
Optimiser son organisation et adapter sa communication

OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Appliquer les techniques de construction des packages de rémunération.
- > Établir les bulletins de paie des salariés détachés et expatriés.
- > Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- > Construire des procédures d'inscription aux caisses sociales.

TARIF

~~3 019 € HT~~

2 566 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOREMX**

Formacode : 33012 / 32688

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOREMX

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 à :

La mobilité internationale

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

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CODU

Paris Montparnasse

21 mars 2018
22 juin 2018
8 octobre 2018
10 décembre 2018

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

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mobilité internationale
p. 115

RETRAITE DES EXPATRIÉS

Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension

OBJECTIFS

- > Maîtriser les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- > Connaître les modalités de couverture sociale des expatriés dans et hors Union Européenne.
- > Prévoir les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- > Appliquer la réglementation en fonction des situations rencontrées par l'entreprise.
- > Prendre en compte les modifications concernant les conditions d'accès des expatriés à l'assurance volontaire vieillesse et au rachat de cotisations.

LES PLUS

- + Un regard d'expert "terrain" sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- + La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale
- + Les textes officiels à l'épreuve de l'entreprise

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/ personnel/paie, responsables de la gestion des expatriés, collaborateurs retraite et protection sociale, responsables des avantages sociaux, responsables et assistants "Compensation & Benefits"

Disposer de connaissances générales dans le domaine des retraites

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
1 602 € HT
1 748 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/LCRE

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018
17 et 18 mai 2018
24 et 25 septembre 2018
5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale : impact de la réforme 2014 et décrets d'application
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer à la CFE vieillesse ?
- Comment prendre en compte les périodes reconnues équivalentes ?
- Rachat des périodes d'activité salariée à l'étranger : les conditions à remplir
- Barème de rachat et bénéficiaires : quels enjeux pour les salariés ayant travaillé à l'étranger ?
- Impact de la réforme des retraites sur les carrières internationales
- Le droit à l'information par le régime de retraite français pour les salariés susceptibles de partir à l'étranger

PRESTATIONS DES RÉGIMES LÉGAUX DE BASE

- Structure des prestations : les éléments de comparaison des régimes de retraite
- Les différentes prestations des régimes légaux de base
- Principe de calcul des pensions : ouverture des droits, âge de liquidation
- Critères de comparaison

LIQUIDATION ET RÈGLES DE COORDINATION

- Liquidation dans le cadre des conventions internationales
- Le Règlement Communautaire 883/2004 : qui est concerné ?
- Calculs de liquidation, pension nationale, pension au prorata
- Liquidations successives : provisoire et définitive

Exemples de calcul

- Cas particuliers : périodes dites "superposées", assurance volontaire
- Incidences sur les fins de carrières
- Non-cumul des conventions internationales

RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES

- Intégration de l'ARRCO et de l'AGIRC au Règlement Communautaire
- Extensions territoriales, adhésions collectives ou facultatives : CRE - IRCAFEX ou affiliation dans l'institution de l'entreprise : faut-il adhérer aux caisses de retraite complémentaire ?
- Principe d'acquisition des points de retraite, relèvement des taux de cotisations : accord ARRCO-AGIRC du 30 octobre 2015
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ en 2019 : nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants

Exemple de calcul de retraite de base et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO dans le cadre d'une convention internationale


LES DÉMARCHES À EFFECTUER

- À qui s'adresser ?
- Chronologie des démarches à effectuer au moment de la retraite

CENTRE DES LIAISONS EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES DE SÉCURITÉ SOCIALE (CLEISS)

- Présentation
- Missions du CLEISS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mobilité internationale
p. 115

GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

OBJECTIFS

- Appréhender le cadre juridique et les spécificités de gestion RH des salariés "Third Country Nationals" (TCN).
- Faire un état des lieux des normes juridiques applicables.
- Anticiper les contraintes, obligations et responsabilités issues de l'application du droit social local du pays d'accueil.
- Mettre en œuvre un schéma d'analyse.
- Comprendre l'articulation des textes de loi internationaux et décrypter les contenus.

LES PLUS

- + Une formation inédite sur la gestion internationale des TCN
- + Le décryptage des conventions internationales types de l'Organisation Internationale du Travail, des accords internationaux de sécurité sociale dans le monde, des règlements UE sur la loi applicable au contrat de travail international et les juridictions compétentes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés. Il est conseillé de connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale.

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 : **TCNX**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TCNX

Paris Montparnasse

22 mars 2018

21 juin 2018

9 octobre 2018

12 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

1
JOUR

CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DU THIRD COUNTRY NATIONAL (TCN) OU SALARIÉ INTER-PAYS

- Définition du "Third Country National" (TCN) dans le cadre professionnel
- Les raisons du recours aux TCN et la complexité de la gestion
- Les modes opératoires de gestion des TCN
 - Global Employment Company (GEC)
 - portage salarial
 - groupes internationaux
 - organisations non gouvernementales

Application : travail sur la convention 102 de l'OIT (Organisation Internationale du Travail)

IDENTIFIER ET ANALYSER LA PROBLÉMATIQUE DE GESTION

- Quelle est la problématique ? Liste de questions incontournables à se poser
- Introduction à la méthodologie « porte-manteau » et le raisonnement « à tiroir »
- Mettre en application la méthodologie de travail en remplaçant les questions dans le bon cadre juridique

Études de cas concrets à partir de la méthode d'analyse présentée

DISTINGUER LES CADRES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE

- Systèmes de rémunération : politique de mobilité internationale
- Le droit du travail : les normes impératives
- Le contrat de travail international : droit applicable et juridiction compétente
- Le droit de la sécurité sociale applicable
- Le droit de l'immigration : les contraintes et obligations selon les pays
- Le droit fiscal, notion d'établissement stable

Lecture pratique des textes de loi

Étude d'un cas pratique

IDENTIFIER LES RISQUES

- Délit de marchandage et prêt de main d'œuvre illicite
- Cas de l'accident du travail
- Jurisprudence

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mobilité internationale
p. 115

GESTION INTERCULTURELLE DES RESSOURCES HUMAINES

Développer l'efficacité RH en contexte multiculturel


OBJECTIFS

- > Comprendre l'impact de la culture dans la gestion des ressources humaines.
- > Accompagner efficacement les salariés quelles que soient leurs cultures.
- > Éviter les incompréhensions liées aux différences culturelles.
- > Adapter ses pratiques RH et sa stratégie dans un contexte multiculturel.

LES PLUS

- + La richesse des exemples se référant à une grande diversité de pratiques RH dans plusieurs pays, continents et cultures
- + Les éclairages d'une spécialiste en mobilité internationale forte d'une expérience auprès de personnes de nationalités différentes

+ Inclus : l'ouvrage **LE MANAGEMENT INTERCULTUREL**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables des services RH internationaux/ mobilité internationale, responsables des services recrutement, gestion des carrières à l'international, compensations, relations sociales et formation, responsables coordination internationale, responsables communication interne/culture d'entreprise, managers d'équipes internationales
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
1 494 € HT

Réf : **EXRH**

Formacode : 32020 / 15006

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EXRH

Paris Montparnasse

3 et 4 avril 2018

25 et 26 juin 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés réglementaires et déontologiques les plus récentes

2
JOURS

CONTEXTE CULTUREL ET PRATIQUES RH

- Les défis de la GRH aujourd'hui
- Identifier les pratiques RH selon les pays : formation, gestion de carrière, rémunération...
- Position de la hiérarchie par rapport à la délégation et au respect des règles
- Individualisme ou relation au groupe, quelles sont les pratiques ?
- Comment évalue-t-on la performance selon les cultures ?

Application : analyser son propre profil culturel et son impact en travaillant avec d'autres cultures
Quiz : les pratiques de travail à travers les cultures

DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Appréhender les différents modes de communication : quelles sont les préférences culturelles ?
- Communication explicite/implicite, directe/indirecte : points de vigilance
- Décoder les messages
- Transmettre un message : communiquer à distance, par téléphone ou par mail...selon la culture

Jeux de rôles : pratique de la communication entre différentes cultures

MAÎTRISER LES CLÉS DE LA COMMUNICATION À DISTANCE

- Ce que sous-tend la communication à distance
- Décrypter la communication non verbale
- Utiliser un langage commun
- Informer, animer une réunion à distance, susciter motivation et coopération

Mise en situation : présentation d'un "business case" en réunion dans un contexte international
Vidéo culturelle : gestion du conflit Royaume-Uni/Amérique Latine

ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS À L'INTERNATIONAL

- Réussir un recrutement à l'international
- Les clés de succès pour mener un entretien
- Comprendre les rapports au temps, au travail et aux relations
- Motiver les collaborateurs internationaux

Étude de cas : le recrutement à l'international : recruter en Asie

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- État des lieux des « best practices » : identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences à développer
- Prioriser et partager les compétences les plus adaptées en fonction des spécificités culturelles

Vidéo culturelle : « A world of difference » la bonne attitude - Discussion en groupe

Exercice collectif : étude de cas sur le déploiement des "best practices" RH à l'international

CONSTRUIRE UNE STRATÉGIE ADAPTÉE

- Lister les défis actuels dans l'organisation
- Perception du risque et culture d'entreprise
- Mettre en œuvre les outils qui forgent la culture d'entreprise
- Être force de propositions stratégiques

Application : élaborer son plan d'action

Debriefing en groupe

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

OBJECTIFS

- > Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- > Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- > Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- > Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

Partage d'expériences multiculturelles

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

Quiz sur les émirats arabes unis

Vidéo sur les relations avec les indiens

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

Jeu de rôles sur les modes de communication

Vidéo sur le « non » chinois

Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

Quiz de connaissances multiculturelles

Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

Réflexion individuelle et debriefing en groupe

Réaliser un plan d'action personnalisé

INFORMATIONS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE POUR LES FUTURS EXPATRIÉS

Anticipez, préparez et sécurisez votre période de travail à l'étranger

OBJECTIFS

- > Acquérir une vision d'ensemble du statut d'expatrié en tant que candidat à la mobilité internationale.
- > Connaître les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- > Mesurer et prendre en compte les différentes problématiques liées à l'expatriation.
- > Préparer sa mission et poser toutes les questions à un expert du sujet.

LES PLUS

- + Un jeu de questions / réponses pour traiter les incidences de l'expatriation pour le salarié
- + Remise de documents sur le statut d'expatrié
- + Une présentation et un décryptage des liens et sites d'information les plus utiles
- + La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout professionnel, dirigeant, manager, collaborateur cadre ou non cadre envisageant une période de travail à l'étranger, quels que soient la durée de sa mission, son pays de destination et son statut (expatriation, détachement, transfert)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YREX

Formacode : 33012

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous êtes candidat(e) à la mobilité internationale. Vous souhaitez préparer au mieux et sécuriser votre mission à l'étranger, en disposant, avant votre départ, de toutes les informations sur votre futur statut (expatriation, détachement, transfert), votre rémunération, les incidences de votre période de travail à l'étranger en matière de protection sociale ou de fiscalité... Cette demi-journée d'information sur la mobilité internationale proposée en exclusivité intra-entreprise vous permettra de répondre à toutes vos questions. Animé par une consultante expérimentée, ce rendez-vous vous permettra, en toute neutralité, de décrypter tous les enjeux et impacts de votre future mobilité internationale

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ANTICIPER UNE MOBILITÉ À L'INTERNATIONAL

- Se préparer en famille
- Le voyage de reconnaissance
- Préoccupations de l'employeur qui expatrie son personnel
- Les principaux interlocuteurs
- Suivi de la carrière, adaptation de la famille

DÉTACHEMENT, EXPATRIATION, TRANSFERT : PRÉSENTATION DES STATUTS

- Distinguer la notion de détachement, d'expatriation et de transfert
- Ce qui relève du légal ou seulement de l'usage

TRAITEMENT EN PAIE : NOUVELLES NOTIONS ET CHANGEMENTS ADMINISTRATIFS

- Net garanti, taxe d'égalisation, taux de change
- Traitement des congés, des primes et augmentations
- Paie différée

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN MATIÈRE DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Formations, information
- Protection sociale, avantages
- Fiscalité
- Gestion du retour : rapatriement, reclassement

ORGANISER SA MISSION À L'ÉTRANGER : CE QU'IL FAUT ANTICIPER

- Avant le départ : déménagement, contraintes locales et d'immigration, lois applicables...
- Formalités de fin de mission : compte bancaire, situation fiscale, solde, changement de contrat, couvertures sociales...

GÉRER ET ACCOMPAGNER LES MOBILITÉS INTERNATIONALES


Optimiser les processus de gestion des salariés expatriés

OBJECTIFS

- > Optimiser les conditions d'expatriation des salariés par un accompagnement efficace, avant, pendant et après la mission à l'étranger.
- > Améliorer ou orienter la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- > Disposer d'outils visant à faciliter l'accompagnement des expatriés.
- > Favoriser le bon déroulement de la mission et optimiser le retour du salarié en tenant compte des aspects familiaux, culturels et organisationnels des missions à l'étranger.

LES PLUS

- + Les outils et bonnes pratiques des gestionnaires de la mobilité internationale passés au crible, pour garantir le succès des expatriations
- + Une approche pragmatique illustrée par de nombreux exemples
- + La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants
- + Inclus : l'ouvrage **LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DES SALARIÉS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables ou gestionnaires ressources humaines, chargés de mobilité internationale
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 à :

La mobilité internationale

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

Réf : **PREX**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PREX

Paris Montparnasse

29 mars 2018

13 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

LE MÉTIER DE GESTIONNAIRE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Comprendre les enjeux du pilotage de la mobilité internationale
- Gestionnaire mobilité internationale : missions confiées, compétences requises

UN SERVICE RH DÉDIÉ À LA GESTION DES EXPATRIÉS

- Lien avec les départements RH : recrutement, paie, business partner...
- Organisation centralisée : centre d'expertise, Centre de Service Partagé (CSP) ou Global Employment Company (GEC) ?
- Gestion décentralisée au niveau des entités ou Business Units (BU)

Cas pratique : création d'un formulaire mobilité internationale

METTRE EN ŒUVRE LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Avant le départ
 - aspects logistiques : déménagement, visa...
 - mesures de sécurité dans le pays d'accueil
 - accompagnement de la famille (conjoint et enfants)
 - mise en relation avec l'agence de relocation
- Pendant le séjour
 - formation en langues
 - scolarité des enfants

ORGANISER LE PROCESSUS DE GESTION DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les actes de gestion de l'équipe mobilité internationale ?
- Cartographie des processus de pilotage de mobilité internationale
- Préparation des documents essentiels : package d'expatriation et avenant au contrat de travail
- Rencontre avec le futur expatrié : explication des conditions d'expatriation, aspects logistiques (déménagement, écoles, logement...)

Mise en situation : rendez-vous avec le candidat à la mobilité internationale

ASSURER UN SUIVI PENDANT L'EXPATRIATION ET PRÉPARER LES RETOURS

- Maintenir le contact avec l'expatrié : conseil, résolution de problématiques spécifiques
- Communiquer sur le coût de la vie et le taux de change à l'étranger
- Gérer la fin de la mission à l'étranger
 - préparer la réintégration dans la société
 - quelles sont les mesures d'accompagnement au retour ?
 - cycle de vie de l'expatriation

LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

OBJECTIFS

- > Connaître les dernières circulaires et évolutions législatives dans le domaine de l'immigration et de la protection sociale à l'international.
- > Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques en entreprise.
- > Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- > Échanger sur l'actualité entre professionnels de la mobilité internationale.

LES PLUS

- + Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la mobilité internationale, afin de gagner en réactivité
- + Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité dans le domaine
- + Les conseils experts et la veille permanente menée par l'intervenante sur les dernières évolutions et leurs incidences sur la gestion des dossiers de mobilité internationale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés ou impatriés
Il est conseillé de connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

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

969 € HT

Réf : **RDVX**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVX

Paris Montparnasse

11 avril 2018

21 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
DEMI-JOURNÉES

CHAQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 2 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE ET 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 D'EXEMPLE, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :

- Loi n° 2016-274 du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France : mise en pratique et problématiques
- Dernières évolutions en matière d'obligations dans le cadre d'un détachement
- Nouvelles dispositions sur le détachement en Belgique
- Les nouveautés en matière de règlements communautaires R883/2004 et R987/2009
- Évolutions des législations en Europe : Espagne, Luxembourg,...
- La jurisprudence nationale et européenne
- Situation du Royaume-Uni - Brexit
- Travailleurs frontaliers en Suisse : fin du droit d'option... Quelle alternative ?
- Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale signées par la France
- ...



GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

OBJECTIFS

- > Connaître les instruments juridiques nationaux et internationaux en gestion de la mobilité internationale.
- > Comprendre les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- > Détecter les risques et obstacles éventuels dans la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- > Mettre en place une méthodologie de travail pour optimiser sa politique de mobilité internationale.
- > Réaliser des optimisations sociales et fiscales en toute légalité.

LES PLUS

- + L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- + 4 études de cas en fil conducteur sur 3 jours pour comprendre les incidences des choix réalisés en matière de gestion des expatriés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH et adjoints de DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/personnel/paie des expatriés, gestionnaires expatriés, participants de la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO

Il est recommandé de connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

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

2 050 € HT

2 196 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **GEX2**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GEX2

Paris Montparnasse

9 au 11 avril 2018

25 au 27 juin 2018

26 au 28 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, réforme de l'assurance maladie et impact sur le retour en France, situation du Royaume-Uni/Brexit...

Chaque partie du programme est illustrée par 4 cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation

Cas n°1 : une situation de détachement

Cas n°2 : une situation d'expatriation

Cas n°3 : une situation de contrat local

Cas n°4 : une situation particulière d'expatriation

MISSION, DÉTACHEMENT, EXPATRIATION, CONTRAT LOCAL : INCIDENCES DES DIFFÉRENTS CHOIX

- Analyse des incidences en cascade des choix faits en amont : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?

CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel des notions fondamentales
 - détachement /expatriation
 - règles de détermination de la loi applicable
 - obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission
 - Choix du statut juridique pour chaque étude de cas : incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels
 - Détermination de la (ou des) loi(s) applicable(s)
 - Composition de la rémunération et étude des modalités de versement
 - Les obligations respectives des entreprises, notamment sur la gestion de la fin de la mobilité
- Études de cas en fil rouge : contrat de travail étudié à travers les 4 cas de figure**

PROTECTION SOCIALE

- Le détachement
 - cadre juridique : conditions, obligations
 - démarches auprès des caisses de sécurité sociale
 - obligations de l'employeur
- L'expatriation
 - cadre juridique : conditions, obligations
 - la couverture de protection sociale de remplacement
 - accès aux prestations en nature et en espèces
 - le retour en France : impact de la réforme de l'assurance maladie, les écueils à éviter

Études de cas en fil rouge : protection sociale étudiée à travers les 4 cas de figure

FISCALITÉ

- Détermination de la résidence fiscale
- Imposition du revenu salarial
- Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire
 - paiement par la société du pays d'origine ?
 - paiement par la société d'accueil ?
 - paiement par la société du pays d'origine et refacturation à la société d'accueil ?
- Les différentes incidences fiscales selon le paiement
- Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?
- Les responsabilités de l'employeur
 - quand appliquer une retenue à la source ?
 - les détails pratiques du prélèvement et versement de l'impôt retenu à la source
 - obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les 4 cas de figure

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Paie des expatriés p. 197

Chargé(e) de mobilité internationale
p. 115

PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

Détachés, expatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

OBJECTIFS

- > Mieux comprendre le contexte des règlements communautaires de coordination des régimes de sécurité sociale.
- > Anticiper le choix du statut au regard du droit de la sécurité sociale et réussir le montage du dossier.
- > Utiliser les instruments de coordination et de liquidation des droits en matière de retraite et de santé.
- > Connaître les obligations de l'employeur et du travailleur migrant.

LES PLUS

- + Une immersion totale dans les règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 pour comprendre toutes les subtilités de la mobilité des travailleurs salariés et de leur famille
- + Une cartographie détaillée des règlements communautaires et une grille de lecture des différents mécanismes
- + Une formation illustrée de nombreux exemples d'application et de tableaux synoptiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables des services RH/ personnel/paie, collaborateurs des services protection sociale
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'emargement 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

1 015 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La protection sociale en Europe

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

Réf : **EUPS**

Formacode : 33012 / 13298

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EUPS

Paris Montparnasse

15 mars 2018

25 mai 2018

14 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la réforme de l'assurance maladie, situation du Royaume-Uni/Brexit, évolution de la jurisprudence de la CJUE

RÈGLEMENTS COMMUNAUTAIRES 883/2004 ET 987/2009 APPLICABLES AUX RESSORTISSANTS DES PAYS-TIERS

- Définir le périmètre de l'espace communautaire
 - Espace Union Européenne (UE)
 - Espace Économique Européen (EEE)
- Analyse des règlements communautaires
 - découpage, champ d'application personnel, matériel et géographique
 - position de la Suisse et des pays de l'EEE
 - définitions
- Cadre juridique du détachement
 - principe de coordination issu des règlements communautaires et décision A2 du 12 juin 2009 de la commission administrative
 - choix de la caisse d'affiliation et incidence sur le taux de remboursement des soins
 - accès aux prestations en nature et en espèces
 - formulaires (A1, S1, S2...) et état d'avancement de la dématérialisation des formulaires
 - accès aux prestations familiales
- Cadre de l'impatriation et de l'expatriation : impacts de la réforme de l'assurance maladie entrée en vigueur 1er janvier 2016
 - principe d'ouverture des droits issu des règlements communautaires
 - principe de totalisation issu des règlements communautaires
 - accès aux soins et aux indemnités en cas de maladie ou de maternité
 - calcul de retraites communautaires
 - prestations familiales
 - coordination en cas de licenciement : les droits auxquels le salarié peut prétendre
- Affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : conditions d'adhésion et règles applicables à l'assurance vieillesse volontaire

Études de cas : les règlements communautaires

LES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE À L'INTÉRIEUR DE L'UNION EUROPÉENNE

- Jurisprudence communautaire
- Évolution de la législation dans les états membres

1
JOUR



FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

OBJECTIFS

- > Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité internationale des expatriés.
- > Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- > Identifier les obligations de l'employeur.
- > Mettre en place une procédure de compensation fiscale.
- > Sensibiliser les expatriés à leurs obligations fiscales.

LES PLUS

- + Un panorama complet de la fiscalité des expatriés et de ses incidences sur le coût des mobilités internationales pour l'entreprise
- + Un quiz d'évaluation des compétences en début de formation
- + Un quiz de validation des acquis en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs en charge de la gestion de la mobilité internationale, DRH, responsables des services RH/personnel/paie des expatriés, directeurs administratifs et financiers, responsables Compensation & Benefits
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

1 494 € HT

1 640 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **EXFI**

Formacode : 33012 / 13327

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EXFI

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

27 et 28 septembre 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (nouveaux taux, plafonds, dernière loi de finances...)

DÉTERMINER LA RÉSIDENCE FISCALE

Quiz d'évaluation des connaissances

- Notion de domicile fiscal en droit interne français - Définition de la résidence fiscale
- Déterminer la résidence fiscale : existe-t-il une convention fiscale ?
- Conséquence de la résidence fiscale
 - obligations déclaratives dans le pays d'accueil et de départ
 - obligations de paiement des impôts sur le revenu, sur la fortune, sur les successions et les donations dans les deux pays (le cas échéant)

Exercices pratiques : déterminer une résidence fiscale

- L'établissement stable
- La taxation des revenus
 - salaires : incidences sur la paie du pays de départ et d'accueil
 - revenus immobiliers
 - autres revenus
- Quel lien entre la résidence fiscale et la taxation du revenu ?
- Le cas spécifique de la double résidence fiscale
 - comment éviter la double résidence/imposition ?
 - quelle stratégie de réduction des coûts mettre en place ?
 - l'atténuation de la double imposition
- Optimisation fiscale : l'article 81.A du CGI
- La réconciliation des taux de change

TRANSFERT DE LA RÉSIDENCE FISCALE HORS DE FRANCE

- Quelles formalités accomplir avant le départ depuis la suppression du quitus fiscal ?
 - déclaration des revenus N°2042 et N°2042 NR
 - agenda fiscal après le départ de France

Exercice pratique

- Dans quel cas est-on imposable en France ?
- Cas spécifique des salariés non-résidents fiscaux de France : déclaration de la retenue à la source N°2494
- Comment sera calculé l'impôt ?

Application pratique

- Quelles déclarations souscrire ?
- Conséquences dans le pays d'accueil
- Retour définitif en France
- Calcul de l'impôt réel dans le pays d'accueil : quelle optimisation fiscale ? Utiliser tous les atouts de la loi interne du pays d'accueil
- Impact du calcul de l'impôt sur le calcul de la rémunération brute : lien avec le service Compensation and Benefits

RÉSIDENCE FISCALE EN FRANCE ET ACTIVITÉ EXERCÉE HORS DE FRANCE

- Revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger N°2047
- Les conséquences de l'article 81 A (I et II) du CGI : atténuation de la double imposition
 - exonérations totales, exonérations partielles
 - cas des missions temporaires
- Cas spécifique des frontaliers
- Comment déclarer les revenus ?

RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr(e) de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale
 - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
 - "tax protection" : la protection fiscale

Quiz et test d'auto-évaluation

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) de mobilité internationale
p. 115

LA FISCALITÉ DU SALARIÉ EXPATRIÉ, DÉTACHÉ OU EN MISSION

Comment optimiser l'imposition des salariés en mobilité internationale ?

OBJECTIFS

- > Connaître la fiscalité applicable aux salariés travaillant dans le pays d'expatriation étudié.
- > Déterminer la résidence fiscale des salariés.
- > Respecter l'obligation d'information vis-à-vis du salarié en mobilité internationale.
- > Répondre aux questions fréquemment posées par les salariés en mobilité internationale dans ce pays.

LES PLUS

- + Une formation inédite exposant de manière approfondie et détaillée la fiscalité dans un pays donné
- + Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des questions de mobilité internationale
- + Des exercices pratiques et des mise en situation afin d'asseoir de manière concrète et pratique la connaissance

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFIX

Formacode : 33012

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Les incidences fiscales des mobilités internationales sont loin d'être négligeables, tant pour le salarié en mission à l'étranger que pour l'entreprise, qui doit intégrer ces coûts dans les projets de mobilité. Mais ce sujet est complexité extrême, du fait de la variété des situations d'expatriation, de la réglementation française et des règles fiscales locales. En participant à cette formation, les responsables RH et gestionnaires auront une vision claire de tous les aspects fiscaux liés aux mobilités internationales : détermination de la résidence fiscale, règles de l'impôt sur le revenu (IR), autres impôts auxquels sont soumises les personnes physiques dans le pays d'accueil, mode de calculs de l'IR, spécificité de la taxation des expatriés, dispositions spéciales d'optimisation fiscale des nouveaux arrivés, chronologie de la déclaration et de paiement des impôts, incidences financières en cas de non-respect des règles, formalités fiscales à l'entrée et départ du pays d'accueil...

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

EXISTENCE OU NON D'UNE CONVENTION FISCALE AVEC LA FRANCE

RÈGLE DE DÉTERMINATION DE LA RÉSIDENCE FISCALE

- La loi interne de ce pays - La loi interne française
- En cas de conflit entre les deux lois internes, quels critères s'appliquent ?

LES PERSONNES IMPOSABLES : LES RESPONSABILITÉS DES CONTRIBUABLES

- Les résidents fiscaux
- Les non-résidents fiscaux

LES TAUX D'IMPOSITION EN VIGUEUR DANS LE PAYS

L'IMPÔT SUR LE REVENU

- Les différents revenus imposables
- Les revenus exonérés
- Les déductions du revenu imposable, les abattements, les réductions et les crédits d'impôt

LES COTISATIONS SOCIALES : TAUX DE COTISATIONS - DÉDUCTION OU NON DÉDUCTION DU REVENU IMPOSABLE

LE CALENDRIER DE L'IMPÔT SUR LE REVENU

LES PÉNALITÉS DE RETARD

LES AUTRES IMPÔTS DIRECTS

FIN DE LA PÉRIODE D'EXPATRIATION

LES RESPONSABILITÉS FISCALES EN FRANCE APRÈS LE DÉPART DU SALARIÉ

LA GESTION DES ANNÉES DE DÉPART ET DU RETOUR EN FRANCE

Pays visés

Allemagne, Australie,
Autriche, Belgique,
Canada, Chine,
Espagne, États-Unis,
Inde, Italie, Japon, Pays-
Bas, Royaume-Uni,
Suisse

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

LE DROIT DU TRAVAIL DU SALARIÉ EXPATRIÉ, DÉTACHÉ OU EN MISSION

Optimiser le contrat de travail à l'international

OBJECTIFS

- > Connaître les dispositions applicables en matière de droit du travail dans le pays étudié.
- > Analyser les points essentiels du droit du travail de ce pays, les types de contrats, les droits des salariés.
- > Répertoire des obligations de l'employeur.

LES PLUS

- + Une formation inédite dédiée à l'étude des dispositions en matière de droit de travail à l'international
- + Une méthodologie efficace pour se repérer dans une réglementation nationale spécifique
- + Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des questions de mobilité internationale

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDWX

Formacode : 33012

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre des politiques de mobilité internationale des entreprises, les salariés du secteur privé peuvent être amenés à exercer leur activité professionnelle à l'étranger, sous le statut d'expatrié ou détaché, pour une mission courte ou longue. En fonction des pays de mobilité, du statut des salariés, de la nature et de la durée des missions, des questions spécifiques se posent en matière de droit du travail : quelle réglementation appliquer ? Quel contrat choisir ? Quelles clauses mentionner ? Quels droits pour le salarié, et quelles obligations pour l'employeur ?

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

NATURE DU CONTRAT

- Formalités d'embauche
- Contrat à Durée Déterminée (CDD), Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
- Forme du contrat : écrit, oral
- Mentions obligatoires

Mise en pratique : législation du recrutement

LÉGISLATION DU TRAVAIL : PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Sources du droit du travail
- Durée du travail en vigueur : durée maximale de la journée de travail, régime des heures supplémentaires...
- Rémunération minimale
- Congés (jours fériés et durées des congés payés...)

MODALITÉS DE FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture du contrat : démission, licenciement
- Indemnité de départ

Mise en pratique : analyse du coût des ruptures à l'initiative de l'employeur

RELATIONS COLLECTIVES DU TRAVAIL

- Syndicats en présence
- Conventions collectives
- Salaire minimum

ACTUALITÉS SOCIALES

LES PAYS VISÉS

- Allemagne, Australie, Autriche, Belgique, Canada, Chine, Espagne, Etats-Unis, Inde, Italie, Japon, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suisse

Pays visés

Allemagne, Australie, Autriche, Belgique, Canada, Chine, Espagne, Etats-Unis, Inde, Italie, Japon, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suisse

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

LA PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ, DÉTACHÉ OU EN MISSION

Quelle couverture sociale pour les salariés en mobilité internationale ?

OBJECTIFS

- > Connaître la législation applicable en matière de protection sociale pour le salarié en expatriation.
- > Comprendre la couverture sociale obligatoire.
- > Comparer la protection sociale de ce pays afin de réduire les coûts de la mobilité internationale.
- > Répondre aux questions fréquemment posées par les salariés en mobilité internationale dans ce pays.

LES PLUS

- + Une formation inédite sur le système de protection sociale dans un pays donné
- + Les apports et les conseils d'une consultante spécialiste des questions de mobilité internationale

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel, gestionnaires de salariés expatriés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPSX

Formacode : 33012

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

L'expatriation ou le détachement de salariés à l'international soulève de nombreuses questions en matière de protection sociale. Les enjeux ? Garantir la couverture sociale du salarié et de sa famille, respecter la réglementation en vigueur, mais également optimiser le coût des mobilités internationales. En participant à cette formation intra 100% personnalisable en fonction des pays d'expatriation ou de détachement de vos salariés, vous aurez toutes les cartes en mains pour appliquer au mieux la réglementation sociale en vigueur, conseiller les collaborateurs en termes de protection sociale dans le pays de destination, connaître vos obligations d'employeur et celles du travailleur migrant.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

EXPATRIATION OU DÉTACHEMENT : QUELLE COUVERTURE SOCIALE ?

- Contexte du détachement ou de l'expatriation
 - Système de protection sociale en place : organisation, financement, fonctionnement
 - Cotisations sociales obligatoires dans le pays
- Étude de différentes prestations (maternité, maladie...), grille de lecture comparative**

ÉTAT DES LIEUX DE LA LÉGISLATION DANS LE PAYS D'EXPATRIATION ÉTUDIÉ

- Quelles sont les obligations légales de l'employeur ?
 - affiliation au régime local - déclarations
- Coût de la sécurité sociale locale

Cas pratique : étude du coût du travail

PROTECTION SOCIALE LOCALE

- Risques couverts
- La couverture chômage : droits et prestations

Exercice pratique : calcul des allocations chômage selon le pays

ANTICIPER LE RETOUR EN FRANCE

- Réintégration dans le régime français de sécurité sociale
- Principe d'ouverture des droits
- Accès aux prestations lors du retour en France avec ou sans assurance CFE

LES PAYS VISÉS

- Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Canada, Chili, Chine, Espagne, États-Unis, Inde, Italie, Japon, Mexique, Nouvelle Zélande, Pays-Bas, Roumanie, Royaume-Uni, Suisse

Pays visés

Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Canada, Chili, Chine, Espagne, États-Unis, Inde, Italie, Japon, Mexique, Nouvelle Zélande, Pays-Bas, Roumanie, Royaume-Uni, Suisse



**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

Réglementation et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- Connaître les obligations juridiques de l'employeur lors de l'embauche d'un salarié étranger en France.
- Anticiper les démarches avant le recrutement d'un étranger et sécuriser le changement de statut.
- Valider ses pratiques et approfondir ses connaissances en droit des étrangers.
- Organiser ses recherches et savoir exploiter l'information.

LES PLUS

- + Une formation inédite entièrement dédiée au recrutement des salariés étrangers en France
- + Une approche méthodologique et pratique illustrée de nombreuses études de cas
- + Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services mobilité internationale, responsables et assistants RH/ personnel/paie impliqués dans la gestion de carrière des salariés internationaux
Idéalement une pratique d'environ 6 mois 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
Réf : **RECX**
Formacode : 33012 / 33060

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RECX

Paris Montparnasse

7 février 2018
6 juin 2018
1 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la loi du 7 mars 2016 relative au droit des étrangers en France

INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers : où trouver les textes ?
- La règle en matière d'accès au travail des ressortissants étrangers
- Les questions incontournables à se poser avant l'embauche
- Définir une procédure appropriée

Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs

SITUATION DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE

- Recrutement d'un étudiant étranger : changement de statut vers CDD ou CDI
 - étudiants sous autorisation provisoire de séjour
 - étudiants sans autorisation provisoire de séjour
- Situation des Algériens, Tunisiens et Marocains
 - que disent les accords ?
 - quelles sont les démarches et les obligations de l'employeur ?
- Travail à titre accessoire des étudiants étrangers dans la limite des 964 heures : esprit du législateur
 - obligations et démarches de l'employeur lors de l'embauche
 - type de contrat de travail et limites
 - dépassement des 964 heures
 - points de vigilance
- Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage
- Recrutement d'un stagiaire étranger inscrit en France

Études de cas : inventaire des obligations et des démarches à effectuer en fonction de la situation de l'étudiant

SITUATION DES ÉTRANGERS EN POSSESSION D'UN TITRE DE SÉJOUR AUTRE QU'ÉTUDIANT

- Statut de travailleur temporaire ou de salarié
- Décrypter un titre de séjour : portée de la carte en matière d'autorisation de travail
 - compréhension et lecture du code du travail précisant la portée des autorisations de travail
- Ressortissant algérien
- Autres situations de recrutement
 - conjoint ressortissant de l'Union Européenne
 - carte de séjour « vie privée et familiale » ou carte pluriannuelle "passport talent"

STATUT ET FISCALITÉ DES SALARIÉS IMPATRIÉS

5
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

FORMALITÉS D'IMMIGRATION, DROIT DU TRAVAIL
ET PROTECTION SOCIALE

3 JOURS - Réf. : **IMPA**

Statut des salariés impatriés en droit du travail
Statut des salariés détachés
Formalités d'immigration
Ressortissants étrangers non soumis à autorisation de travail (loi du 7 mars 2016)
Ressortissants étrangers soumis à autorisation de travail
Changement de statut d'étudiant vers salarié
Salarié détaché au sens de la Sécurité Sociale
Salarié impatrié au sens de la Sécurité Sociale

MODULE #2

FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

OPTIMISER LES DÉCLARATIONS FISCALES DES SALARIÉS
IMPATRIÉS

2 JOURS - Réf. : **FIMP**

Imposition des salariés impatriés en France
Paie des salariés impatriés ou détachés
Optimiser le coût de la mobilité
Fin de la période d'impatriation : le départ de France du salarié impatrié
Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

OBJECTIFS

- > Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés, leur statut en matière de protection sociale et les spécificités de leur paie.
- > Identifier les incidences juridiques et pratiques liées au choix du statut du salarié (impatrié ou détaché).
- > Comprendre les mécanismes des conventions, les accords et règlements internationaux en matière de sécurité sociale, les principes de coordination et de totalisation.
- > Connaître les obligations de l'employeur vis-à-vis du salarié impatrié et les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- > Appréhender les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale (conventions, résidence fiscale, double résidence...).

TARIF

3 503 € HT

2 980 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf. : **MOIMPA**

Formacode : 33012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOIMPA



STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

OBJECTIFS

- Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés et leur statut en matière de protection sociale.
- Identifier les incidences juridiques et pratiques liées au choix du statut du salarié.
- Comprendre les mécanismes des conventions, les accords et règlements internationaux en matière de sécurité sociale, les principes de coordination et de totalisation.
- Connaître les obligations des entreprises françaises et étrangères entre elles mais aussi vis-à-vis du salarié étranger et de la Direccte.

LES PLUS

- + Une formation pratique sur tous les aspects de l'impatriation, animée par 2 consultants aux compétences complémentaires
- + Une méthodologie directement utilisable en entreprise pour mieux se repérer dans les formalités d'immigration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux, responsables de la paie des salariés impatriés
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
2 009 € HT

2 155 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **IMPA**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IMPA

Paris Montparnasse

12 au 14 mars 2018

18 au 20 juin 2018

1 au 3 octobre 2018

17 au 19 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

3
JOURS

STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN DROIT DU TRAVAIL

- Conditions d'emploi : le principe d'égalité de traitement
- Conséquences sur le contrat de travail d'une situation irrégulière : obligations de l'employeur au moment de l'embauche et au-delà
- Le statut de jeune professionnel

STATUT DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Obligations de la société d'origine vis-à-vis du salarié détaché en France et de l'entreprise française
- Comment s'articule le régime du détachement ?
- Dispositions françaises applicables aux salariés détachés : nouvelles responsabilités de l'entreprise française
- Établir les déclarations et anticiper les contrôles

FORMALITÉS D'IMMIGRATION

- Les textes de loi encadrant l'immigration professionnelle en France
- Le raisonnement à tiroirs : introduction à la méthode "porte-manteau"
- Rappels : les espaces économiques UE, EEE, Schengen
- Comment lire un visa "Schengen" ? Conditions d'entrée sur le territoire français
- Détermination d'une procédure appropriée : schéma récapitulatif des visas et des démarches à faire sur le sol français

RESSORTISSANTS ÉTRANGERS NON SOUMIS À AUTORISATION DE TRAVAIL (LOI DU 7 MARS 2016)

- Mission de moins de 3 mois : suppression des autorisations de travail pour certaines catégories
- La carte pluriannuelle "passeport talent" : différents profils et conditions
- La carte pluriannuelle "salarié détaché ICT", "salarié détaché mobile ICT", "stagiaire ICT", "stagiaire mobile ICT" et famille
- Déroulement de la procédure
- La demande de titre séjour, la validation OFII

Application : utilisation du schéma méthodologique et récapitulatif des types de visa

RESSORTISSANTS ÉTRANGERS SOUMIS À AUTORISATION DE TRAVAIL

- La carte pluriannuelle "salarié"
- La carte de séjour "travailleur temporaire"
- Le salarié détaché en prestation de service
- Déroulement de la procédure
- Le travail à titre accessoire des étudiants étrangers

CHANGEMENT DE STATUT D'ÉTUDIANT VERS SALARIÉ

- Quelles questions se posent pour mettre en œuvre une procédure appropriée ?
- Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs**
- Étudiants ouvrant droit / n'ouvrant pas droit à l'autorisation provisoire de séjour

SALARIÉ DÉTACHÉ AU SENS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Règle en droit de la sécurité sociale française et dérogation
- Cadre juridique du détachement : conditions, obligations, avantages/inconvénients
- Conventions bilatérales et règlements communautaires 883/2004 et 987/2009
- Accès aux prestations en nature et en espèces dans le cadre du détachement
- Dispositifs en cas d'accident du travail d'un salarié détaché

SALARIÉ IMPATRIÉ AU SENS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Cadre juridique de l'impatriation : principe, conditions et obligations
- Inscription aux caisses françaises : régularité de séjour pour le salarié et sa famille
- Principe d'ouverture des droits et incidence du droit de l'immigration, principe de coordination et de totalisation
- Points de vigilance lors de l'immatriculation : cas des conjoints non actifs des impatriés
- Accès aux prestations chômage selon le statut au regard de l'immigration

Études de cas, quiz d'auto-évaluation

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 213

Chargé(e) de mobilité internationale p. 115

FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

OBJECTIFS

- > Appréhender les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale (conventions, résidence fiscale, double résidence...)
- > Informer les salariés impatriés sur les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- > Identifier les spécificités de la paie des salariés impatriés ou détachés.
- > Connaître les termes fiscaux pour être un intermédiaire efficace entre le salarié impatrié et le cabinet fiscal.
- > Optimiser le coût fiscal des mobilités en s'appuyant sur les dernières dispositions fiscales.

LES PLUS

- + Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée à la fiscalité des salariés impatriés
- + Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences
- + Des exercices et cas pratiques à intervalle régulier pour mettre en application les acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et techniciens des services paie/RH/ personnel, gestionnaires de salariés impatriés
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

1 494 € HT

1 640 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **FIMP**

Formacode : 33012 / 32688 / 13327

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FIMP

Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018

3 et 4 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

IMPOSITION DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN FRANCE

Quiz d'évaluation des connaissances

- Impatrié ou détaché : existe-t-il une différence sur le plan fiscal ?
- Détermination de la résidence fiscale
 - lois fiscales internes des pays d'origine et d'accueil
 - existence ou absence d'une convention fiscale signée entre les deux pays
- À quoi sert une convention fiscale ? La convention fiscale Modèle OCDE
- Quels sont les critères d'une résidence fiscale ? Différence entre "domicile fiscal" et "résidence fiscale"
- Conflits de double résidence : la double imposition
- Le cas des couples mixtes
- Les obligations du résident et du non-résident fiscal
- Retenue à la source pratiquée en cas de versement de salaire à un non-résident
- Déclaration des revenus
- Quelles réductions pour les nouveaux impatriés ? Article 155 B du Code Général des Impôts (CGI)

Exercices de détermination de la résidence fiscale

PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

- Bulletins de salaire des salariés impatriés - salarié de droit commun en France
- Bulletins de salaire des salariés détachés
- Rubriques relatives aux spécificités des salariés en mobilité internationale – article 155 B du CGI
 - exonération de la prime d'impatriation
 - déductibilité des cotisations sociales payées à l'étranger
 - les modifications apportées par la loi Macron : amélioration de l'optimisation fiscale
- La DADS-U : les rubriques concernant les bénéficiaires des articles 155 B du CGI

Exercices pratiques

OPTIMISER LE COÛT DE LA MOBILITÉ

- Établir une déclaration de revenus correcte et complète
- Éviter le surcoût fiscal en cas de redressement
- Profiter des "astuces" fiscales, réductions et crédit d'impôt
 - les dernières dispositions fiscales
 - l'article 155 B du CGI
- Date d'arrivée et de départ des impatriés

Exercices pratiques

FIN DE LA PÉRIODE D'IMPATRIATION : LE DÉPART DE FRANCE DU SALARIÉ IMPATRIÉ

- Suppression du quitus fiscal
- Dispositif à mettre en place pour la gestion fiscale des impatriés après leur départ
- Nouveau rapport avec la France après le départ
- Déclaration des revenus et paiement l'année suivante
- Déclaration des non-résidents
- Déclaration selon le lieu de résidence

Étude de cas

RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale
 - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
 - "tax protection" : la protection fiscale

Quiz et test d'auto-évaluation

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 213

DÉTACHEMENT : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE

Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France

OBJECTIFS

- Connaître les obligations de la société d'origine en matière de déclarations.
- Prendre conscience des responsabilités de contrôle des entreprises d'accueil des salariés détachés dans le cadre du détachement en mobilité intra-groupe ou du prêt de main d'œuvre étrangère.
- Appliquer le cadre juridique, social et fiscal du détachement dans le contexte international et notamment communautaire.
- Appréhender l'impact global du droit communautaire et du droit français dans la gestion des détachements.

LES PLUS

- + Un panorama des dispositions à respecter par les entreprises accueillant des salariés détachés sur le territoire français (ressortissants UE et/ou pays-tiers)
- + Des tableaux récapitulatifs et des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les obligations

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières, ou la paie des salariés impatriés / expatriés
Une expérience préalable en gestion RH des salariés impatriés et/ou expatriés 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
2 009 € HT

2 155 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La mobilité internationale

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

Réf : **DETA**

Formacode : 33012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DETA

Paris Montparnasse

28 au 30 mars 2018

13 au 15 juin 2018

10 au 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

3
JOURS

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Cadre juridique : distinguer le détachement intra-groupe et la prestation de service internationale
 - Définition du salarié détaché : circulaire DGT n°17 du 5 octobre 2008
 - Directive européenne 96/71/CE et Directive du Conseil du 14 octobre 1991 (91/533/CEE) : transcription en droit français
 - Droits et obligations du salarié détaché : ce qui lui est applicable en droit du travail
- Études de cas pratiques en sous-groupes : droit du travail, droit de l'immigration, droit de la sécurité sociale et droit fiscal**

LES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Détachement intra-groupe : quels sont les documents exigibles ?
 - Cas des salariés détachés ressortissants de pays-tiers à l'Union Européenne (UE) : faut-il les affilier à l'assurance chômage ?
 - Prêt de main d'œuvre étrangère dans le cadre de la prestation de service ou de la mobilité intra-groupe
 - déclaration préalable
 - titre de séjour et de travail
 - vérification des titres de séjour et de travail
 - Risque de délit de marchandage ou de prêt de main d'œuvre illicite : les points de vigilance
 - Tableau récapitulatif des obligations légales dans le cadre d'un détachement
- Application pratique : les questions à se poser avant l'arrivée du salarié étranger sur le site**

IMMIGRATION ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL

- Les différentes formes d'autorisation de travail : salarié en mission ou prestataire de service
- La procédure de prestataire de service de l'UE : exemption d'autorisation de travail
- La procédure d'obtention des titres de travail et de séjour
- Les sanctions en cas de travail dissimulé, absence de titre de travail ou autorisation de travail inadaptée

LES NOUVELLES PROCÉDURES D'IMMIGRATION EN MOBILITÉ-INTRAGROUPE : IMPACT DE LA LOI DU 7 MARS 2016 RELATIVE AU DROIT DES ÉTRANGERS EN FRANCE

- Carte de séjour "salarié détaché ICT" et famille
- Carte de séjour "salarié détaché ICT mobile" et famille
- Carte de séjour "ICT"

LA PROTECTION SOCIALE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Définition du travailleur détaché au regard du droit de la sécurité sociale
- Cadre juridique du détachement intra et extra-communautaire
- Les obligations de l'entreprise d'accueil
- Connaître les conventions bilatérales de sécurité sociale et les règlements européens 883/2004 et 987/2009
- Accès aux soins de santé pour le salarié détaché : les mécanismes et les alternatives

FISCALITÉ DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Déterminer la résidence fiscale des salariés : mobilité intra-groupe, prêt de main d'œuvre étrangère
 - Imposition des revenus dans les deux cas de détachement
 - avec ou sans refacturation
 - prix de transfert
 - retenue à la source
 - L'établissement stable : dans quel cas ? Quelle imposition pour le salarié ?
 - Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
 - Obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Études de cas pratiques en sous-groupes**

ACTUALITÉS DES FORMALITÉS D'IMMIGRATION

Applications pratiques de la loi du 7 mars 2016

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IMMI

Paris Montparnasse

9 février 2018

24 mai 2018

28 novembre 2018

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"

1
JOUR

RÉUSSIR SES PROJETS EN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL, MULTICULTUREL ET MULTI-SITES

Mobiliser à distance et gérer la diversité culturelle

OBJECTIFS

- > Identifier les challenges des équipes multiculturelles à distance et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Créer des dynamiques d'équipes à distance
- > Bâtir la confiance, communiquer efficacement.
- > Mieux comprendre la diversité, les cultures et leurs comportements associés.
- > Développer son leadership à distance.

LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets en environnement distant, transversal et multiculturel
- + L'expérience internationale et les connaissances approfondies du consultant
- + Une formation intra 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs, responsables RH/formation, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertises transversales (achats, logistique, qualité, marketing)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPJX

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

2
JOURS

Dans les environnements multiculturels et multi-sites, vous travaillez avec des collaborateurs, clients, fournisseurs et partenaires, qui sont de cultures et de langues différentes, qui travaillent dans des organisations ou filiales différentes, avec un management, un contexte, des objectifs et des priorités différents, et vous dépendez tous les uns des autres pour mener à bien vos projets. Dans cet environnement complexe et incertain, la tentation est grande de faire encore plus de ce que vous avez toujours fait, à savoir plus de plans, plus de process et plus de contrôle, dans l'espoir vain de contrôler cette incertitude. Pour réussir nos projets en environnement multiculturel, nous devons repenser complètement nos modes opératoires et de management.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COOPÉRATION MULTICULTURELLE ET MULTI-SITES : IDENTIFIER LES LEVIERS DE LA COMPLEXITÉ

- 8 principes pour créer une dynamique d'équipes à distance
- Mise en situation : se repérer dans une situation complexe - Les actions à déployer immédiatement**
- Prendre de la hauteur sur les enjeux - Processus d'efficacité des équipes projet internationales
- Étude de cas : l'efficacité de la pensée systémique dans les situations complexes**

UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION MODERNES

- Différencier les outils - Les fléaux de la communication à distance - Utiliser chaque outil de manière optimale
- Mise en situation : créer une dynamique d'équipe dans le cadre d'une conférence téléphonique**

DIFFUSER ET INTÉGRER LES INFORMATIONS : PARTAGER LA CONNAISSANCE DE MANIÈRE PROACTIVE

Mise en situation ludique sur la difficulté de transmettre clairement une information

MANAGER EFFICACEMENT EN TRANSVERSE

- Créer une relation de confiance avec les managers hiérarchiques
- Créer un sentiment d'appartenance pour les collaborateurs à distance

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE CULTURELLE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les différentes représentations du monde et systèmes de valeurs : différents « scripts culturels » et leur logique
- Mieux comprendre sa propre culture personnelle et les incidences dans ses interactions avec les autres
- Les 5 règles d'or de la communication interculturelle à distance
- Application : construire la logique de chaque grande culture à l'aide de mots-clés**

PASSER DE MANAGER À LEADER : DEVENIR UN LEADER GLOBAL

- Compétences techniques vs compétences relationnelles
- Les compétences requises dans un environnement virtuel et multiculturel
- Identifier ses challenges individuels et collectifs - Construire une charte éthique de la collaboration multiculturelle à distance

Travail individuel : points forts et points d'amélioration - Plan d'actions

Pays visés

Chine, Inde, Malaisie,
Maroc, Pologne,
Roumanie

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

RÉUSSIR L'EXTERNALISATION DE SES PROJETS À L'INTERNATIONAL

Comment gérer la complexité de ces projets ?

OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux clés d'un projet externalisé à l'international et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Différencier clairement les enjeux culturels des enjeux opérationnels liés au travail avec une équipe dédiée à distance.
- > Mieux comprendre la culture du pays ciblé et les comportements associés, identifier son propre bagage culturel.
- > Bâtir la confiance et la relation avec les équipes dédiées.
- > Mobiliser et créer des dynamiques d'équipes, développer son leadership à distance.

LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets externalisés
- + La connaissance approfondie et l'expérience du consultant
- + Une formation 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs qui externalisent des projets, responsables RH/formation/paie, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertise transnationales (achats, logistique, qualité, marketing)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXP

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Travailler avec des équipes dédiées à l'international rend les projets beaucoup plus complexes. Cela implique également un changement radical dans sa façon de travailler avec les prestataires étrangers : équipe dédiée mais pas intégrée, management sans autorité, culture différente. Pour réussir, il est essentiel de pouvoir s'aligner en termes d'objectifs, de façon de travailler et de communiquer.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES ENJEUX CLÉS DU PROJET D'EXTERNALISATION

- Impacts de la distance, des différences culturelles, de la gouvernance et des méthodes de travail

« World café » : quiz "challenge"

COMPRENDRE LE CONTEXTE SOCIAL DE L'ÉQUIPE DÉDIÉE

- Évaluer la diversité des profils
- Comprendre les motivations - Recruter les bons profils - Réduire le turnover

Atelier pédagogique : discussion en groupes à partir de la projection d'un film

TRAVAILLER AVEC UNE ÉQUIPE DE CULTURE DIFFÉRENTE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les comportements liés à la culture - Prendre du recul sur sa propre culture

Mise en situation : comprendre ses comportements dans une relation interculturelle incertaine

NÉGOCIER ET S'ALIGNER SANS IMPOSER

- Identifier la représentation du monde du pays de l'équipe dédiée
- Avantages et inconvénients de chacune des façons de travailler

Mise en situation pour comprendre les différences d'approches

- Créer des dynamiques d'équipes onshore-offshore : sortir de la relation « client-fournisseur »
- Travail en sous-groupes : les actions concrètes à déployer pour créer des dynamiques d'équipes
- Transmettre efficacement la connaissance aux équipes dédiées

Mise en situation : partager efficacement la connaissance à distance

MANAGER UNE ÉQUIPE DÉDIÉE MAIS PAS INTÉGRÉE

- Construire une relation de confiance avec le manager hiérarchique de l'équipe dédiée
- Créer un sentiment d'appartenance « hors-silos » pour l'équipe dédiée

Partage d'expérience et mise en situation : Qu'apportez-vous en tant que manager transverse ?

- Protocoles et étiquette dans le pays ciblé - Langage corporel - Sujets tabou

CRÉER DES RELATIONS DE PROXIMITÉ MALGRÉ LA DISTANCE

- Comprendre le système de valeurs de l'équipe dédiée
- Rentrer en relation et créer la confiance - Communiquer efficacement - Prévenir et/ou gérer les conflits

Mises en situation : faire un feedback positif et négatif à un collaborateur

Atelier : films, études de cas et documents entreprises

CHANGER DE POSTURE : FAIRE DE L'EXTERNALISATION UNE OPPORTUNITÉ

- Les compétences requises dans un environnement distant et multiculturel - Identifier ses challenges individuels
- Devenir un leader global : identifier 5 actions clés à mettre en place immédiatement

Travail individuel et restitution devant le groupe

Pays visés

Bulgarie, Chine, Inde,
Malaisie, Maroc,
Philippines, Pologne,
Roumanie, Tunisie

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

FORMATION PROFESSIONNELLE

The background is a gradient of orange and brown. A large, thin white circle is centered on the page. A small white dot is located on the upper right edge of this circle. The text 'FORMATION PROFESSIONNELLE' is written in bold white capital letters on a black rectangular background, positioned in the upper left quadrant.

Responsable formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	117
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	119


MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

Être responsable formation <i>Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle</i>		223
Chargé de formation <i>Maîtriser son rôle et gagner en performance</i>		224
Piloter un projet de formation <i>Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise</i>		225
Gérer la formation à l'ère du digital <i>Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0</i>		226
Information et consultation du CE en matière de formation <i>Sécuriser ses pratiques suite à la réforme</i>		227
Service formation : marketing et plan de communication <i>Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?</i>		228
Évaluer ses actions de formation <i>Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations</i>		229
Tableaux de bord formation <i>Suivre l'activité et la performance du service formation</i>		230

DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 	81
Plan de formation <i>Nouvel environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan</i>	OFFRE MODULAIRE 	231
Droit de la formation professionnelle <i>Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme</i>		232
Construire et présenter le plan de formation <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan</i>		233
Gérer efficacement les contrats d'alternance <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		258
Gérer l'alternance dans son entreprise <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
Exploiter les financements et piloter son budget formation <i>Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts</i>		235
Optimiser ses achats de formation <i>Formation mixte : e-learning + présentiel + web conférence</i>	BLENDED LEARNING 	236
Actualités formation <i>Valider la conformité de ses pratiques suite à la réforme</i>	ACTU 	237

FORMATION DE FORMATEUR ET INGENIERIE

Formateur d'adultes en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	151
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique <i>Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation</i>		238
Formateur occasionnel - Niveau 1 <i>Réussir ses interventions</i>		239
Formation de formateur <i>Concevoir et animer une action de formation</i>	OFFRE MODULAIRE 	240
Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance <i>E-learning : de la conception à l'animation</i>		241
Formateur occasionnel - Niveau 2 <i>Acquérir la posture de "formateur Coach"</i>		242
Être tuteur en entreprise <i>Outils et méthodes pour un tutorat efficace</i>		243

ÊTRE RESPONSABLE FORMATION

Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle


OBJECTIFS

- > Construire et piloter la politique formation de son entreprise.
- > Appréhender les enjeux de la fonction de responsable formation.
- > Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- > Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique et vivante de la fonction de responsable formation pour approfondir ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- + Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert
- + L'élaboration d'un plan d'action personnalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

+ Inclus : le module e-learning **OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION**

E-LEARNING 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission ou assistants formation évoluant vers le poste de responsable formation
Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

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
1 474 € HT

Réf : **DFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DFOM

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2018

14 et 15 mai 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

RESPONSABLE FORMATION : VERS UN NOUVEAU MÉTIER ?

- Compétences-clés du responsable formation et positionnement dans l'organisation
- Application pratique : réaliser un mind mapping des rôles, missions et activités du responsable formation**
- Répondre aux nouveaux défis de sa fonction

INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS DE LA LÉGISLATION DANS SON PROCESSUS FORMATION

- Rappel sur les dispositifs de sécurisation des parcours professionnels et sur les nouveaux droits issus de la réforme
- Quelles obligations de l'employeur et du salarié ?
- Pilotage du CPF : Qui gère ? Comment ? Quelles conditions de mobilisation ?
- Compétences et responsabilités des OPCA
- La qualité des organismes de formation

Quiz sur les dispositifs de formation professionnelle continue

DÉFINIR LA POLITIQUE FORMATION ET OPTIMISER LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- Développer l'efficacité du service formation : réaliser un état des lieux de l'activité formation, optimiser ses process
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Construire une note d'orientation "formation", la présenter à la direction : argumenter avec conviction
- Construire et mettre en œuvre le plan en tenant compte de la politique formation
 - recueillir les besoins individuels et collectifs en optimisant les outils existants
 - arbitrer les besoins en lien avec les orientations stratégiques de la formation
 - adapter son offre aux besoins de compétences et à la professionnalisation
- Mettre en place une politique d'achat de formation
- Structurer ses pratiques d'évaluation des actions de formation : de la définition du processus à la mise en place de tableaux de bord

Travail d'application : optimiser son processus de clarification des besoins

DÉVELOPPER SON EXPERTISE EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- Connaître les aspects légaux et conventionnels : comment intégrer la contribution unique ?
 - Calculer les coûts réels d'une action de formation et de professionnalisation
 - Optimiser son budget formation par des financements externes : Région, État, Europe
 - Gérer le ROI de la formation : mettre en place des indicateurs performants
- Étude de cas : choisir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur pour optimiser le budget formation**

OPTIMISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

- Identifier et choisir les modalités de formation : présentiel, blended learning, e-learning
- Travail de réflexion sur les avantages et inconvénients des différentes modalités**
- Mettre en place un parcours de certification


PILOTER LES RELATIONS ET RENFORCER SA VISIBILITÉ

- Se positionner auprès des différents acteurs internes et externes
 - Communiquer sur la formation : obligations légales et promotion de la formation
 - obligations du responsable formation auprès des IRP
 - mise en place d'un plan de communication interne : étapes clés et bonnes pratiques
- Travail collaboratif : comment "marketer" la formation au sein de son entreprise ?**
- Sensibiliser les acteurs à la démarche de gestion des compétences et des carrières
 - impliquer les managers à l'accompagnement des parcours professionnels de leurs collaborateurs : mise en place des entretiens professionnels
 - rendre les salariés acteurs de leur évolution professionnelle


Travail d'application : comment renforcer sa posture de conseil en formation ?

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : les points clés pour s'affirmer dans son rôle, pour développer la performance de son service

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable formation en entreprise
p. 117

DIPLÔME 

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

OBJECTIFS

- Mesurer l'impact des changements introduits par la réforme de la formation sur ses pratiques de gestion de la formation.
- Bien se positionner dans son rôle et contribuer à la performance du service formation.
- Coordonner efficacement les différents étapes du processus de formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière pour optimiser le budget formation.
- Optimiser les relations avec les différents acteurs internes et externes de la formation.

LES PLUS

- + Une formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail
- + Une synthèse sous forme de conseils et de recommandations, à chaque étape de la formation
- + Une batterie d'outils immédiatement utilisable de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'assistant ou chargé de formation ou en charge de la formation et souhaitant consolider ses acquis. Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale de l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation "Droit de la formation professionnelle" 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
1 423 € HT

Réf : **ASFO**

Formacode : 35004 / 44559 / 13214

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ASFO

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

3 et 4 mai 2018

27 et 28 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

APPRÉHENDER LE CADRE LÉGAL ET RÔLE DU CHARGÉ DE FORMATION

- Connaître les règles juridiques : gérer la formation en toute sérénité
 - Mesurer les obligations de l'employeur en matière de gestion des compétences suite à la réforme
 - Comprendre le rôle du chargé de formation : missions, position, enjeux
- Zoom sur la réforme de la formation, son impact sur la gestion de la formation**

PARTICIPER À LA CONSTRUCTION ET À LA COORDINATION DU PLAN DE FORMATION

- Identifier les étapes clés de l'élaboration d'un plan de formation
 - Collecter et analyser les besoins de formation individuels et collectifs
 - identifier les différentes typologies de besoins
 - connaître les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels....
 - Définir les critères de choix des actions du plan de formation
 - Positionner le plan de formation en lien avec les autres dispositifs : CPF, professionnalisation, bilan de compétences, CIF, VAE
 - Articuler le plan de formation avec l'accord GPEC et la politique formation
 - Sécuriser les parcours professionnels : période de professionnalisation, passeport formation, entretien professionnel, Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)...
 - Intégrer les outils et pratiques de la formation 2.0 : plateformes d'achats, d'apprentissage en ligne...
 - Améliorer le suivi administratif et financier du plan de formation : outils et bonnes pratiques
- État des lieux des pratiques au sein de son entreprise**
Étude de cas : analyse des besoins et choix du ou des dispositifs le(s) plus pertinent(s)

BÂTIR UN DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

- Identifier le mode d'organisation le plus adapté à la demande de formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Concevoir et mettre en œuvre une formation intégrant une dimension e-learning : quelles spécificités ?
- Choisir les méthodes pédagogiques, les associer aux supports de formation
- Élaborer un séquence pédagogique : les principes-clés

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- Budgéter les coûts réels des actions de formation
 - Optimiser l'achat des actions de formation
 - Trouver des financements externes
- Cas pratique : optimiser son budget formation**

MAÎTRISER SON RÔLE D'INTERFACE DU SERVICE FORMATION : LES POINTS CLÉS

- Gérer la relation avec les OPCA
 - comprendre le nouveau rôle des OPCA suite à la réforme
 - mettre en place un suivi de la relation
 - Développer une offre de partenariat avec les organismes de formation
 - Préparation des documents en vue des réunions IRP : quels sont les documents obligatoires ?
 - Savoir renseigner efficacement les managers et les collaborateurs
- Application pratique : réaliser le conseil en formation**
- Être force de proposition pour l'évolution du service formation

PILOTER UN PROJET DE FORMATION

Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise

OBJECTIFS

- > Accompagner les projets de l'entreprise par une ingénierie de formation adaptée aux besoins.
- > Se positionner et agir en tant que chef de projet.
- > Utiliser les outils et méthodes appropriés à la conduite de projets formation.
- > Mesurer l'efficacité de ses projets formation et progresser dans ses pratiques.

LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres projets de formation
- + 2 jours pour s'approprier les étapes-clés, bonnes pratiques et outils pour mener à bien ses projets de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chefs de projets et chargés de mission formation
Il est conseillé de disposer de connaissances de base en gestion de la formation

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
1 423 € HT
Réf : **ACFO**
Formacode : 44557 / 32035

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACFO

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

5 et 6 juin 2018

15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

INSCRIRE UN PROJET DE FORMATION DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Clarifier la demande initiale : contexte, enjeux, contraintes
- Distinguer les différents objectifs du projet de formation : stratégiques, opérationnels, pédagogiques
- Articuler projets de formation et gestion des compétences
 - impacts des évolutions "métiers" et "socio-organisationnelles" au sein de l'entreprise
 - impacts des entretiens professionnels et des démarches "compétences"
- Traquiner les besoins de compétences en besoins de formation

Travail collaboratif : élaborer un guide d'entretien-type pour l'analyse des besoins en formation

PILOTER LE PROJET DE FORMATION : POSTURE ET MÉTHODES POUR RÉUSSIR

- Respecter les 5 étapes incontournables issues du management de projets
- Intégrer le rôle spécifique du chef de projet formation, acteur du changement dans l'entreprise
- Constituer l'équipe projet : répartition des rôles des différents acteurs (internes, externes) et règles de fonctionnement
- Piloter l'organisation et le déroulement du projet : conditions de réussites et principales causes d'échecs
- Budgéter et arbitrer
- Anticiper la gestion administrative et financière du projet de formation

Zoom sur des outils d'organisation et de planification

PASSER DE L'ARCHITECTURE GLOBALE DU PROJET À LA DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES

- Définir les objectifs pédagogiques et l'organisation attendue
 - compétences à acquérir, niveaux attendus, formulation des objectifs pédagogiques
 - contenus indispensables à transmettre selon la ou les cibles
 - cohérence entre durée, public, objectifs, contenus
 - modalités pédagogiques possibles : présentiel, formation-action, blended, e-learning,...
 - délais, budget, logistique, objectifs qualité
 - indicateurs de suivi lors des déploiements, actions pilotes, mesures correctives
 - membres du comité de pilotage et acteurs de la gestion opérationnelle du projet

Travail d'application : construction de tableaux de bord de suivi de projets formation

- Élaborer le cahier des charges destiné aux prestataires
 - enjeux, objectifs et points incontournables du cahier des charges
 - marges de manœuvre accordées aux prestataires, services demandés
 - lancement d'un appel d'offres : étapes, panel, critères de sélection

NÉGOCIER L'ACHAT DE LA FORMATION ET RECHERCHER LES FINANCEMENTS APPROPRIÉS

- S'appuyer sur l'OPCA : nouvelles missions et nouveaux services suite aux dernières réformes
- Identifier les points négociables lors de l'achat de la formation
- De la négociation à la validation finale du dispositif : contractualisation, conventions

Travail collaboratif : préparer et conduire un entretien de sélection avec un prestataire

MESURER L'EFFICACITÉ DE SON PROJET FORMATION

- Organiser le retour d'expérience sur l'action de formation
- Impliquer la hiérarchie dans l'évaluation des compétences individuelles et collectives
- Évaluer le projet (résultats, ROI) avec les outils adaptés
- Communiquer tout au long du projet et sur ses résultats

Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés, identifier ses atouts et axes d'amélioration pour progresser dans son rôle de chef de projet formation

2
JOURS

GÉRER LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0



2
JOURS

OBJECTIFS

- > Détecter les besoins de formation, publics et contenus adaptés au développement du digital learning.
- > Identifier différentes solutions de gestion de la formation pour les adapter à ses besoins.
- > Choisir et utiliser les principales solutions adaptées à la formation en ligne : plateformes d'apprentissage en ligne, outils e-learning, utilisation du web 2.0...
- > Communiquer sur les résultats, le retour sur investissement de l'activité formation en ligne.

LES PLUS

- + Une formation structurée en deux approches complémentaires : la gestion et la dispense de la formation digitalisée
- + Un accompagnement dans la mise en pratique sur des cas concrets : évaluation des solutions existantes, développement ou implémentation de nouvelles fonctionnalités
- + Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustrées de vidéos
- + Inclus : l'ouvrage **GESTION DE LA FORMATION 2.0**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning
Il est recommandé de connaître les principes de base de l'ingénierie de formation, d'être à l'aise sur le web

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
1 575 € HT

Réf : **NING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NING

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

10 et 11 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de formation et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels

Atelier pratique : analyse fonctionnelle d'un système de formation

LA FOAD TELLE QU'ELLE SE PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise

Étude de cas concrets

- Aspects contextuels et réglementaires de la formation à distance
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel
- Les différents formats et pratiques pédagogiques de la formation à distance
- Les nouveaux outils en ligne pour la formation : MOOC, serious games...
- Outils et ressources réseau WEB 2.0 pour le formateur

Quiz : question pour un champion "l'innovation pédagogique en formation"

METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Enjeux de la transition numérique pour la gestion de la formation
- Panorama du marché ; où sont les offreurs ?
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas - la méthode Addie

Atelier pratique : finaliser le projet d'implémentation

ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement

Étude de cas

COMMUNIQUER ET IMPLIQUER

- Le plan de communication
 - élaborer les étapes successives
 - envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés

Application pratique : élaborer un plan de communication

INFORMATION ET CONSULTATION DU CE EN MATIÈRE DE FORMATION

Sécuriser ses pratiques suite à la réforme

OBJECTIFS

- > Connaître les nouvelles obligations légales d'information et de consultation du CE en matière de formation, suite à la réforme.
- > Sécuriser ses pratiques concernant la Base de Données Économiques et Sociales (BDES) et prévenir le délit d'entrave.
- > Mettre à jour et optimiser ses process en matière de calendrier de consultation.
- > Préparer et animer les réunions de consultation du CE.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur l'information-consultation du CE
- + La remise d'un guide méthodologique complet pour préparer et mener à bien ses réunions avec le CE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, directeurs et responsables ressources humaines en charge de la formation, chargés de mission 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
903 € HT

Réf : **CEFO**

Formacode : 33047 / 46311 / 32002

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CEFO

Paris Montparnasse

3 avril 2018

18 septembre 2018

7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, le décret d'application de la loi Rebsamen du 29 juin 2016 relatif aux modalités de consultation des Instances Représentatives du Personnel (IRP), les dernières jurisprudences...

INFORMATION-CONSULTATION DU CE EN MATIÈRE DE FORMATION : QUELLES OBLIGATIONS ?

- Distinguer les compétences générales et attributions des différentes instances : CE, DP, DUP, DS, CHSCT
- Consultation du CE, du CCE, de la commission formation sur la politique formation et sa mise en œuvre
 - les différents thèmes : orientation de la formation professionnelle, plan de formation, GPEC...
 - réunions obligatoires, périodicité et contenu : les nouvelles modalités suite à la loi Rebsamen

BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUE ET SOCIALES (BDES) ET FORMATION

- Contexte et cadre légal de la BDES
 - quels sont les entreprises concernées ?
 - délais de mise en œuvre
 - règle d'accès
- Contenu de la BDES en lien avec la formation
 - les informations obligatoires
 - quelles durées de mise en ligne et obligations de mise à jour ?

Diagnostic des informations relatives à la formation devant figurer dans la BDES de son entreprise

CONSTRUIRE LE CALENDRIER DE CONSULTATION DU CE, CCE, DE LA COMMISSION FORMATION

- Articuler les consultations sur la formation avec les autres consultations du CE
- Coordonner les consultations CE/CCE : les compétences respectives clarifiées par la loi Rebsamen
- Possibilité de tenir des réunions communes avec d'autres IRP : une nouveauté à organiser

Cas pratique : adapter son calendrier de consultation du CE, à la nouvelle réglementation

ORGANISER ET ANIMER LES RÉUNIONS : LES POINTS-CLÉS

- Préparer ses réunions
 - délais et modalités de convocation
 - quels sont les documents à remettre en amont ?
 - déroulé-type d'une séance
 - procès-verbaux : instauration d'un délai d'établissement des PV
- Organiser les séances : les nouveautés de la loi Rebsamen
 - le recours à la visio-conférence : quelles modalités ?
 - possibilité d'enregistrement ou de sténographie

Cas pratique : préparer son intervention (trame du contenu, documents, argumentaire...)

- Communiquer les informations
 - informer (sur l'activité, le bilan...) et définir des commentaires pertinents

Exercice pratique : à partir d'un cas d'entreprise, présenter un projet de plan de formation

- Conduire la réunion : maîtriser les règles d'animation
 - gérer les questions
 - argumenter
 - faire face aux désaccords, aux tentatives de déstabilisation

Mises en situation de réunions formation avec le CE, issues de cas concrets

SANCTIONS EN CAS DE NON CONSULTATION

- La saisie par le CE d'une instance juridique
- Le délit d'entrave : les sanctions encourues suite à la loi Macron

SERVICE FORMATION : MARKETING ET PLAN DE COMMUNICATION

Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?

OBJECTIFS

- > Mettre en place un plan de communication efficace pour faire connaître la politique formation de l'entreprise et valoriser les actions du service formation.
- > Utiliser les outils de communication et de marketing pour promouvoir ses formations et motiver les collaborateurs à se former.
- > Rendre son offre de formation visible et attractive.
- > Développer ses qualités de communicant et contribuer au développement de l'image positive du service formation.

LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : plan de communication, notes intranet, programmes de formation....
- + Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés du consultant pour optimiser sa communication et son marketing de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission formation
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
1 423 € HT

Réf : **MAFO**

Formacode : 46311 / 15004 / 44557

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MAFO

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

3 et 4 mai 2018

27 et 28 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE POUR LE SERVICE FORMATION

- Comprendre l'importance d'un message clair vis à vis de sa politique formation, ses actions de formation
- Répertoire les potentiels freins et résistances : communiquer pour les anticiper
- Comprendre les sources de motivation des salariés pour se former : un préalable essentiel

FAIRE CONNAÎTRE SA POLITIQUE ET SON OFFRE FORMATION : DÉFINIR UN PLAN DE COMMUNICATION/MARKETING

- Optimiser les process de communication en interne
 - réaliser l'état des lieux du circuit d'information actuel : auprès des managers, des collaborateurs et de la direction
 - identifier les écarts entre information communiquée et attentes des différents acteurs
 - formaliser ses procédures
 - Utiliser l'intranet RH ? Atouts et points de vigilance

Autodiagnostic des process de communication existants dans son entreprise

- Intégrer et impliquer les managers dans les projets formation
 - assurer la compréhension des objectifs de formation : une nécessité
 - organiser la communication auprès des équipes, la remontée d'information
- Communiquer autour des droits des salariés à la formation, suite à la réforme
 - les nouveaux dispositifs d'accès et modalités de départ en formation
 - les démarches et délais
 - informer sur les autres acteurs de la formation
- Mener des actions de communication, de marketing en interne : comment donner envie aux salariés de se former ?
 - les différents supports et mode de communication : témoignage, brochure, affiche, teaser, intranet...
 - utiliser les techniques marketing innovantes

Application pratique : déterminer les supports de communication les plus adaptés selon l'offre à promouvoir

RENDRE ATTRACTIVE SON OFFRE DE FORMATION

- Diversifier les outils pédagogiques
- Varier les modes de formation : e-learning, présentiel, blended learning
- Travailler l'attrait des programmes de formation
 - importance de la maquette du programme : soigner son design
 - rendre le programme attractif et concret pour susciter l'intérêt

Exercice pratique : à partir de programmes existants, repérer les règles essentielles d'un programme attractif

MIEUX COMMUNIQUER : VALORISER SES MISSIONS ET GAGNER EN CRÉDIBILITÉ

- Développer le capital image du service formation
- Établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs internes
- Optimiser la préparation et l'animation de ses réunions
- Développer ses qualités de communicant
 - les clés de la communication verbale et non verbale
 - adapter sa communication selon le type de situation et l'interlocuteur
 - faire passer ses idées : les techniques d'argumentation
 - communiquer en situations difficiles (tensions, objections...)

Mises en situation issues de cas concrets

ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

OBJECTIFS

- > Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- > Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- > Utiliser des outils de suivi et de contrôle permettant de mesurer et d'optimiser la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement de ses formations.
- > Construire des tableaux de bord de suivi des évaluations et des indicateurs pertinents.
- > Effectuer une analyse approfondie des données recueillies et proposer des axes d'amélioration.

LES PLUS

- + De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- + La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de ses propres documents

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées
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
1 525 € HT

Réf : **EVFO**

Formacode : 44539

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EVFO

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018

18 et 19 juin 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés liées à la réforme de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014 et ses décrets d'application)

S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- Identifier les obligations des organismes de formation en matière de qualité de l'offre de formation
- Connaître les nouvelles compétences et responsabilités des OPCA sur les exigences de la qualité de la formation

RÉPERTORIER ET CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Apprécier la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
 - choisir des critères pertinents
 - respecter la règle d'objectivité

Présentation d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris

Exercice pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise

- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
 - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
 - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

Présentation d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris

Application pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise

EXPLOITER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
- Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
 - clarifier la demande des destinataires : que souhaitent-ils suivre / contrôler ?
 - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
- Mesurer l'impact et le retour sur investissement des actions
 - évaluer le ROI des actions de formation
 - mettre en place des tableaux de bord de suivi des évaluations à chaud et à froid
 - proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus


Brainstorming : échange en grand groupe sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées

- Valoriser en interne l'évaluation de la formation : quels sont les moyens et supports de communication ?


Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Assistant(e) formation en entreprise
p. 119

CERTIFICAT CPFFP 

Formateur d'adultes en entreprise
p. 151

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable formation en entreprise
p. 117

TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

OBJECTIFS

- > Élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- > Sélectionner les indicateurs pertinents, analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- > Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus.

LES PLUS

- + Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- + La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel
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
1 423 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TABF

Paris Montparnasse

25 et 26 janvier 2018

31 mai et 1 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LE TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- Les critères de fiabilité et de qualité
- Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- Identifier les attentes des différents acteurs

Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?

CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- Choisir les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise

Exercice pratique : définir les indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité formation

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

Application pratique : auto-diagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations

LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- Pilotage stratégique
 - définir les indicateurs de performance
 - constater les écarts avec la situation souhaitée
- Gestion et suivi de l'activité formation
- Évaluation de l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

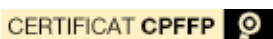
Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation

COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- Faire parler ses chiffres
 - élaborer des commentaires pertinents
 - construire des graphiques pour plus de visibilité
- Rendre compte du retour sur investissement de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

Mise en situation : présentation de tableaux de bord

Cette formation est intégrée à :



Assistant(e) formation en entreprise
p. 119
Responsable formation en entreprise
p. 117

PLAN DE FORMATION

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET LES IMPACTS DE LA RÉFORME

2 JOURS - Réf. : **PLAN**

Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
Maîtriser les aspects financiers
Cerner 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

MODULE #2

CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION

GÉRER AVEC EFFICACITÉ L'ÉLABORATION ET LE SUIVI DU PLAN

2 JOURS - Réf. : **PLFO**

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

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de formation.
- > Intégrer les incidences de la réforme de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- > Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation et gérer le plan de formation, le CPF et la professionnalisation.
- > Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan de formation et identifier les conditions de réussite.
- > Clarifier les besoins en formation et concevoir un plan adapté à ces besoins et à ceux de l'entreprise.

TARIF

2 846 € HT

2 419 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOPLAN**

Formacode : 44557 / 44508

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPLAN



DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Maîtriser l'environnement juridique et les impacts de la réforme

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation relative à la formation professionnelle continue.
- > Mesurer les incidences de la réforme de la Formation Professionnelle Continue (FPC) sur ses pratiques au quotidien.
- > Connaître et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation : Compte Personnel de Formation (CPF), contrat et période de professionnalisation...
- > Intégrer les principes-clés de la gestion du plan de formation.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant une mise en application concrète de la réglementation de la formation dès le retour en entreprise
- + Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- + Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques : quiz, mini cas, analyse de documents

+ 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 423 € HT

Réf : **PLAN**

Formacode : 44557 / 13214

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PLAN

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2018
12 et 13 février 2018
22 et 23 mai 2018
10 et 11 septembre 2018
12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la réforme de la formation professionnelle et de ses décrets d'application, de la loi Travail sur le CPF...

MESURER LA PLACE ET LE RÔLE DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Faire le lien entre formation et Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
 - Appréhender les nouvelles responsabilités sociales de l'employeur
 - Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise
- Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne**

MAÎTRISER LES ASPECTS FINANCIERS

- Distinguer les différents types de contributions : légales, volontaires et conventionnelles
- Appréhender les nouvelles modalités de prise en charge de l'OPCA
- Optimiser la collaboration avec son OPCA : leurs missions, leurs services
- Bénéficier de l'intervention du FPSPP

Quiz sur les connaissances en ingénierie financière

CERNER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Différencier précisément les objectifs : adaptation au poste, maintien dans l'emploi, développement des compétences
- Identifier les caractéristiques d'une action de formation après la réforme
- Appréhender la Formation Ouverte À Distance (FOAD) : les nouvelles modalités
- Connaître les modalités de départ d'un salarié en formation : rémunération, allocation formation
- Distinguer les critères d'appréciation de la qualité de la formation : enjeux des différents acteurs

Exercice pratique sur le cadre réglementaire

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Gérer le Compte Personnel de Formation (CPF) : les impacts de la loi Travail
 - liste des formations "CPFables" par le COPANEF, COPAREF, OPNE
 - modalités d'alimentation : crédit plafonné, affectation du solde du DIF, abondement
 - principes d'utilisation et de mobilisation du CPF
 - financement du CPF : quel impact pour l'employeur et le salarié ?
- Appréhender le Compte Personnel d'Activité (CPA)
 - regroupement de 3 comptes (CPF, C3P et CEC) : quelles utilisations ?

Exercice de connaissances du dispositif

- Sécuriser les parcours professionnels : le contrat de formation en alternance et la période de professionnalisation
 - quelles modifications apportées par la réforme de la FPC ?
 - différence entre contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
 - avantages et obligations de chaque dispositif, procédure de mise en œuvre

Quiz : les caractéristiques de la période de professionnalisation

Exercice pratique sur le choix des contrats de formation en alternance

- Identifier les autres modalités de départ en formation : les congés individuels (CIF, CBC/CVAE)
 - caractéristiques et règles applicables

Étude de cas : retenir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur

Échange pratique sur la mise en place d'un catalogue "CPFable"

PRENDRE EN COMPTE LES MESURES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Création de l'entretien professionnel et état des lieux tous les six ans
- Reconnaissance des compétences et des qualifications
 - certifications professionnelles RNCP
 - certificats et habilitations liés à l'inventaire
 - le socle CléA
- Mise en œuvre du Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)

METTRE EN ŒUVRE LA GESTION DU PLAN DE FORMATION

- Obligations de l'employeur
- Consultation obligatoire du CE et documents à communiquer
- Catégories des actions de formation et définition des axes prioritaires du plan
- Intégrer les contraintes de gestion et les relations avec les acteurs concernés : organismes de formation, services de contrôle, salariés

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

Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kakoot

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Plan de formation p. 231

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) formation en entreprise
p. 119
Formateur d'adultes en entreprise
p. 151

DIPLÔME

MASTER II Gestion des Ressources Humaines
p. 60
Chargé(e) des ressources humaines p. 44



CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE FORMATION

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan de formation et identifier les conditions de réussite.
- > Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- > Concevoir un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- > Structurer le plan de formation pour le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

LES PLUS

- + Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de formation
- + La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- + Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel
Il est conseillé de disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

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
1 423 € HT

Réf : **PLFO**

Formacode : 44508

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PLFO

Paris Montparnasse

17 et 18 janvier 2018

14 et 15 février 2018

24 et 25 mai 2018

12 et 13 septembre 2018

14 et 15 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

ÉLABORER LA POLITIQUE FORMATION EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Intégrer les enjeux de la réforme de la FPC ainsi que les obligations de l'employeur
- Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique
- Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
- Présenter la note d'orientation "formation" à la direction

État des lieux des pratiques

Quiz sur les nouvelles dispositions légales en matière de formation professionnelle

RECUEILLIR ET ARBITRER LES BESOINS DE FORMATION

- Identifier les différentes typologies des besoins
- Distinguer un besoin d'une envie de formation
- Connaître les différentes méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels, méthode matricielle...
- Hiérarchiser les besoins recueillis
 - arbitrages à privilégier : les 4 niveaux
 - responsabilisation des parties prenantes

Cas pratique : les typologies de besoins en formation

CONSTRUIRE LE PLAN DE FORMATION : UNE ARTICULATION ENTRE CADRE JURIDIQUE, POLITIQUE FORMATION ET DISPOSITIFS EXISTANTS

- Identifier les principales conditions de réussite dans l'élaboration du plan de formation
- Distinguer les différentes phases de l'élaboration
- Sélectionner le mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
- Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
- Conjuguer dispositifs d'accès à la formation et dispositifs de financement
 - plan de formation
 - Compte Personnel d'Activité qui se compose du CPF, C3P, CEC
 - période de professionnalisation
 - congés individuels : CIF, CVAE et CBC
- Élaborer des parcours de professionnalisation
- Chiffrer les besoins de formation
- Comment sélectionner les prestataires dans une démarche qualité ?
- Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation : choix des dispositifs, arbitrage des coûts

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

- IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
 - renforcement du dialogue social sur la formation et les compétences
 - négociation triennale sur la GPEC
 - modalités d'abondement au CPF
- La classification des actions de formation par catégorie
- La consultation du CE
 - quels documents à fournir ? Quelles échéances à respecter ?
 - les indicateurs obligatoires

Exercice : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Plan de formation p. 231

CERTIFICAT CPFFP

Responsable Ressources Humaines
p. 109
Responsable formation en entreprise
p. 117

DIPLÔME

MASTER II Gestion des Ressources Humaines
p. 60
Chargé(e) des ressources humaines p. 44

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- > Comprendre la vocation du contrat de professionnalisation et d'apprentissage et maîtriser leurs spécificités.
- > Choisir le contrat de formation en alternance le plus approprié au contexte de l'entreprise.
- > Suivre et intégrer l'actualité en constante évolution sur ces contrats (jurisprudence, loi réformant la formation professionnelle,...).
- > Organiser les relations avec les différents partenaires : CFA, OPCA, DIRECCTE, Chambre de commerce...
- > Concilier rationalisation des coûts et gestion des contraintes inhérentes à ces contrats.

LES PLUS

- + Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- + Des exercices réguliers pour maîtriser les points-clés de chaque dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise
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

894 € HT

1 018 € HT, avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CAID

Paris Montparnasse

20 mars 2018

8 juin 2018

15 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Rebsamen, nouvelles dispositions applicables aux stagiaires...

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
- **Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
 - les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les OPCA, les écoles/CFA, les chambres des métiers ou de commerce
 - quelles sont les aides accordées ? Les dernières évolutions législatives
- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - rémunération et son régime social et fiscal
- La fin du contrat
 - modalités d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat d'apprentissage

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - comprendre les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - établir le contrat
- **Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**
 - connaître les formalités à respecter auprès de la DIRECCTE, du centre de formation
- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organiser la formation : relations avec les OPCA
 - conditions de travail
 - rémunération
 - Les aides associées


Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat de professionnalisation

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité et conditions d'emploi : les impacts de la loi du 10 juillet 2014
- Les cas de requalification possible

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 170

EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

OBJECTIFS

- Prendre en compte les incidences des nouvelles dispositions légales sur la gestion du budget formation.
- Identifier les différentes sources de financements internes et externes de la formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière.
- Optimiser ses dépenses de formation et assurer un suivi budgétaire.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise
- + Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une approche encore plus personnalisée : budget formation, tableaux de bord de pilotage de la formation, documents présentés au CE...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services formation, acheteurs et chargés de mission formation, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers chargés du budget formation
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

1 474 € HT

Réf : **BUDG**

Formacode : 44557 / 44528

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BUDG

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

7 et 8 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions des dispositifs et mode de financement, refonte des OPCA...

CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ENTREPRISE SUITE À L'ÉVOLUTION DU CADRE LÉGAL

- Appréhender la refonte du système de financement : création d'une contribution unique
- Quelle affectation des fonds suite à la réforme ? Réorganisation des financeurs : les missions des OPCA, du FPSPP et des OPACIF
- Organiser le départ des salariés en formation : plan, CPF, contrat et période de professionnalisation, CIF, VAE, bilan de compétences

Quiz sur le financement de la formation compte tenu des nouvelles dispositions légales

INTÉGRER LE NOUVEAU CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACTIONS DE FORMATION

- Nouvelle définition de l'action de formation
- Panorama des dépenses de formation directes et indirectes : coûts réels / coûts cachés

Cas pratiques : répertorier toutes les dépenses inhérentes à une action de formation

BUDGÉTER SES DÉPENSES DE FORMATION

- Définir les priorités dans le plan de formation
- Mettre en place un système d'arbitrage cohérent avec la stratégie de l'entreprise
- Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
- Catégoriser ses actions de formation
- Chiffrer les coûts réels d'une formation : pédagogiques, salariaux, annexes, fonctionnement...
- Anticiper l'impact financier plan/CPA, sur temps de travail/hors temps de travail
- Combiner les dispositifs en fonction de leurs effets financiers et des enjeux stratégiques RH : plan, professionnalisation, CPF, CIF, VAE, BC

Cas pratiques : construire son budget de formation en déterminant les dispositifs de formation à privilégier

RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- Comment obtenir des aides publiques ? Le rôle de l'OPCA

Exercice pratique : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise

PILOTER LE PLAN DE FORMATION POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- Optimiser ses achats de formation
- Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel
- Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation : un outil d'aide à la décision
- Mettre en place des indicateurs pertinents

Atelier de réflexion : définir les bons indicateurs en fonction des objectifs visés

- Mettre en avant l'investissement formation auprès du CE : les informations à communiquer

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Responsable formation en entreprise
p. 117

OPTIMISER SES ACHATS DE FORMATION

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Clarifier le besoin de formation et élaborer un cahier des charges lisible et structuré pour les organismes de formation.
- > Définir une méthodologie pour présélectionner les prestataires à mettre en concurrence suivant la nature et les enjeux de l'achat de formation.
- > Analyser les offres en fonction des critères d'attribution et des coefficients de pondération prédéterminés.
- > Mettre au point une méthode de comparaison des prestataires "short-listés".
- > Mener à bien une négociation d'achat de formation.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables des services RH/personnel, acheteurs de prestations de services
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
1 152 € HT
Réf : **WACH**
Formacode : 44538

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WACH

Paris Montparnasse

20 juin 2018

7 novembre 2018

E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

CLARIFIER LA DEMANDE DE BESOIN DE FORMATION - 1 SÉQUENCE

- Principales sources d'analyse des besoins de formation
- Méthodes & outils de recueil des besoins de formation
- Critères d'arbitrage entre les besoins de formation

CAHIER DES CHARGES DE LA DEMANDE - 1 SÉQUENCE

- Logiques de partenariat selon la nature et les enjeux du projet de formation
- Définition du type d'ingénierie attendue : pédagogique, de formation, de changement
- Différents objectifs pour une action de formation à différencier
- Principales rubriques dans un cahier des charges de demande de formation

CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION - 1 SÉQUENCE

- Connaissance du marché
- Choix des critères de présélection
- Mode de consultation en fonction du projet de formation

CRITÈRES D'ATTRIBUTION - 1 SÉQUENCE

- Principes clés à identifier
- Hiérarchisation en fonction de la nature et des enjeux du projet de formation
- Analyse des offres des prestataires : grille de comparaison des offres

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - 1 SÉQUENCE

- Préparation de la négociation : étapes à respecter, clauses négociables
- Logiques de choix : de prix, produit, territoire, partenariat
- Négociation

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Intégrer les démarches qualité en formation : impacts de la réforme
- Clarifier la demande de besoin de formation et rédiger le cahier des charges de la demande

Cas pratique : à partir de documents propres à son entreprise, rédiger le cahier des charges de la demande

- Réussir les achats de formation en e-learning

Atelier "questions-réponses" sur les bonnes décisions à retenir

- Analyser les offres et choisir les prestataires : identifier les critères d'attribution pertinents

Cas pratique : à partir du cahier des charges élaboré par le participant, déterminer la liste des critères à analyser

- Mener une négociation pertinente : valider les différentes étapes

Jeux de rôles filmés et analysés en groupe

- Identifier les zones de gains dans le processus d'achat : mise en place de tableaux de bord de retour sur investissement

Atelier : recherche en commun d'indicateurs

- Contractualiser l'achat : quels sont les règles et les critères à respecter pour une formation éligible dans le cadre de la FPC ?

Atelier "questions-réponses" sur la contractualisation de l'achat

- Mettre en place des plans d'actions individuels
- Échanges de points de vue et auto-analyse**

WEB CONFÉRENCE

À L'ISSUE DE LA FORMATION, UNE VISIO-FORMATION PERMET D'ÉCHANGER SUR LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACTIONS ET DE PARTAGER LES RETOURS D'EXPÉRIENCE

ACTUALITÉS FORMATION

Valider la conformité de ses pratiques suite à la réforme

OBJECTIFS

- > Connaître les points clés de la réforme de la formation professionnelle et ses décrets d'applications.
- > Faire évoluer ses pratiques suite à la refonte du système de financement de la formation.
- > Gérer la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF).
- > Adapter ses offres, ses procédures et ses outils aux nouvelles obligations légales et conventionnelles.
- > Anticiper ou suivre les changements pour apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.

LES PLUS

- + Une journée pour une analyse détaillée de la réforme, de son impact sur la gestion de la formation dans son entreprise
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises entre professionnels de la formation
- + Un plan d'action individualisé pour sécuriser ses pratiques au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants des services RH/personnel
Il est recommandé de connaître l'environnement de la formation professionnelle ou d'avoir participé à 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
903 € HT

Réf : **PPLA**

Formacode : 13214 / 44557

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PPLA

Paris Montparnasse

19 mars 2018

2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la réforme de la formation professionnelle et de ses décrets d'application, la loi Travail...

LA RÉFORME DE LA FORMATION : ORIGINE, CONTEXTE ET ACTUALITÉ DE MISE EN ŒUVRE

- Origines de la réforme, loi et étapes de sa mise en œuvre
- Les évolutions depuis 2014, la loi Travail

Échanges : où en est la mise en œuvre de la réforme dans votre entreprise ?

ÉVOLUTION DE LA COLLECTE ET DES FINANCEMENTS

- La nouvelle contribution unique et l'impact des seuils : bilan de la dernière collecte
- Les répercussions sur le fonctionnement des OPCA, OPACIF et leurs offres de service
- Les nouvelles missions allouées au Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSP)

Atelier pratique sur les éléments de négociations à envisager avec l'OPCA

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

- Objectif, mode d'acquisition et modalités de mise en œuvre
- Formations éligibles dans et hors temps de travail - Les différentes listes, le socle de compétences
- Les enjeux d'une gestion en direct du CPF par l'entreprise
- Financement, abondements et modalités pratiques de prise en charge
- Rôle de l'employeur, de la Caisse des Dépôts et Consignation (CDC) et de l'OPCA
- Perspectives d'évolution et Compte Personnel d'Activité (CPA)

Atelier pratique : quelle communication mettre en œuvre pour ses salariés ?

LES MODES DE DÉPART EN FORMATION DES SALARIÉS ET LEUR ÉVOLUTION

- Redéfinition de l'action de formation : la question de l'imputabilité
- L'encadrement des Formation Ouverte et A Distance (FOAD)
- Période de professionnalisation : les nouvelles dispositions
- L'alternance : les évolutions des contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- L'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Cas pratique sur l'articulation des différents dispositifs

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)

- Les obligations liées à l'entretien professionnel
- Contenu, modalités de mise en œuvre et de suivi
- Maîtriser les risques et éviter les pénalités
- Le bilan professionnel obligatoire tous les 6 ans
- Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) : pour qui, comment ?

Application pratique : vérifier le calendrier et valider le plan d'action

LA QUALITÉ EN FORMATION

- Les critères et normes de qualité appliquées à la formation
- Applications du décret qualité de juin 2015 : les 6 critères, les reconnaissances CNEFOP et le data docs des OPCA
- Place et rôle des acteurs dans ces obligations qualité : l'entreprise, l'OPCA et l'organisme de formation - les échéances de mise en œuvre

LES ÉVOLUTIONS DE LA FPC

- La consultation et l'implication des IRP sur la formation et la GPEC
- Les nouvelles modalités du contrôle
- Les implications de la loi Travail sur la formation professionnelle

VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DE MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME

- Les perspectives ouvertes par la nouvelle présidence
- Actualiser les SIRH et systèmes de gestion de la formation
- Perspectives et sources pour poursuivre la veille entamée

Quiz de validation des acquis de la formation

1
JOUR



INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

OBJECTIFS

- > Appliquer les fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- > Acquérir une méthodologie pour concevoir un projet de formation efficace et cohérent.
- > Analyser la demande de formation et construire le cahier des charges.
- > Choisir de recourir à un prestataire externe, le sélectionner puis coordonner la relation.
- > Développer son action de formation en interne : de la conception des séquences pédagogiques à l'évaluation de la formation.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur la conception d'un projet de formation (en interne ou en externe), basée sur des mises en pratique progressives
- + De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel

+ Inclus : l'ouvrage **CONCEVOIR UN MODULE DE FORMATION**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs
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
1 995 € HT

Réf : **INGE**

Formacode : 44554 / 44557 / 44542

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INGE

Paris Montparnasse

26 au 28 mars 2018

11 au 13 juin 2018

19 au 21 septembre 2018

3 au 5 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

INGÉNIERIE DE FORMATION OU INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE ?

- Ingénierie des compétences, de formation, pédagogique ou didactique : quelle distinction ?
- Prendre en compte les ingénieries transverses : financières, documentaires et d'évaluation
- Évolution du cadre légal de la Formation Professionnelle Continue (FPC) : les impacts de la réforme 2014 sur l'ingénierie de formation
- Les acteurs de l'ingénierie de formation en entreprise : missions et organisation de la fonction formation, quelles fonctions et responsabilités des parties ?
- De l'ingénierie des compétences à l'ingénierie de formation : techniques et outils

Auto-diagnostic des pratiques dans sa structure

ANALYSER ET FORMALISER UNE DEMANDE DE FORMATION

- Recueillir efficacement les besoins de formation : distinguer les besoins collectifs, individuels et récurrents
- Comprendre la segmentation du plan de formation en actions de formation : comment identifier l'action de formation ?
- Passer des besoins aux objectifs de formation : savoir traduire la demande

QCM sur l'ingénierie de formation : du recueil des besoins à l'identification de l'action de formation

- Formaliser la demande
 - "make or buy" ? Choisir entre le développement interne ou la sous-traitance : quels sont les critères d'appréciation ?
 - réaliser le cahier des charges et rédiger l'appel d'offres : les éléments à spécifier

Application pratique : rédiger un cahier des charges

RECOURIR AUX PRESTATAIRES EXTERNES OU ORGANISMES DE FORMATION

- Identifier les prestataires du marché de la formation : acteurs public/parapublic ou privés ? Comment choisir ?
- Quelles sont les obligations du prestataire de formation ?
- Définir les modalités de la formation : inter, intra, interne ?
- Durées de formation et formats pédagogiques : FOAD, présentiel, alternance...
- Sélectionner le prestataire : quels critères de sélection ? Concevoir une matrice d'aide à la sélection
- Achat et facturation : les éléments de contractualisation
- Effectuer un suivi des actions engagées : de la convocation à l'évaluation

Étude de cas : sélectionner un prestataire

DÉVELOPPER SES PROPRES ACTIONS DE FORMATION EN INTERNE : LES CLÉS DE L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

- Construire une progression pédagogique : méthodes et principes clés
- Traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques : comment formaliser l'objectif pédagogique ?

Quiz : distinguer les différents objectifs opérationnels, de formations et pédagogiques

- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs, au public et au contenu de la formation
- Intégrer des innovations pédagogiques : les dernières tendances en matière de formation
- Conducteurs de la formation et scénarios de la séquence : utiliser les différents outils de programmation et de suivi

Cas pratique : concevoir le scénario pédagogique d'une séquence

- Évaluation et qualité de la formation
 - les différents niveaux d'évaluation : satisfaction, efficacité, efficience...
 - les entretiens et les outils qualité appliqués à la formation
 - importance de la communication interne et externe sur la formation

Application pratique : élaboration d'un tableau de bord de suivi

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Formation de formateur p. 240

CERTIFICAT CPFFP

Assistant(e) formation en entreprise
p. 119
Formateur d'adultes en entreprise
p. 151

CERTIFICAT CPFFP

Responsable formation en entreprise
p. 117

FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1


Réussir ses interventions

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie fiable pour concevoir, animer et évaluer une action de formation.
- > Élaborer un programme de formation en cohérence avec les différents niveaux d'objectifs.
- > Construire un scénario pédagogique et savoir y intégrer des outils digitaux.
- > Développer ses compétences d'animateur : susciter l'engagement, faciliter l'apprentissage et savoir gérer un groupe de participants.
- > Progresser dans ses pratiques en sachant évaluer la qualité de ses prestations.

LES PLUS

- + Une approche opérationnelle des techniques pédagogiques pour réussir toutes ses interventions ponctuelles
- + Des tests de personnalité pour mieux se situer dans les relations interpersonnelles et en fin de formation, un auto-diagnostic pour identifier son profil de formateur
- + Un bilan de ses points forts et axes d'amélioration établi à partir des nombreux entraînements et mises en situation filmés
- + Inclus : l'ouvrage **TOUS FORMATEURS !**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant en charge la conception et l'animation de prestations de formation ponctuelles
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
1 610 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OCAS

Paris Montparnasse

12 au 14 mars 2018 19 au 21 décembre 2018
25 au 27 avril 2018
27 au 29 juin 2018
5 au 7 septembre 2018
21 au 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBTENIR ET COMPRENDRE LA DEMANDE DE FORMATION

- Analyser le contexte de la demande avec la méthode "CNOC"
- Cerner le cadre réglementaire d'une action de formation
- Cadrer la formation vis-à-vis du donneur d'ordre et des futurs participants

Exercice pratique : identifier les différents niveaux d'objectifs d'une action de formation

ÉLABORER UNE INTERVENTION PÉDAGOGIQUE ADAPTÉE

- Connaître les grandes étapes de l'ingénierie pédagogique
- Élaborer un contenu pédagogique adapté aux objectifs fixés
- Construire un scénario pédagogique
- Choisir les méthodes pédagogiques les plus pertinentes
 - avantages et inconvénients des différentes méthodes
 - analyse du moment d'utilisation

- Utiliser les outils digitaux en présentiel

Cas pratique : construire son programme de formation et scénario pédagogique

Application pratique : créer un mind-mapping et un quiz interactif

- Choisir les supports d'animation adaptés
- Concevoir un diaporama : les grands principes à respecter

RÉUSSIR L'ANIMATION D'UNE FORMATION

- Repérer les différents stratégies d'apprentissage et s'adapter à chaque participant
- Maîtriser les techniques relationnelles dans l'intervention
 - améliorer sa communication verbale, para-verbale et non verbale
 - être à l'aise dans la prise de parole en public
 - gérer son stress
 - faire face à une situation difficile : être assertif
- Connaître les bonnes pratiques d'animation de certaines séquences pédagogiques : le démarrage et la clôture de la formation, le lancement et la conclusion d'une séquence...
- Adapter son intervention au groupe
 - prendre appui sur les attentes et problématiques des participants
 - ajuster le déroulement de la formation
 - valider la compréhension et l'appropriation des compétences transmises

Training filmé sur l'animation des séquences conçues par les participants - Débriefing individualisé

CRÉER LA DYNAMIQUE DE GROUPE

- Se familiariser avec les règles de fonctionnement d'un groupe
- Gérer les participants difficiles ou en désaccord : la méthode de recadrage "DESC"
- Gérer les participants non volontaires
- Tirer parti de l'hétérogénéité du groupe


Jeux de rôles sur les techniques de recadrage avec l'outil "DESC"


ÉVALUER LA QUALITÉ DE SON ANIMATION

- Connaître les différents rôles de l'animateur
 - Identifier son propre style d'animateur
- Auto-diagnostic de son style d'animation**
- Situer rapidement les attentes et les profils des participants, leur niveau de satisfaction
 - Connaître et déployer les bons processus d'évaluation
 - Identifier et utiliser les critères d'évaluation les plus pertinents

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFPF 

Formation de formateur p. 240

Formateur d'adultes en entreprise
p. 151

FORMATION DE FORMATEUR

6
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

**INGÉNIERIE DE FORMATION ET
INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE**CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION : DU CAHIER
DES CHARGES À L'ÉVALUATION**3 JOURS** - Réf. : **INGE**

Ingénierie de formation ou ingénierie pédagogique ?
Analyser et formaliser une demande de formation
Recourir aux prestataires externes ou organismes de formation
Développer ses propres actions de formation en interne : les clés de l'ingénierie pédagogique

MODULE #2

FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1
RÉUSSIR SES INTERVENTIONS**3 JOURS** - Réf. : **OCAS**

Obtenir et comprendre la demande de formation
Élaborer une intervention pédagogique adaptée
Réussir l'animation d'une formation
Créer la dynamique de groupe
Évaluer la qualité de son animation

OBJECTIFS

- > S'approprier les méthodes et les outils permettant de concevoir, animer et évaluer une action de formation.
- > Développer ses compétences en ingénierie de formation et ingénierie pédagogique.
- > Intégrer les étapes nécessaires à la conception d'une action de formation et à l'élaboration d'un scénario pédagogique.
- > Renforcer ses compétences d'animateur.

TARIF

~~3 605 € HT~~**3 065 € HT**

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOINGE**

Formacode : 44586 / 44554

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOINGE

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE SES FORMATIONS À DISTANCE

E-learning : de la conception à l'animation

OBJECTIFS

- > Se familiariser avec le e-learning : vocabulaire, bénéfices, limites, étapes de mise en œuvre...
- > Concevoir une action de formation, un scénario pédagogique adaptés aux formations e-learning.
- > Choisir la méthode et les outils les mieux adaptés à la mise en œuvre de ses formations à distance.
- > Acquérir les bons réflexes pour la mise en production de formations e-learning et l'administration de formations à distance.

LES PLUS

- + De nombreuses applications, exercices pratiques sur les outils du e-learning : plateforme, solution de classe virtuelle...
- + Utilisation d'une plateforme de e-learning : mise à disposition de documents, échanges via un forum, travaux à partager...
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de formation, formateurs, consultants non professionnels, collaborateurs chargés d'universités d'entreprise, toute personne devant concevoir et mettre en œuvre des formations intégrant une dimension e-learning (web conférence, module de formation en ligne...)

Il est nécessaire de disposer de connaissances en ingénierie de formation, maîtriser les principaux outils bureautiques et web

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
1 474 € HT

Réf : **ELEA**
Formacode : 44575 / 44593

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ELEA

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2018

25 et 26 juin 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

SE FAMILIARISER AVEC LE E-LEARNING

- Définir le terme "e-learning" et les concepts qui en découlent
 - maîtriser le vocabulaire du e-learning
 - distinguer les évolutions de la notion de formation et de ses pratiques à travers le e-learning
 - outils nécessaires et contenus de e-learning : quels avantages ? Quel coût pour le formateur ?

Exercice : les grandes étapes de la mise en œuvre d'un projet e-learning

- Cibler les avantages des formations mixtes, présentielles et e-learning (blended learning)
 - différencier les cas d'utilisation en fonction des objectifs pédagogiques à atteindre
 - différences majeures pour le formateur entre un cours présentiel et un cours à distance

Exercice : les contraintes et écueils liés au e-learning

PRÉPARER SA FORMATION E-LEARNING : CONSTRUIRE UNE SÉQUENCE DE FORMATION

Exercice : identifier les différences majeures du déroulement d'une formation présentielle et distancielle

- Préciser les notions de "synchrone" et d'"asynchrone"
 - décomposer les plus et les moins de chaque type d'activité
 - exclure l'improvisation
- Utilisation des outils pour la mise en œuvre de sa formation
 - utiliser un outil de mind-mapping
 - décomposer ses objectifs pédagogiques à travers la "Taxonomie de Bloom"

Exercice de synthèse : examiner les avantages et les limites du e-learning en vue d'optimiser sa formation

METTRE EN ŒUVRE SA FORMATION : CHOISIR LE BON OUTIL E-LEARNING

- Décomposer le cycle de conception d'un module e-learning
 - identifier les éléments en sa possession
 - estimer les coûts pour la conception des éléments multimédias
 - maîtriser le retour sur investissement de la solution choisie
- Mettre en œuvre une formation synchrone
 - utiliser une classe virtuelle
 - intégrer les règles de base pour l'animation d'une classe virtuelle
 - administrer sa classe virtuelle

Exercice : mise en œuvre d'une classe virtuelle et utilisation des outils à disposition pour une animation efficace

- Mettre en œuvre une formation asynchrone
 - utiliser une plateforme de e-learning

Exercice : créer son contenu e-learning à partir des activités pédagogiques de la plateforme

Exercice : mettre à disposition son module de e-learning pour le groupe

TUTORAT ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE EN FORMATION À DISTANCE

- Comment accompagner ses apprenants ?
- Que devient le rôle du formateur ?

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Formateur d'adultes en entreprise
p. 151

FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 2

Acquérir la posture de "formateur Coach"

OBJECTIFS

- > Intégrer une démarche de coaching dans l'approche pédagogique et relationnelle.
- > Mieux se connaître pour former et animer efficacement.
- > Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants.
- > Mobiliser les ressources et lever les freins des participants pour atteindre les objectifs fixés.
- > Enrichir son approche relationnelle afin d'accroître son efficacité dans l'accompagnement des apprenants et faciliter le transfert des compétences.

LES PLUS

- + Un fil rouge avec une approche personnalisée pour progresser à son rythme tout en travaillant sur ses propres situations professionnelles
- + Les conseils d'une consultante certifiée en PNL associés à la mise en pratique d'un large panel de techniques pédagogiques
- + Un bilan personnalisé en fin de formation précisant les points forts et les axes de progrès

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe. Il est conseillé de disposer de connaissances en ingénierie pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Formateurs occasionnels - 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
1 474 € HT
Réf : **OCA2**
Formacode : 44577

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OCA2

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2018

17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

S'APPROPRIER LES MEILLEURES PRATIQUES D'ANIMATION DU FORMATEUR COACH

- Identifier le rôle et les responsabilités du formateur
- Reconnaître et renforcer son propre style d'animation
- Poser un cadre de bon fonctionnement avec le groupe : les règles d'or à respecter
- Identifier les peurs et croyances des participants liées à l'expérience, l'apprentissage, la formation : les nouvelles permissions
- Créer une synergie de groupe : les bonnes techniques d'animation
- Réguler le groupe avec la méthode de recadrage "DESC"

Auto-diagnostic de son style d'animateur, de sa posture de formateur coach : questionnaire individuel et échanges d'expériences

Training filmé : adopter les pratiques du formateur coach durant chaque étape d'une formation

GUIDER LES PARTICIPANTS VERS L'AUTONOMIE : LA PÉDAGOGIE DU FORMATEUR COACH

- Concevoir des approches pédagogiques innovantes pour faciliter l'apprentissage
- Favoriser l'expérimentation en diversifiant les méthodes pédagogiques : auto-diagnostic, Post-it, QQQQCP, quiz show, brainstorming, mind-mapping...
- Faciliter la mémorisation par le VAK
- Mettre en place des mises en situations formatives : les étapes à respecter
- Favoriser le changement par la pyramide de DILTS
- Réaliser un feedback constructif : les clés de la réussite
- Réactiver et évaluer le niveau de connaissances acquis
- Élaborer un plan de progrès personnalisé pour rendre le participant pro-actif : fixer des objectifs concrets, motivants et atteignables
- Accompagner le participant en situation professionnelle et réaliser des ajustements

Exercice : identifier la méthode pédagogique la plus appropriée selon les objectifs visés

Travail d'application : créer un mind-mapping

Mises en situation avec debriefing individualisé sur la pyramide de DILTS, le feed-back...

Jeux de rôles sur les situations professionnelles rencontrées par les participants

Test VAK : êtes-vous Visuel, Auditif ou Kinesthésique ?

ADAPTER SON MODE DE COMMUNICATION AUX PARTICIPANTS

- Utiliser les techniques de communication : directe, indirecte et d'influence positive
 - différentes formes de discours : faits, jugements, suppositions, règles, généralisations
 - synchronisation verbale, para-verbale et non verbale
 - les stratégies de réussite pour agir efficacement
 - la technique des questions : les écueils à éviter
- Repérer les canaux de communication sensoriels à travers le VAK
- Renvoyer des signes de reconnaissance appropriés

Mises en situation sur des cas concrets, sur les propres situations professionnelles des participants

Mise en place d'un contrat d'évolution et de progrès individualisé de type coaching

ÊTRE TUTEUR EN ENTREPRISE

Outils et méthodes pour un tutorat efficace

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier le rôle et les missions d'un tuteur.
- > Comprendre les processus d'apprentissage et développer ses compétences pédagogiques.
- > Organiser son action de tutorat, mettre en place le transfert des compétences.
- > Utiliser des outils d'accompagnement et d'évaluation adaptés.

LES PLUS

- + Une boîte à outils complète avec la remise de fiches-outils du tutorat
- + Des séquences ludiques collectives ou individuelles avec mises en situation, jeux de rôles, tests et auto-diagnostics, jeux pédagogiques...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à exercer un rôle de transmission des pratiques et/ou de tuteur (dans le cadre des contrats de génération, stages, alternance, professionnalisation...)
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
790 € HT

Réf : **TSAV**

Formacode : 44588

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TSAV

Paris Montparnasse

16 avril 2018

14 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS DU TUTEUR

- Comprendre le contexte du tutorat
- Rôles du tuteur : professionnaliser, accompagner et rendre autonome
- Une double position : encadrer et faire confiance

Réflexion en groupe et partage d'expériences

PRÉPARER LE TUTORAT

- Répertorier les formations, postes occupés et compétences du tuteuré
- Mettre en place les moyens matériels, définir le temps nécessaire au tutorat
- Repérer les éventuels relais de compétences au sein de l'équipe
- Construire le parcours du tutorat avec le conseiller référent

RÉUSSIR L'INTÉGRATION : UN DÉMARRAGE ESSENTIEL

- Poser le cadre et expliquer : objectifs, déroulement, règles internes...
- Se présenter et susciter un intérêt réciproque
- Identifier les besoins du tuteuré : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir...
- Questionner et reformuler les attentes, observer et écouter
- S'adapter à la génération Y : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations

Jeux de rôle sur des situations d'apprentissages rencontrées par les participants

TRANSMETTRE SES COMPÉTENCES

- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste
- Intégrer les spécificités de la transmission d'adulte à adulte
- Acquérir une méthode de transmission : les styles pédagogiques
- Mettre en œuvre un processus d'apprentissage pour chaque tutorat
- S'appuyer sur l'expérience du tuteuré

Cas pratique : construire un processus pédagogique

ÉTABLIR UNE RELATION DE CONFIANCE PROPICE À LA TRANSMISSION

- Donner des objectifs clairs et séquencés
- Motiver par des conseils précis et des critiques constructives
- Donner des signes de reconnaissance : valoriser les acquis, encourager la progression
- Gérer les situations difficiles : comportements inadaptés, manque de motivation, non-respect des règles ou de la hiérarchie...
 - recréer la dynamique d'apprentissage et d'investissement personnel
 - recadrer positivement

Mises en situation : "créer la relation", "adopter la bonne attitude"

ÉVALUER L'APPRENTISSAGE ET LA PROGRESSION

- Évaluer : quelle méthode utiliser ?
- Se centrer sur des faits précis : s'appuyer sur des descriptions et non des jugements
- Évaluer les comportements : les critères à utiliser
- Mener des entretiens d'évaluation
- Utiliser les outils de l'évaluation : fiche de poste, référentiel de compétences, grille de comparatif de compétences, grille de synthèse











Atelier pratique : travail sur les fiches-outils du tutorat

The background is a solid purple color. It features several white geometric elements: a large, thin, curved line that starts from the top right, curves around the top left, and then curves back down towards the bottom right; a smaller, similar curved line below it; and a vertical line segment on the left side that starts from a small white circle and extends downwards.




DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	121
Responsable des affaires sociales	CERTIFICAT CPFFP 	125
Manager spécificité Droit du travail <i>Le droit du travail pour manager</i>	CERTIFICAT CPFFP 	123

LES INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	83
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF  NOUVEAU 	85
L'essentiel du droit du travail pour managers <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>		549
Les rendez-vous du droit social <i>L'actualité trimestrielle</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	248
Actualités droit du travail <i>Nouvelles dispositions et jurisprudence</i>	ACTU 	249
Actualités sociales <i>Intégrer les nouveautés et fiabiliser ses pratiques de gestion du personnel</i>	ACTU 	161
Loi travail : ce qui change en santé au travail	NOUVEAU  ACTU 	281
L'essentiel du droit du travail <i>Intégrer et appliquer les règles de base</i>		250
Droit du travail - Perfectionnement <i>Évolutions législatives et jurisprudentielles</i>		251
Gestion des forfaits jours <i>Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux</i>	EXCLU INTRA 	252
Durée du travail <i>Obligations de l'employeur et dernière actualité</i>		253
Réussir la mise en œuvre du télétravail <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>		254
L'entreprise et la vie privée <i>Droits et obligations de l'employeur et du salarié</i>		255

GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

Le contrat de travail <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	256
Les contrats de travail <i>Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...</i>		257
Gérer efficacement les contrats d'alternance <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		258
Gérer l'alternance dans son entreprise <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	170
CDD - Intérim <i>Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal</i>		259
Rupture du contrat de travail <i>Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite</i>		260
Gestion sociale des difficultés économiques <i>Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)</i>		472

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

Délégation de pouvoirs	470
<i>Maîtriser les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques</i>	
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	263
<i>Maîtrise du risque pénal pour non-juristes</i>	
Le fait religieux dans l'entreprise: Quelle conduite adopter?	264
<i>Comment gérer sereinement les pratiques religieuses au travail ?</i>	
Salariés et droit du numérique	265
<i>Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)</i>	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	299
<i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>	
Construire et pérenniser une démarche QVT	298
<i>Développez le bien-être et la qualité de vie au travail</i>	
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	266
<i>Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques</i>	

RELATIONS SOCIALES ET INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

La réglementation sociale et le dialogue social	87
---	----

Élections et fonctionnement des IRP

Contribuer à l'animation du dialogue social	89
Représentants du personnel	267
<i>Missions, moyens et règles de fonctionnement</i>	
Élections professionnelles dans l'entreprise	268
<i>Préparer, organiser et sécuriser le processus électoral</i>	
Délégués du Personnel	269
<i>Améliorer et sécuriser ses relations avec les DP</i>	
Formation économique et juridique des élus du Comité d'Entreprise	270
<i>Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat</i>	
Missions, moyens et fonctionnement du CE	271
<i>Comprendre l'environnement et les règles du Comité d'Entreprise</i>	
Président du Comité d'Entreprise (CE)	272
<i>Rôle, statut, missions et bonnes pratiques</i>	

Dialogue social

Responsable relations sociales	121
Manager le dialogue social	91
Négocier avec les partenaires sociaux	273
<i>Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale</i>	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	274
<i>Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales</i>	

CHSCT

Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	284
<i>Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT</i>	
Être membre CHSCT dans un établissement de plus de 300 salariés	283
<i>Les clés d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) efficace</i>	
Être référent sécurité	282
<i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>	

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS


Acquérir les bons réflexes au quotidien

OBJECTIFS

- > Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- > Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- > Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.

LES PLUS

- + Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- + Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- + Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
- + Inclus : l'ouvrage **LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de 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
894 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris Montparnasse

5 février 2018

31 mai 2018

28 septembre 2018

13 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Travail

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...

Vidéos HALDE "Flagrants délits"

- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
 - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

Application pratique sur le délit de "marchandage"

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

QCM : modifications du contrat/des conditions de travail ?

- Gérer la rupture du contrat
 - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

Présentation du document CERFA de la rupture conventionnelle

Application pratique : mon licenciement est-il valide ?

- quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

Questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
 - Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
 - Cas des astreintes et des temps de pause
 - Suivre et contrôler le temps de travail
 - mode de contrôle est-il valide ?
 - temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage : ce qu'il faut savoir
 - Quels risques pour l'entreprise ? Rôle de l'inspecteur de travail, sanctions encourues
- Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?**

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction


Application pratique : les bons réflexes face à un comportement fautif

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...

Remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Manager
spécificité Droit du travail p. 123
Les compétences-clés du manager
p. 155

LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'actualité trimestrielle

OBJECTIFS

- > Connaître les dernières évolutions législatives et décisions de jurisprudence dans le domaine du droit du travail et du droit de la sécurité sociale.
- > Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques RH dans l'entreprise.
- > Disposer d'une veille sociale régulière pour anticiper ou suivre les changements.
- > Échanger sur l'actualité du droit social entre professionnels.

LES PLUS

- + Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- + Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- + L'expertise de l'intervenant, avocat et consultant spécialisé

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et directeurs des services RH/ administration du personnel, juristes, dirigeants, cadres supérieurs, managers, collaborateurs souhaitant bénéficier d'une synthèse régulière des nouveautés et actualités en droit social
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 : évaluation forMetris

1 429 € HT

Réf : **RDVV**

Formacode : 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVV

Paris Montparnasse

9 mars 2018

13 juin 2018

10 octobre 2018

12 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

4
DEMI-JOURNÉES

CHAQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER LES TEMPS FORTS DE L'ACTUALITÉ DU DROIT DU TRAVAIL ET DU DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ANTICIPER

LEURS INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE

LE PROGRAMME DE CES DEMI-JOURNÉES EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE

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

- Nouvelles mesures introduites par les ordonnances Macron
- Loi de financement de la sécurité sociale
- Contrat de travail et conditions de travail : contenu et modifications
- Rupture et suspension du contrat de travail
- Restructurations et licenciements
- Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
- Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
- Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle
- Salaire, frais professionnels, contrôle URSSAF
- Égalité professionnelle et discriminations au travail, vie privée/vie professionnelle
- Santé et sécurité au travail, inaptitude
- Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir



ACTUALITÉS DROIT DU TRAVAIL

Nouvelles dispositions et jurisprudence

OBJECTIFS

- > Connaître les nouvelles mesures introduites par la réforme du droit du travail.
- > Évaluer les incidences des ordonnances du 31 août 2017 sur ses pratiques d'administration du personnel et/ou de management.
- > Gérer les différents cas de modification et de rupture du contrat de travail.
- > Connaître les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS

- + Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable du droit du travail
- + Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de droit du travail
- + Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, recrutement, paie, juristes, collaborateurs confrontés à l'application du droit du travail au quotidien
Il est recommandé d'avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, ou de connaître les fondamentaux du droit du travail

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

1 429 € HT

1 553 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : ACTW

Formacode : 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTW

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

3 et 4 mai 2018

2 et 3 juillet 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés apportées par la réforme du droit du travail

RÉFORME DU DROIT DU TRAVAIL : DÉCRYPTER LES IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Indemnités de licenciement : hausse du montant de l'indemnité légale, plafonnement et plancher des dommages et intérêts
- Plus de clémence pour les vices de forme
- Rupture conventionnelle collective
- Nouvelles règles relatives aux CDD et possible recours aux CDI de chantier
- Nouveau cadre pour le télétravail
- Compte personnel de prévention de la pénibilité
- Primauté de l'accord collectif sur le contrat de travail
- Nouveau périmètre d'appréciation du motif de licenciement économique

NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Fusion des instances représentatives du personnel
 - mise en place d'un comité économique et social (CSE)
 - le conseil d'entreprise ou la codécision à la française
- Renforcement de la négociation collective
 - généralisation de l'accord majoritaire
 - niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, entreprise et établissement
 - simplification des règles de désignation du délégué syndical
 - négociation facilitée dans les PME/TPE

LES DERNIÈRES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES

- Relations individuelles de travail
 - contrats de travail : périodes d'essai et probatoire, clauses de mobilité, de non-concurrence, d'objectifs...
 - modification du contrat et des conditions de travail - Suspension du contrat
 - contrat à durée déterminée et contrat d'intérim
 - durée et aménagement du temps de travail : paiement des heures supplémentaires, temps de travail des cadres, forfait jour, temps partiel
 - rupture du contrat de travail : prise d'acte, rupture conventionnelle, licenciement pour inaptitude physique, démission
 - droit disciplinaire : procédure prud'homale, vidéosurveillance, droit de regard de l'employeur sur l'utilisation personnelle des outils professionnels, libertés individuelles en entreprise, licenciement disciplinaire, harcèlement et discrimination...
 - licenciement pour motif économique
- Relations collectives de travail
 - critères de représentativité syndicale et audience syndicale
 - élections professionnelles : rédaction du PV, calcul des effectifs, intégration des travailleurs mis à disposition, interprétation des résultats
 - exercice du mandat et fonctionnement des IRP : DUP, informations/consultations, rôle de la BDES...

Ateliers pratiques : analyse en sous-groupes des jurisprudences significatives

Échange en groupe : partage d'expérience sur les impacts de la réforme de la formation professionnelle

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



Responsable des affaires sociales
p. 125



L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Intégrer et appliquer les règles de base

OBJECTIFS

- > Acquérir la logique et le raisonnement pour se repérer en droit du travail.
- > Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- > Identifier les situations à risques pour prévenir les contentieux.
- > Savoir lire, utiliser et comprendre le Code du travail et les décisions de justice.
- > Comprendre et intégrer les incidences des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- + Un déroulé pédagogique simple et efficace pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- + Inclus : l'ouvrage **LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

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
1 879 € HT
2 003 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Le contrat de travail
(remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)
Réf : **INIW**
Formacode : 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INIW

Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018
4 au 6 avril 2018
4 au 6 juin 2018
26 au 28 septembre 2018
5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

LE DROIT SOCIAL DANS L'ENTREPRISE

- Les sources du droit et la hiérarchie des normes : lois, règlements, décrets, accords collectifs
- Articulations entre Code du travail, conventions collectives, accord d'entreprise, jurisprudence et usages
- Les instances de contrôle
 - l'inspection du travail
 - le conseil des prud'hommes

Exercices pratiques : utiliser le Code du travail, lire et comprendre une décision de justice

L'EMBAUCHE

- Principe de non-discrimination et d'égalité des chances dans le choix des candidats
- Recruter des salariés étrangers
- Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

QCM de validation des acquis

CHOIX ET RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Définition du contrat de travail
- Les différents contrats
 - Contrat à Durée Indéterminée (CDI) : points de vigilance sur la période d'essai
 - Contrat à Durée Déterminée (CDD) et Contrat de Travail Temporaire (CTT) : cas de recours, renouvellement et succession de contrats
 - point sur les autres contrats : contrats aidés, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, contrat à objet défini...
- Clauses impératives
- Clauses facultatives : clauses de non-concurrence, de mobilité...

QCM de validation des acquis

Point jurisprudentiel sur les clauses du contrat

GESTION DE LA RELATION CONTRACTUELLE

- Modification du contrat de travail : conséquences du refus du salarié
- Suspension du contrat : les obligations des parties
- Pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - règlement intérieur
 - hiérarchie des sanctions
 - procédure disciplinaire

QCM de validation des acquis

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

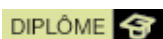
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
- Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement (choix du motif et ses conséquences)
- Transaction : les conditions de validité

QCM de validation des acquis : les différents types de rupture du contrat de travail

Point actualité jurisprudentielle sur la rupture du contrat

Élaboration d'un carnet de bord personnalisé

Cette formation est intégrée à :



Collaborateur social et paie p. 56
Responsable en gestion des relations sociales
p. 52
Chargé(e) des ressources humaines p. 44

DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

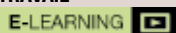
Évolutions législatives et jurisprudentielles

OBJECTIFS

- > Maîtriser l'application de la législation du travail pour prévenir les situations contentieuses.
- > Adapter ses pratiques de gestion des contrats à la réglementation en vigueur.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- + Tout au long de la formation, des QCM et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis
- + Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise
Il est recommandé de connaître les fondamentaux du droit du travail ou d'avoir suivi la formation GERESO "L'essentiel du droit du travail"

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
2 343 € HT
2 467 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : **LEGI**

Formacode : 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/LEGI

Paris Montparnasse

3 au 6 avril 2018
12 au 15 juin 2018
17 au 20 septembre 2018
20 au 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CONTRAT DE TRAVAIL

- Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties

Atelier pratique : quelles sont les questions à se poser dans le cadre d'un recrutement ?

- Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...

Analyse de jurisprudences

- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences

Étude de jurisprudences sur les modifications du contrat

Exercice pratique sur les clauses et modifications de contrat

- CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée

QCM sur les successions de contrats et le statut

- Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion rh
- Convention de stage
- Apports des ordonnances du 31 août 2017

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées
- Gestion du retour de maladie et de l'éventuelle inaptitude : les changements de procédure suite à la loi Travail

Analyse de jurisprudences pour une mise en exergue des points de vigilance

- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation

QCM sur les congés payés

- Congé paternité, congé parental d'éducation
- Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise : les nouveaux seuils de la loi Travail
- Congés pour événements familiaux : apports de la loi Travail

DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - Les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cass. et Conseil d'État
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - Travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
- Compte Épargne Temps (CET)

QCM : durée de travail

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement
- Démission
- Transaction


QCM : rupture du contrat et droit disciplinaire


REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : fusion des IRP et nouvelles instances
 - attributions
 - moyens et règles de fonctionnement
- Délégué syndical et section syndicale, représentant de la section syndicale
- Délégués du personnel, comité d'entreprise, d'établissement et CHSCT

QCM : représentants du personnel

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Responsable Ressources Humaines
p. 109
Responsable administration du personnel
p. 135

MASTER II Gestion des Ressources Humaines
p. 60



GESTION DES FORFAITS JOURS

Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux

OBJECTIFS

- > Assurer la mise en place des forfaits jours.
- > Gérer les forfaits jours.
- > Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- > Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- > Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

LES PLUS

- + Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- + Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- + Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- + Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YJOU**

Formacode : 32688 / 33086

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

DÉCOMPTÉ DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

AMPLITUDE MAXIMALE DU TRAVAIL

GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidences des absences
- Congés payés
- Plafond des forfaits jours
- Heures de délégation
- Heures de grève
- Congé parental
- Temps partiel thérapeutique

DURÉE DU TRAVAIL


Obligations de l'employeur et dernière actualité

OBJECTIFS

- > Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- > Adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise.
- > Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.
- > S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- > Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail (loi Travail du 8 août 2016).

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- + Des exercices pratiques tout au long de la formation
- + Un quiz de validation des connaissances en fin de formation

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail
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
1 530 € HT
1 628 € 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 : **RGTW**
Formacode : 33086 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/rgtw
Paris Montparnasse
19 et 20 février 2018
9 et 10 avril 2018
25 et 26 juin 2018
18 et 19 octobre 2018
6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières nouveautés issues de la loi Travail du 8 août 2016

DURÉE DU TRAVAIL : LES DISPOSITIONS LÉGALES ET LES IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL DU 8 AOÛT 2016

- Qu'est ce que le temps de travail effectif ?
 - définition et décompte, équivalences et astreintes (changement de la loi Travail sur l'astreinte)
 - temps de repos et pauses, temps de trajet, temps passé en formation...
- Durée légale du travail : amplitude journalière, durée maximale hebdomadaire (cas du cumul d'emplois) et dérogations
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur les jours de la semaine
- Heures supplémentaires et repos compensateur : nouveautés apportées par la loi Travail
- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail dominical, dérogations temporaires et permanentes
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Contrôle de la durée du travail : obligations et modes de contrôle
- Sanctions encourues par l'entreprise

Exercices d'application

ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE : QUELLES OPTIONS DEPUIS LA LOI TRAVAIL ?

- Gérer l'horaire individuel : intégrer les dernières modifications (loi sur la sécurisation de l'emploi, réforme du temps partiel)
 - travail à temps partiel : définition, cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés et heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire fixée à 24 heures par semaine, régime des heures complémentaires...
 - travail intermittent : mise en place et gestion
- Aménager l'horaire collectif
 - travail par roulements, cycles de travail, modulation du temps de travail, annualisation du temps de travail
 - jours de RTT : modalités de calcul, gestion des absences, prise des RTT, délais...

Quiz d'évaluation des connaissances

- Accord de maintien dans l'emploi

LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Mise en place et alimentation
- Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)

Quiz d'évaluation des connaissances

- Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Catégories de cadres
- Conventions de forfait en heures
- Conventions de forfait en jours
 - mise en place, gestion, suivi et contrôle des jours travaillés
 - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours : nouvelle donne de la loi Travail
 - mise en place des forfaits réduits : quelle gestion ?
 - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL


- Définition du télétravail
- Modalités d'application et organisation du travail
- Quelles sont les obligations de l'entreprise ?

2
JOURS


Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable administration du personnel
p. 135
Manager
spécificité Droit du travail p. 123

DIPLÔME 

Collaborateur social et paie p. 56
Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources
humaines p. 48
Chargé(e) des ressources humaines p. 44

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du télétravail.
- > Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- > Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- > Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- + Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- + Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, managers
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
1 394 € HT

Réf : TELW

Formacode : 33096

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TELW

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

22 et 23 mai 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les derniers accords de télétravail, l'actualité jurisprudentielle...

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (loi et ANI, jurisprudences)
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise
 - Mettre en place une charte du télétravail
 - Quels sont les critères d'éligibilité ?
 - Réversibilité du télétravail
 - Définir et mener une phase expérimentale
 - Communication et formation : des étapes à ne pas négliger
- Étude de modèle de charte de télétravail**

ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Manager à distance : une compétence future indispensable
- Distinguer le management à distance du management classique
 - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
 - ...
- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
 - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
 - former les télétravailleurs
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Application pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Exercice pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Définition d'un plan d'action personnalisé

L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

OBJECTIFS

- > Connaître les droits et devoirs de l'employeur en matière de respect de la vie privée des salariés.
- > Intégrer les enjeux et risques autour de la notion de vie privée tout au long de la relation de travail, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- > Identifier les comportements répréhensibles au plan de la responsabilité civile et pénale.
- > Connaître les règles de la preuve.
- > Faire le point sur l'actualité de la jurisprudence récente.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour se repérer dans un droit en pleine évolution
- + L'expérience du consultant, avocat en droit social pour sécuriser ses prises de décision lorsqu'elles impactent la vie privée du salarié
- + Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs RH, dirigeants d'entreprise, managers de proximité, juristes d'entreprise
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

1 394 € HT

Réf : VIDW

Formacode : 13222 / 33052

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/VIDW

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

5 et 6 juillet 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les dernières jurisprudences et pratiques managériales

DÉFINITION ET RÉGIME JURIDIQUE DE LA NOTION DE VIE PRIVÉE

- Textes fondateurs : droit communautaire et droit national
 - Notion de vie privée en droit civil et en droit du travail
 - Notions voisines : vie personnelle et vie professionnelle
 - Géolocalisation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Viadeo, LinkedIn...) : la nouvelle problématique
 - Sanctions civiles et pénales au non-respect de la vie privée
- Atelier : comment gérer les réseaux sociaux dans l'entreprise ?

LES OUTILS DE CONTRÔLE DES SALARIÉS PAR L'EMPLOYEUR : SYNTHÈSE D'ACTUALITÉ

- Biométrie : accès aux locaux et contrôle des horaires
- Outils informatiques au travail : contrôle d'internet et des messageries
- Géolocalisation des véhicules, vidéosurveillance et vidéo protection
- Contrôles d'alcoolémie, tests salivaires contre l'usage de stupéfiants, fouilles
- Contrôle de l'usage d'intranet et des tracts syndicaux
- Recours au constat d'huissier

Tableau de synthèse des nouveautés sur les outils de contrôle dans l'entreprise

Cas pratique : quelles sont les précautions à prendre en cas de contrôle d'alcoolémie et d'usage de stupéfiants ? Schéma de synthèse

LA VIE PRIVÉE AU COURS DE LA RELATION DE TRAVAIL : OBLIGATIONS DES PARTIES

- Recrutement
 - limites à la liberté d'embauche
 - respect du principe de non-discrimination
 - informations à demander et à fournir au candidat

Atelier sur la validité d'un questionnaire d'embauche

- Exécution du contrat de travail
 - modification du contrat de travail : impacts sur la vie privée
 - mise en œuvre des clauses du contrat de travail
 - évaluation du salarié : les informations sensibles
 - vie privée dans le cadre du télétravail et du travail à domicile
 - contraintes en lien avec la vie privée : religion, vie familiale, coutumes, santé...

Quiz sur les modifications du contrat et la vie privée

- Suspension du contrat : maladie, congés
 - faits personnels et loyauté des parties
 - confidentialité des données liées à la santé

Quiz sur les suspensions du contrat et la vie privée

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET VIE PRIVÉE

- Principe de non utilisation par l'employeur des faits tirés de la vie privée
- Sanction d'un comportement externe à l'entreprise : le trouble objectif dans l'entreprise
- Liberté d'expression : les limites possibles face au phénomène des réseaux sociaux
- Licenciement pour des faits tirés de la vie privée (perte du permis de conduire, addictions, déloyauté) : possibilités et limites

Analyse des derniers exemples jurisprudentiels

Quiz sur la validité des licenciements

LES OUTILS ET LES ACTEURS GARANTISSANT LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

- Le rôle des Instances Représentatives du Personnel (IRP)
- La Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) : les obligations en matière de déclarations
- Le Correspondant Informatique et Libertés (CIL)
- Règlement intérieur, charte informatique, accord d'entreprise
- Le défenseur des droits
- Le juge

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLOME



Manager
spécificité Droit du travail p. 123

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

LE CONTRAT DE TRAVAIL

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Connaître les règles essentielles en matière de contrat de travail (contenu, rédaction, rupture...).
- > Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- > Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des contrats à durée déterminée.
- > Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services RH/ administration du personnel/paie/recrutement, responsables administratifs et comptables en PME
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
1 091 € HT

Réf : **WCCW**
Formacode : 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WCCW

Paris Montparnasse

6 mars 2018
18 octobre 2018

E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL - 1 SÉQUENCE

- Clauses obligatoires
- Conditions de validité des clauses facultatives
 - période d'essai (dont spécificités des CDD et du contrat de travail temporaire)
 - clause de mobilité
 - clause de non concurrence
 - clause de dédit formation

CAS DE RECOURS AU CDD ET AU CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT) - 1 SÉQUENCE

DURÉE DES CDD ET DU CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT) - 1 SÉQUENCE

- Durées maximales
- Cas de recours au CDD à terme imprécis
- Souplesse pour certains CDD et pour les contrats de travail temporaire

LES LIMITES À LA SUCCESSION DE CDD ET DE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT) - 1 SÉQUENCE

CAS DE RUPTURE ANTICIPÉE ET CONSÉQUENCES SUR LE VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ DE PRÉCARITÉ - 1 SÉQUENCE

- Les cas de rupture anticipée
- Le montant et les modalités de versement de l'indemnité de précarité
- Les situations dans lesquelles l'indemnité de précarité n'est pas due

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Les clauses facultatives du contrat : validation des connaissances

- distinguer les situations constitutives d'une modification du contrat ou celles génératrices d'un simple changement des conditions de travail
- procédure à suivre selon l'une ou l'autre des hypothèses

Quiz de validation des acquis

- CDD et Contrat de Travail Temporaire (CTT)
 - cas de recours et durées
 - règles de succession des contrats précaires
 - cas de rupture anticipée

Cas pratiques de validation des notions acquises

- statut et droits des salariés en CDD et en Contrat de Travail Temporaire (CTT)

Quiz de validation des acquis sur les CDD et Contrats de Travail Temporaire (CTT)

LES CONTRATS DE TRAVAIL



Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...

OBJECTIFS

- > Savoir rédiger les différents contrats de travail.
- > Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- > Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- > Bénéficier des aides à l'embauche disponibles pour les contrats en alternance.
- > Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

LES PLUS

- + De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- + La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail
- + Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

E-LEARNING  **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME
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

1 495 € HT

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

Le contrat de travail

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

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CCCW

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

21 et 22 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences : impacts de la loi Rebsamen, loi Travail, ordonnances du 31 août 2017...

CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement
 - la non-discrimination
 - les questions en lien direct avec le poste
- Atelier de réflexion de type "questions/réponses"
- Formalités administratives et obligations des parties
 - Déclaration Unique d'Embauche (DUE)
 - registre du personnel
 - visite médicale d'embauche
 - les obligations inhérentes au statut d'employeur et de salarié
 - ...

LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
 - clauses obligatoires : qualification, rémunération, durée de travail, lieu de travail...
 - clauses spécifiques (exclusivité, période d'essai, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente

QCM de validation des acquis : les clauses du contrat

Étude de jurisprudences sur les modifications du contrat

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats : les modifications apportées par la loi Rebsamen
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?
- QCM de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence**
- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT
- QCM de validation des acquis : statut et droits du salarié en CDD**
- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité
- Apports des ordonnances du 31 août 2017

CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Impacts de la loi de sécurisation de l'emploi et assouplissements envisagés

LES CONTRATS LIÉS À LA POLITIQUE DE L'EMPLOI : CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Conditions à remplir par les acteurs
- Formalisation
- Conditions de travail
- Les cas limités de rupture anticipée
- QCM de validation des acquis : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation**

2
JOURS

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

OBJECTIFS

- Comprendre la vocation du contrat de professionnalisation et d'apprentissage et maîtriser leurs spécificités.
- Choisir le contrat de formation en alternance le plus approprié au contexte de l'entreprise.
- Suivre et intégrer l'actualité en constante évolution sur ces contrats (jurisprudence, loi réformant la formation professionnelle,...).
- Organiser les relations avec les différents partenaires : CFA, OPCA, DIRECCTE, Chambre de commerce...
- Concilier rationalisation des coûts et gestion des contraintes inhérentes à ces contrats.

LES PLUS

- + Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- + Des exercices réguliers pour maîtriser les points-clés de chaque dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise
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

894 € HT

1 018 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CAID

Paris Montparnasse

20 mars 2018

8 juin 2018

15 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impacts de la loi Rebsamen, nouvelles dispositions applicables aux stagiaires...

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
 - quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires
- Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique
 - les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les OPCA, les écoles/CFA, les chambres des métiers ou de commerce
 - quelles sont les aides accordées ? Les dernières évolutions législatives
- Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - conditions de travail
 - rémunération et son régime social et fiscal
- La fin du contrat
 - modalités d'une éventuelle résiliation anticipée
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat d'apprentissage

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
 - comprendre les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - établir le contrat
- Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique
 - connaître les formalités à respecter auprès de la DIRECCTE, du centre de formation
- Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organiser la formation : relations avec les OPCA
 - conditions de travail
 - rémunération
 - Les aides associées


Quiz d'évaluation des connaissances sur le contrat de professionnalisation

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité et conditions d'emploi : les impacts de la loi du 10 juillet 2014
- Les cas de requalification possible

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 170

CDD - INTÉRIM

Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal

OBJECTIFS

- > Cerner le cadre juridique des contrats précaires pour optimiser leur gestion.
- > Tirer parti du cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- > Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.

LES PLUS

- + Une formation de spécialisation sur la gestion du personnel temporaire
- + Un contenu opérationnel et tenant compte de la dernière actualité pour effectuer les meilleurs choix en matière d'embauche
- + Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, chargés de la gestion du personnel temporaire
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

894 € HT

1 018 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : **CDIS**

Formacode : 33071 / 33070

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CDIS

Paris Montparnasse

16 mars 2018

16 mai 2018

26 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Rebsamen et de ses décrets d'application

RECOURIR AU CDD OU À L'INTÉRIM

- Quelles sont les possibilités de recours ?
- Connaître les interdictions de recours
- Durée et renouvellement des contrats : les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi
- Succession des contrats : les règles à respecter
 - sur un même poste
 - sur un poste différent

QCM : reconduire un CDD ou un contrat temporaire en toute sécurité

- Les risques de requalification en CDI
- La période de souplesse en intérim

RESPECTER LE FORMALISME DES CONTRATS

- Les clauses obligatoires du CDD
- Exercice pratique : le formalisme d'un CDD**
- Le contenu du contrat de mise à disposition (intérim)

LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

- Période d'essai
- Droits du salarié en matière de rémunération, formation, congés...
- Gérer la fin du CDD
 - arrivée du terme
 - rupture anticipée
 - versement de l'indemnité de précarité
 - le cas des salariés protégés

Quiz de validation des connaissances

RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DE L'EMPLOYEUR ET DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Tableau de synthèse

1
JOUR

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail.
- Sécuriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail, et notamment la rupture conventionnelle.
- Préparer et gérer les ruptures transactionnelles.
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement sur une thématique délicate à l'origine de nombreux contentieux
- + Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- + Des quiz et des cas pratiques pour évaluer ses acquis et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, administration du personnel, paie, juristes
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
1 394 € HT
1 518 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Le contrat de travail

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

Réf : RUPT

Formacode : 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RUPT

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

24 et 25 mai 2018

15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : dispositions de la loi Rebsamen et de la loi Travail en matière de reclassement suite à un constat d'aptitude, dernières jurisprudences sur les conditions de validité des ruptures conventionnelles, sur les possibilités de reconnaissance d'une prise d'acte, modification des incidences de la faute lourde...

COMMENT GÉRER LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ?

- Conditions de validité de la période d'essai
- Le moment et la manière de rompre la période d'essai
- Une liberté de rupture à nuancer
- Les conséquences de la rupture

Cas pratiques sur la gestion de la fin de la période d'essai

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

- Notion de cause réelle et sérieuse
- Différents motifs envisageables
 - motifs non disciplinaires (insuffisance professionnelle ou de résultat, la maladie prolongée ou l'aptitude) et disciplinaires (les critères d'appréciation des fautes)
 - modification du contrat de travail ou des conditions de travail
- Responsabilités et limites de l'employeur en termes de moyens de preuve : quels conditions de validité du recours aux alcootests et tests salivaires ?
- Droit de regard de l'employeur sur l'utilisation personnelle des outils professionnels : les dernières jurisprudences
- Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse : incidences de la loi Macron
- Distinguer les procédures de licenciement pour motif disciplinaire et non disciplinaire
- Conséquences d'une irrégularité de procédure : quelles sanctions encourues ?
- Suites du licenciement : gestion du préavis, droit à l'indemnité de licenciement

Quiz sur l'appréciation de la faute et la procédure de licenciement

LICENCIEMENT DES SALARIÉS PROTÉGÉS

- Nature de la protection pour les représentants du personnel, les femmes enceintes et les salariés victimes d'un accident du travail
- Protection contre le licenciement : conséquences du non-respect de cette protection

RUPTURE À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

- Démission : conditions de validité, conséquences de la démission
- Prise d'acte de rupture : définition, formes et effets de la prise d'acte

Cas pratique sur la prise d'acte

Étude des évolutions jurisprudentielles pour la prise d'acte

RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL : DERNIÈRES JURISPRUDENCES

- Champ d'application, procédure à suivre et points de vigilance
- Initiative de la rupture dans un contexte conflictuel : les évolutions jurisprudentielles
- Quelles conséquences ?

Cas pratique : analyse d'une rupture conventionnelle

Étude des dernières évolutions jurisprudentielles

- La place de la rupture amiable depuis l'instauration de la rupture conventionnelle

TRANSACTION

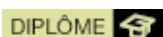
- Visée et conditions de validité de la transaction
- Sécuriser la transaction : les points de vigilance
- Effets et risques de contestation

Cas pratique : analyse d'une transaction

MISE À LA RETRAITE ET DÉPART À LA RETRAITE

- Quelles sont les conditions et la procédure à respecter ?
- Les effets de la mise à la retraite
- Les conditions du cumul emploi-retraite : comparaison avec le nouveau dispositif de retraite progressive

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources
humaines p. 48

GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES

Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appréhender la notion et les caractéristiques du motif économique dans le cadre du licenciement.
- > Connaître les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- > Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre d'un licenciement économique et d'un PSE.
- > Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- > Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

LES PLUS

- + Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter par l'entreprise
- + Une formation ponctuée d'exemples, d'exercices pratiques et de quiz d'évaluation permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes, représentants du CE, délégués syndicaux
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
894 € HT

Réf : PSEE

Formacode : 33040

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PSEE

Paris Montparnasse

29 mars 2018

18 mai 2018

28 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Travail du 8 août 2016

LE MOTIF ÉCONOMIQUE : LES NOUVEAUX APPORTS DE LA LOI TRAVAIL

- Reconnaissance du caractère économique du licenciement : quelles sont les causes admises ?
- Différentes conditions de validité du licenciement économique : obligation d'adaptation et de reclassement, l'ordre des licenciements

Application pratique : étude de la jurisprudence

SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- Contenu des informations à transmettre aux DP ou au CE en cas de licenciement de moins de 10 salariés
- Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
 - modalités de consultation du CE
 - rôle de l'administration
- Le contrat de sécurisation professionnelle
- Le congé de reclassement
- Principe de priorité de réembauche

Quiz

LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Objet du PSE
- Cas de recours obligatoire au PSE
- Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- Rôle des IRP et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE
- Modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

DES PROCÉDURES À DIMENSION VARIABLE

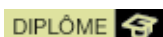
- Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
- Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir
- Schémas des différentes procédures

Cas pratique

LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES

- Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : les nouveaux outils de flexibilité et de gestion de l'emploi introduits par la loi de sécurisation
- Les accords de maintien dans l'emploi

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources
humaines p. 48

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Maîtriser les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

OBJECTIFS

- > Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- > Connaître les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- > Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- > Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + L'expérience du consultant, avocat en droit des affaires et droit social pour sécuriser ses pratiques et éviter les contentieux
- + Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- + La remise de modèles de délégations de pouvoirs (délégations, subdélégations, révocation) et d'un tableau synthétique de jurisprudences récentes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs
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

894 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DPOV

Paris Montparnasse

3 avril 2018

10 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Clarifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation (en cascades), subdélégation, délégation de signature, mandat, contrat d'entreprise
- Délimiter le périmètre de la délégation et les opérations concernées dans son entreprise (taille, métiers, culture, établissement etc)
- Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- Nouveautés : délégation et réforme du Code de la mutualité
- Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

Atelier pratique : **tableau de synthèse sur le droit applicable**

LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
 - les acteurs de la délégation : délégant et délégataire
 - les conditions à remplir : compétence, autorité, moyens
 - impact sur la rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
 - pouvoirs susceptibles d'être délégués
 - précisions sur l'objet de la délégation
 - durée de la délégation de la délégation
 - champ géographique et matériel de la délégation

Application pratique : **vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs (indices de contrôle)**

RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- Procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- Maîtriser la délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

Atelier pratique : **étude de modèles de délégations de pouvoirs et conseils rédactionnels**

ASSURER LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DANS LE TEMPS

- Plans d'actions de mise à jour et suivi des délégations : fréquence et mode d'audit
- Anticiper les effets du changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Révoquer la délégation
- Réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- Assurer la formation du délégataire

Atelier pratique : **schéma récapitulatif du suivi de délégation**

LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Distinction entre responsabilité civile et pénale en matière de délégation de pouvoirs
- Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
- Responsabilité civile / pénale : délégant, délégataire, entreprise
- Les notions de transfert, principe du non-cumul, extension
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs : dernières évolutions jurisprudentielles

Atelier : **analyse des derniers exemples jurisprudentiels**

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

OBJECTIFS

- > Identifier les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel et du droit du travail.
- > Comprendre les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- > Prendre conscience des enjeux inhérents à la signature d'une délégation de pouvoir.
- > Prévenir les infractions, lister les précautions essentielles et mettre en œuvre les plans de prévention nécessaires.

LES PLUS

- + Un état des lieux complet du risque pénal, lié notamment à l'application du droit social en entreprise
- + Une formation conçue pour les responsables et dirigeants d'entreprises non-juristes
- + Une alternance entre apports théoriques, quiz, exercices et cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables d'unités ou de centres de profits, cadres opérationnels, responsables RH, cadres disposant d'une délégation de pouvoir
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
1 429 € HT

Réf : **PENA**

Formacode : 13263

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PENA

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

24 et 25 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

BASES JURIDIQUES DU DROIT PÉNAL DU TRAVAIL (AU SEIN DE L'ORGANISATION JUDICIAIRE FRANÇAISE)

- Distinction entre le civil, l'administratif et le pénal
- Définition des notions d'infraction, de contravention, de délit et de crime
- Typologie des peines
- Qui sont les auteurs du constat des infractions en droit social ?
- Étendue des pouvoirs de l'Inspection du travail : nouvelles possibilités de prononcer des sanctions administratives et de conclure des transactions pénales

Quiz sur les bases juridiques

RESPONSABILITÉ PÉNALE ET CIVILE : LES RÈGLES DE BASE

- Quelle différence entre responsabilité pénale et responsabilité civile de l'entreprise ?
- Distinguer les personnes condamnées au pénal et les personnes assumant la charge de la réparation
- Enjeux et exigences de la délégation de pouvoirs
 - présomption de responsabilité du chef d'entreprise
 - conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
 - les règles à respecter pour une reconnaissance judiciaire
 - les effets de la délégation de pouvoirs

Cas pratique sur la délégation de pouvoirs

- Ce que recouvre la responsabilité des personnes morales
 - qui sont les personnes morales susceptibles d'être poursuivies ?
 - pour quels motifs d'infraction ? Sous quelles conditions ?
- Articulation entre la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre et celle de l'entreprise en tant que personne morale

RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL POSÉES PAR LE CODE PÉNAL

- L'infraction d'atteinte involontaire à la vie et à l'intégrité physique
 - à quelles conditions un comportement est-il considéré comme fautif ?
 - nécessité d'un lien de causalité présentant certaines caractéristiques
- Le délit de risque causé à autrui
- Conséquences de la reconnaissance d'une faute personnelle de l'employeur en cas d'accident du travail

Études de jurisprudences

RESPONSABILITÉS PÉNALES ISSUES DU DROIT DU TRAVAIL

- Infraction en matière d'hygiène et sécurité
- Infraction en matière de durée du travail et de repos
- Organisation de la prévention du harcèlement moral et sexuel en entreprise
- Lutte contre toute forme de discrimination
- Les différentes formes de délit d'entrave
- Éviter le délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre illicite : les précautions à prendre
- Emploi de salariés étrangers

Quiz de validation des acquis

2
JOURS

LE FAIT RELIGIEUX DANS L'ENTREPRISE: QUELLE CONDUITE ADOPTER?

Comment gérer sereinement les pratiques religieuses au travail ?

OBJECTIFS

- Appréhender tous les cas de l'expression religieuse dans l'entreprise acceptés par la loi et la jurisprudence.
- Prévenir et régler les conflits nés de revendications religieuses au regard de la législation française, européenne et de la jurisprudence.
- Réagir aux différentes situations : exigence du principe de la laïcité dans l'entreprise par des salariés, revendications de l'exercice religieux par des salariés fondé ou non sur la loi...
- Établir "une charte de l'expression" conformément à la législation en vigueur et à la jurisprudence.

LES PLUS

- + L'apport des compétences opérationnelles par l'étude de cas pratiques fictifs ou jurisprudentiels susceptibles de se présenter en milieu professionnel
- + Une formation pratique permettant de déterminer une communauté de règles pour travailler et collaborer ensemble, argumenter en droit et en fait pour prévenir ou régler les conflits

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, assistances sociales, médecins du travail...

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YREL

Formacode : 13222

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

1
JOUR

Depuis quelques années, les demandes de salariés liées à des croyances et pratiques religieuses se multiplient : dépôt de jours de congés à l'occasion de fêtes religieuses, port de signes ou de vêtements à caractère religieux, repas spécifiques dans des espaces dédiés, mise à disposition de salles de recueillement ou de prière... Les managers et chefs d'entreprise sont souvent désarmés face à ces demandes, et le thème de la religion en entreprise est un sujet particulièrement sensible. En participant à cette formation intra, vous bénéficierez d'un point complet sur les droits des employeurs et salariés en matière de prise en compte du fait religieux dans l'entreprise. A l'appui d'exemples concrets, cette formation vous permettra de sécuriser vos pratiques RH, et vous aidera à concilier les intérêts de l'entreprise avec l'expression religieuse revendiquée par un ou plusieurs salariés.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : parution du guide du fait religieux dans les entreprises privées (mars 2017), arrêts de la Cour de Justice Européenne du 14 mars 2017...

LAÏCITÉ ET LIBERTÉ RELIGIEUSE : SOURCES JURIDIQUES ET DROITS FONDAMENTAUX

- Textes à respecter dans la relation de travail
 - la loi française : constitutions, le code du travail, le guide du fait religieux du Ministère du travail de mars 2017, le code civil, le code pénal...
 - les directives ou recommandations européennes
 - les différentes Déclarations des droits de l'homme et du citoyen
- Protection des droits fondamentaux des salariés
 - liberté de croyance consacrée par la Convention européenne des droits de l'homme (article : 9 CEDH)
 - respect par l'employeur des convictions religieuses de ses salariés
- Reconnaissance des droits fondamentaux de l'entreprise : le droit de propriété, la liberté d'entreprise, la responsabilité sociale de l'entreprise

COMMENT GÉRER LA RELATION PRÉCONTRACTUELLE ENTRE LE CANDIDAT SALARIÉ ET L'ENTREPRISE ?

- L'importance de définir en amont les exigences du poste
- En principe, l'entreprise n'a pas à justifier son refus de recruter
- Attention, aux risques de discriminations à l'embauche

COMMENT GÉRER LE FAIT RELIGIEUX LORS DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

- Rappel de deux principes obligeant les deux parties prenantes
 - le respect des engagements initiaux
 - le devoir de cohérence dans la conduite des engagements souscrits
 - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : gérer le refus d'un salarié pour des motifs religieux de partager son espace travail avec des collègues de sexe féminin
- Concilier la liberté d'expression religieuse avec l'engagement contractuel de loyauté
 - fixer les règles de fonctionnement en entreprise dans la cadre du règlement, veiller à le mettre à jour et à le diffuser
 - veiller à ce que l'adhésion aux « valeurs de l'entreprise » ne porte pas atteinte à la liberté religieuse du salarié
 - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : comment motiver le refus d'accéder à une revendication religieuse ?

PROTECTION DES INTÉRÊTS DE CHACUNE DES PARTIES

- La protection des intérêts du salarié citoyen dans leurs convictions et pratiques religieuses dans l'entreprise et hors prestation de travail
 - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : souhait du salarié de consommer des produits conformes à sa pratique religieuse lors d'un déjeuner de travail, utilisation du bureau ou espace de travail pour faire ses prières
- La protection des intérêts de l'entreprise par des restrictions limitant la liberté, justifiées par la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché
 - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence :
 - imposition d'une tenue professionnelle dans certains secteurs d'activités et incompatibilité avec le port du foulard, du voile, de la burqa...
 - interdiction d'apposer sur les murs des représentations religieuses

MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT HARMONIEUX DANS L'ENTREPRISE : LES OBJECTIFS

- Ne pas esquiver le fait religieux qui est devenu une réalité
- Assumer une démarche ferme et pragmatique dans le cadre légal
- Pratiquer le dialogue et la coopération
- Aboutir à des solutions durables dans le temps par le compromis ou par la juste mesure ou par l'accommodement raisonnable

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NTIC

Paris Montparnasse

20 avril 2018

28 novembre 2018

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...

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

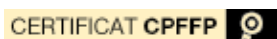
ÉVOLUTIONS DU DROIT DU NUMÉRIQUE : UNE CONSTRUCTION INACHEVÉE

- 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

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :



Responsable des affaires sociales
p. 125

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL


Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

OBJECTIFS

- Connaître l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur et les différentes sanctions applicables.
- Maîtriser les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Faire face sereinement à un contentieux prud'homal.
- Réussir l'exercice de l'audience prud'homale.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.

LES PLUS

- + La juridiction prud'homale passée au crible, étape par étape
- + Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- + La mise à disposition des copies des jugements étudiés
- + Inclus : l'ouvrage **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/juridique
Posséder les concepts de base en matière de procédure disciplinaire

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
1 429 € HT
Réf : **PRUD**
Formacode : 13202 / 13204

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PRUD

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018
28 et 29 juin 2018
27 et 28 septembre 2018
3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences, et notamment le décret du 10 mai 2017 procédant à des ajustements de la procédure prud'homale

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
- Comment faire le bon choix en matière de sanction ?
- Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
- La spécificité des représentants du personnel

SÉCURISER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
- L'avertissement
- La mise à pied à titre conservatoire
- L'entretien préalable
- Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires

Application pratique sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

LA LETTRE DE LICENCIEMENT

- Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
- Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
- Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?

Exercices pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE : CONSTITUER SON DOSSIER

- Préparer la stratégie de défense du dossier
- Élaborer le dossier de plaidoirie
- Preuves, pièces à fournir et délais de production
- Comment gérer les incidents à la barre ?
- Les moyens de droit, les conclusions

Cas pratique : simuler une procédure disciplinaire puis un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

COMPRENDRE LA REPRÉSENTATION AU CONSEIL

- Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
- Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
- L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

L'AUDIENCE PRUD'HOMALE EN PRATIQUE

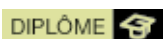
- L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
- La plaidoirie
- Les techniques d'audience
- Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

LA DÉCISION PRUD'HOMALE : LES APPORTS DE LA LOI MACRON

- Délibéré et prononcé
- Exécution du jugement
- L'appel et la cassation

Exercices sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 44
Manager du développement des ressources humaines p. 48

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Missions, moyens et règles de fonctionnement

OBJECTIFS

- > Identifier le rôle de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP).
- > Distinguer précisément les différents mandats des représentants du personnel.
- > Connaître les règles essentielles de fonctionnement de chaque instance et prévenir les délits d'entrave.
- > Intégrer les dispositions de la loi Rebsamen du 17 août 2015 relatives aux attributions et au fonctionnement des IRP.

LES PLUS

- + Un panorama complet sur les attributions, le fonctionnement et les moyens des différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- + Un cadrage précis et un comparatif complet de chacune des IRP
- + Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets rencontrés au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement, managers en lien avec les représentants du personnel, élus du comité d'entreprise ou délégués du 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

1 394 € HT

1 509 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les relations collectives de travail

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

Réf : **REPP**

Formacode : 33028 / 33047

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REPP

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2018

4 et 5 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

18 et 19 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE ET DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- Les sources de droit applicable à l'entreprise et la nouvelle hiérarchie des normes (loi Travail)
- La notion de représentation du personnel

MISE EN PLACE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Cadres et modalités de mise en place des IRP
- La représentativité depuis la loi du 20 août 2008 : critères et enjeux
- Fusion des IRP et mise en place du Comité Social et Economique (CSE) : nouveautés issues des ordonnances Macron

ATTRIBUTIONS DES DIFFÉRENTES IRP

- Revendication, réclamation, information, consultation, négociation : quelles distinctions ?
 - Attributions des syndicats dans l'entreprise
 - la section syndicale et ses attributions : affichage, tracts, réunions syndicales...
 - les représentants du syndicat dans l'entreprise : délégué syndical, représentant de section syndicale, représentant au CE
 - négociation collective : regroupement des thèmes obligatoires de négociation - nouvelles conditions de validité des accords
 - Attributions des délégués du personnel : réclamations, droit d'alerte, nouvelle consultation en cas d'aptitude
 - Attributions du comité d'entreprise
 - information-consultation dans le domaine économique, financier et professionnel
 - nouvel encadrement légal des consultations du CE : délais-articulation avec les consultations CHSCT/CCE
 - recours à expert - droits d'alerte économique et sociale
 - gestion des activités sociales et culturelles
 - Attributions du CHSCT
 - respect des prescriptions légales en matière d'hygiène, sécurité, conditions de travail
 - rôle en matière de prévention
 - consultations obligatoires - droit d'alerte
 - Cas de la Délégation Unique du Personnel (DUP)
 - Accès à la Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : incidences des lois Rebsamen et Travail
- Questionnaire de validation des acquis**
- Nouvelles mesures issues des ordonnances du 31 août 2017

RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

- Règles générales de fonctionnement : durée, suspension du contrat de travail et exercice du mandat, principe de non-discrimination
- Heures de délégation : modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation, contrôle de l'utilisation, paiement
- Liberté de déplacement : périmètre de déplacement, frais de déplacement
- Modes de communication : affichages, tracts, NTIC
- Formations spécifiques pour les membres du CE et du CHSCT - nouvelles possibilités de financement pour les DP et DS

FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Les réunions : périodicité, modalités d'organisation et de déroulement (incidences des lois Macron et Rebsamen)
- Moyens financiers - nouvelles obligations de gestion

PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL


- En quoi consiste cette protection ? Quelle procédure suivre ?
- Contrôle administratif et judiciaire

LE DÉLIT D'ENTRAVE

- Définition et caractéristiques du délit d'entrave
 - Sanctions encourues : les modifications apportées par la loi Macron
- Exemples jurisprudentiels de délit d'entrave et quiz d'application**

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Responsable relations sociales

p. 121

Responsable administration du personnel

p. 135

Chargé(e) des ressources humaines p. 44

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser le processus électoral

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des élections professionnelles et maîtriser les opérations incontournables : calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum, ratures, attributions des sièges.
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Répondre aux questions qui se posent depuis la loi du 5 mars 2014 et du 17 août 2015.
- Mesurer l'incidence des nouvelles règles d'audience et de représentativité syndicale.

LES PLUS

- + 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectoraux...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, membres des IRP, collaborateurs en charge des élections professionnelles
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
1 429 € HT

Réf : **ELEC**

Formacode : 33043

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ELEC

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2018

25 et 26 juin 2018

10 et 11 octobre 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi Rebsamen du 17 août 2015 et ses décrets d'application, dernières jurisprudences...

METTRE EN PLACE LE PROCESSUS ÉLECTORAL DANS L'ENTREPRISE : UNE RÉGLEMENTATION À RESPECTER

- Calcul de l'effectif depuis la loi du 20 août 2008 : seuil d'effectif, cadre d'appréciation, période de référence, salariés pris en compte ou exclus
- Loi sur la sécurisation de l'emploi : lissage des effets de seuil, délai supplémentaire pour organiser les élections
- Sécurisation du processus électoral : les apports de la loi du 5 mars 2014
- Mise en place du CHSCT : collège désignatif, règles de scrutin
- Spécificité de la Délégation Unique du Personnel (DUP) : loi 17 août 2015 et décret du 23 mars 2016
- Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, propagande syndicale au premier et au second tour

PRÉPARER LES ÉLECTIONS ET LANCER LE PROCESSUS

- Obligations de l'employeur et information du personnel
- Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
- Nouveaux délais d'information et de convocations
- Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
- Préparer le protocole d'accord électoral
- Selon quel mode négocier le protocole : double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun ?
- Répartir les sièges pour chaque collège électoral : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges
- Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
- Électeurs et candidats
 - lien avec l'entreprise et ancienneté de l'électeur
 - capacité électorale, condition d'éligibilité, présentation des candidatures
 - dépôt des candidatures : forme, délais, affichage
- Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes : qui est électeur ? Qui est éligible ? Comment s'exerce le choix des salariés ?

L'ORGANISATION MATÉRIELLE DU VOTE

- Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
- Vote par correspondance : modalités, licéité, anomalies
- Vote électronique : modalités pratiques, déroulement du scrutin
- Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président
- Bulletins blancs et bulletins nuls

DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- Procès-verbal des élections

QCM : contenu d'un protocole d'accord préélectoral

Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

APPLIQUER LES RÈGLES DE SCRUTIN POUR DES RÉSULTATS FIABLES ET JUSTES

- Déterminer le quorum, le quotient électoral, la moyenne de chaque liste, la plus forte moyenne
- Attribuer les sièges : désignation nominative des élus de chaque liste
- Ratures : définition et conséquences
- Proclamer les résultats

Exercices d'application : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, les ratures, les listes incomplètes...

- Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles : qui est syndicat représentatif ? Qui peut signer les accords ? Qui peut faire opposition ? Qui peut être désigné délégué syndical ?

ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- Rôle des instances
- Délais et annulation des élections

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111

Chargé(e) des ressources humaines p. 44

DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

Améliorer et sécuriser ses relations avec les DP

OBJECTIFS

- > Connaître les missions, moyens et règles de fonctionnement des Délégués du Personnel (DP).
- > Préciser les limites d'action des DP en les distinguant des autres représentants du personnel.
- > Préparer et animer ses réunions avec les DP.
- > Anticiper les questions des DP pour pouvoir y répondre efficacement.
- > Améliorer ses relations quotidiennes avec les DP par la prévention et la gestion des situations à risque ou potentiellement conflictuelles.

LES PLUS

- + Un regard d'expert et les outils pratiques pour optimiser les relations avec les délégués du personnel
- + Des QCM tout au long de la formation pour valider la progression des acquis
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : registre des DP, PV d'élections...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, responsables et collaborateurs RH/ personnel, directeurs de sites ou d'établissements
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
894 € HT
1 009 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les relations collectives de travail
(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **ANDP**
Formacode : 33047

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANDP

Paris Montparnasse

14 mars 2018
12 juin 2018
12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

MISE EN PLACE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL (DP)

- Cadre juridique et modalités de l'élection : notion d'établissement distinct, organisation de l'élection
- Lien entre les élections des DP et la loi du 20 août 2008 sur la représentativité
 - calcul du seuil de 10% à défaut d'élection du CE
 - désignation des futurs délégués syndicaux parmi les candidats aux DP et au CE
- Particularités de la Délégation Unique du Personnel (DUP) : loi du 17 août 2015 et décret du 23 mars 2016
- Apports des ordonnances du 31 août 2017
 - missions des DP dans le cadre du comité économique et social
 - missions des DP dans le cadre du conseil d'entreprise

RESPECTER LE STATUT ET LES MOYENS D'ACTIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

- Conditions d'exercice du mandat : heures de délégation, local et matériel
- Entretiens avec les représentants du personnel : apports de la loi du 17 août 2015
- Principe de liberté de déplacement dans l'établissement
- Droit à la formation des DP : les apports de loi Rebsamen
- Protection des délégués : délit d'entrave, protection contre le licenciement et les discriminations
- Base de Donnée Économique et Sociales (BDES) : contenu, modalités, confidentialité
- Communication dans l'entreprise : panneaux d'affichage, intranet
- Responsabilité des DP : obligation de confidentialité et de secret, responsabilité pénale en cas de diffamation et d'entrave au fonctionnement

QCM : mise en place et statut des DP

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES ET SUPPLÉTIQUES DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

- Pouvoir de réclamation : définition, distinction entre réclamation et revendication, domaines
- Plaintes et observations auprès de l'inspecteur du travail
- Droit d'alerte des DP : illustrations jurisprudentielles
- Consultation des DP
 - modalités, sujets, consignation de l'avis sur le registre...
 - cas d'inaptitude suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle
 - consultation en cas d'inaptitude d'origine non professionnelle : les apports de la loi Travail
 - ordre de départ en congés
- Fonctions supplétives en l'absence de CE ou de CHSCT
- Cas de la DUP : élargissement du périmètre suite à la loi Rebsamen
- Articulation entre les deux réunions
- Accès des DP à certains documents : registre du personnel, contrats de mises à disposition des intérimaires, mises en demeure de l'inspection du travail...

QCM : attributions des DP

RECEVOIR LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

- Chef d'établissement et collaborateurs, critères de la délégation de pouvoir
- Convocation : qui participe à la réunion côté employeur ? Délégués titulaires et suppléants, présence syndicale en réunion DP
- Direction des débats et déroulement des réunions
- Expression de l'avis des DP et réponses de l'employeur
- Réunions ordinaires et extraordinaires

QCM : comment animer efficacement les réunions des DP ?

TENIR LE REGISTRE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL


- Contenu et forme du registre
- Mise à disposition auprès du personnel, des DP et de l'inspecteur du travail

FAIRE FACE AUX SITUATIONS POTENTIELLEMENT CONFLICTUELLES


- Présence du représentant syndical aux réunions des DP
- Gestion des questions : types de questions ne relevant pas des DP, les questions nominatives
- Mise en œuvre du droit d'alerte des DP
- Délit d'entrave : éléments constitutifs du délit, procédure, sanctions et recours (impacts de la loi Macron)

QCM : gestion des situations conflictuelles

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable relations sociales
p. 121

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable des affaires sociales
p. 125

FORMATION ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DES ÉLUS DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Élargir ses compétences pour mieux exercer son mandat

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes attributions et fonctionnement du Comité d'Entreprise (CE).
- > Gérer les moyens dévolus au CE.
- > Clarifier les droits et obligations des membres.
- > Connaître les différentes formes juridiques des sociétés et savoir lire le bilan et le compte de résultat.
- > Identifier les marges de manœuvre du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction
- + Une formation accessible aux élus ne disposant d'aucune connaissance juridique ou économique
- + Un consultant aux compétences juridiques, économiques et financières

PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus du CE titulaires et suppléants, délégués et représentants syndicaux, membres de la commission économique, délégués du personnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELU
Formacode : 33008

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Le rôle du Comité d'Entreprise en matière d'alerte, de prévention et de proposition est devenu incontournable. Être élu du Comité d'Entreprise nécessite désormais une connaissance des fondamentaux en matière juridique, sociale, comptable et économique, pour exercer son mandat de la façon la plus efficace. Cette formation pour les élus du Comité d'Entreprise, dispensée en intra dans votre entreprise, leur permettra de mieux connaître tous les enjeux économiques et juridiques liés à leur mission et à la vie de l'entreprise.

5
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

MODULE "JURIDIQUE" - DURÉE INDICATIVE : 3 JOURS

- Mise en place du Comité d'Entreprise (CE)
 - comprendre les conditions de sa mise en place
 - évaluer les impacts des réorganisations sur le CE : disparition, prorogation, continuité du mandat
 - distinguer les missions du CE de celles des autres instances élues ou désignées (DP, DS, RSS, CHSCT, CCE) et mettre en œuvre une logique de complémentarité
- Attributions du Comité d'Entreprise
 - d'ordre économique
 - d'ordre professionnel
 - d'ordre social
- Consultations et informations obligatoires
 - quand le CE doit-il être informé et consulté ?
 - Apports de la loi du 17 août 2015 : 3 consultations au lieu de 17 !
 - utiliser les informations et donner un avis
 - en cas de licenciements économiques collectifs
 - accès à la Base de Donnée Économique et Sociales (BDES)
- Moyens du comité
 - crédit d'heures - Apports de la loi du 17 août 2015 sur l'annualisation et la mutualisation
 - recours aux experts : les trois cas issus de la loi du 17 août 2015
 - facultés de prises de contact, déplacements et communication
 - budgets du comité et leur gestion
 - mise à disposition de locaux
- Fonctionnement du CE
 - valider la composition du CE et le rôle respectif de ses membres
 - formaliser le règlement intérieur du CE
 - assurer la tenue des réunions (particularité des réunions par visio-conférence)
 - rédiger l'ordre du jour et rédiger le PV
 - délibérer, décider, donner un avis
 - améliorer le déroulement pratique des réunions
 - obligations comptables du comité d'entreprise
- Statut de membre du CE
 - cumul des mandats, heures de délégations, entretiens...
 - responsabilité civile ou pénale des personnes physiques ou morales
 - protection contre les licenciements et discriminations
 - le délit d'entrave : apports de la loi Rebsamen
 - obligation de confidentialité et de secret professionnel

MODULE "ÉCONOMIQUE, COMPTABLE ET FINANCIER" - DURÉE INDICATIVE : 2 JOURS

- Mieux connaître l'organisation de l'entreprise
 - rappels des différentes formes juridiques des sociétés et de leurs règles de fonctionnement
 - les obligations d'information du CE qui en découlent
- S'appuyer sur le compte de résultat pour lire l'activité de l'entreprise
 - comprendre la logique du compte de résultat
 - identifier les questions sur le chiffre d'affaires et la marge brute
 - analyser et interpréter le résultat courant, exceptionnel et net
 - faire la relation entre le compte de résultat et le bilan
- Comprendre la structure financière de l'entreprise grâce au bilan
 - connaître les postes du bilan
 - différencier capitaux propres et capitaux permanents
- Marges de manœuvre du CE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise
 - modifications juridiques et économiques
 - évolution des marchés, clients, ventes, contrats, produits
 - organisation, fusion, rapprochement, fermeture d'établissement

MISSIONS, MOYENS ET FONCTIONNEMENT DU CE

Comprendre l'environnement et les règles du Comité d'Entreprise


OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement légal du Comité d'Entreprise (CE).
- > Identifier le rôle, les attributions et le fonctionnement du CE.
- > Connaître les droits et obligations de chacun des membres du CE.
- > Intégrer les nouvelles règles de consultation du CE, issues de la loi Rebsamen du 17 août 2015.
- > Sécuriser ses pratiques et prévenir le délit d'entrave par une connaissance approfondie du CE et de ses règles.

LES PLUS

- + Une formation structurée, complète et pratique apportant des réponses claires et précises aux questions rencontrées au quotidien
- + Des outils pratiques pour acquérir un savoir-faire et agir en connaissance de cause
- + Des questionnaires réguliers pour assimiler les points essentiels du programme et valider ses connaissances

+ Inclus : l'ouvrage **COMITÉ D'ENTREPRISE : LES BONNES PRATIQUES**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Membres d'un comité d'entreprise ou d'établissement, responsables/collaborateurs RH, directeurs d'entreprise et d'établissement
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
1 394 € HT

Réf : **ATCE**

Formacode : 33008

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ATCE

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

26 et 27 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts des lois Rebsamen et loi Travail, ainsi que leurs décrets d'application

COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- La nouvelle hiérarchie des normes
- La notion de représentation du personnel

SITUER LE CE PARMIS LES AUTRES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Rôle respectif des différents IRP : points-clés
- Relations entre les différents IRP

Questionnaire sur le rôle des différents IRP

MISE EN PLACE DU CE

- Cadres de mise en place du/des CE
- Modalités d'élection/de désignation
- Élections du CE et représentativité syndicale
- Possibilité de regroupement des IRP (DUP élargie et regroupement d'IRP par accord)

IDENTIFIER LES ATTRIBUTIONS DU CE

- Attributions d'ordre économique, financier et professionnel
- Distinction entre "information" et "consultation" : impacts de la loi Rebsamen
 - Base de Données Unique Économiques et Sociales (BDES)
 - nouvel encadrement légal des consultations du CE
- Domaines d'intervention : principaux domaines (incidences de la loi du 17 août 2015)
- Les experts du CE
- Les procédures d'alerte du CE
- Attributions Sociales et Culturelles (ASC) du CE : définition, bénéficiaires, pouvoir de gestion, budget ASC, assujettissement des prestations

Questionnaire de validation

CONNAÎTRE LES RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Règles générales du fonctionnement du mandat : durée, remplacement du titulaire, suspension du contrat de travail et exercice du mandat, principe de non-discrimination
- Heures de délégation : modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation, contrôle de l'utilisation, paiement
- Liberté de déplacement : périmètre de déplacement, frais de déplacement
- Formation : droit au congé de formation économique spécifique aux membres du CE

Exercice : vérifier l'utilisation des heures de délégation (l'activité de l'élu entre-t-elle dans l'exercice de son mandat ?)

MAÎTRISER LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CE

- Organisation interne : composition, bureau, commissions, règlement intérieur
- Réunions du CE : réunions ordinaires et extraordinaires, périodicité, organisation, tenue des réunions (apports de la loi du 17 août 2015 et de ses décrets d'application), rémunération)
- Budget de fonctionnement : utilisation, calcul, paiement
- Les moyens mis à la disposition du CE : local, panneau d'affichage

Exercice : selon les situations, définir ce qui entre dans le budget de fonctionnement du CE

LA PROTECTION DES MEMBRES DU CE

- En quoi consiste cette protection ?
- Procédure suivie
- Contrôles administratif et judiciaire

LE DÉLIT D'ENTRAVE

- Définition et caractéristiques du délit d'entrave
- Sanctions encourues : les modifications apportées par la loi Macron

Exemples jurisprudentiels de délit d'entrave et quiz d'application

2
JOURS

PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE (CE)

Rôle, statut, missions et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Distinguer le CE des autres Institutions Représentatives du Personnel (IRP).
- > Connaître le cadre réglementaire des fonctions du président de CE.
- > Présider, animer et contrôler le déroulement d'une réunion.
- > Limiter le risque de délit d'entrave et contribuer à la qualité du dialogue social.
- > Négocier l'ordre du jour, animer les débats et consulter le CE sur les thèmes obligatoires.

LES PLUS

- + Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de président du CE, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- + Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Présidents du comité d'entreprise, assistants ou remplaçants du président du comité d'entreprise, directeurs de sites, directeurs d'établissements

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPTC

Formacode : 33008

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La fonction de président du Comité d'Entreprise (CE) nécessite de solides compétences, à la fois juridiques et comportementales. En effet, face à des élus souvent bien formés et informés, le président du CE doit remplir une mission complexe : proposer, organiser et animer les réunions et procédures de consultation sur la marche générale de l'entreprise, tout en restant le garant du dialogue social dans l'entreprise et en prévenant les risques de délit d'entrave. Quelles sont les attributions du président de CE ? Quelles sont les bonnes pratiques pour présider le CE ? Cette formation intra apportera une réponse à toutes vos questions.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

NATURE JURIDIQUE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE (CE)

- Rôle économique et social du CE
- Moyens mis à disposition (apports de la loi Rebsamen) : heures de délégation, visio, entretiens
- Statut des membres : bureau, secrétaire et trésorier, commissions obligatoires et facultatives, invités

QCM : attribution, moyens et fonctionnement

STATUT ET RÔLE DU PRÉSIDENT

- Statut du président et de ses collaborateurs
- Rédaction de l'ordre du jour
- Contrôle sur le budget du CE : budget social, culturel et de fonctionnement
- Mise à disposition des moyens de fonctionnement et d'information pour le CE
- Responsabilité civile du président
- Délit d'entrave au fonctionnement du CE : limiter les risques et en évaluer les conséquences
- Apports de la loi Rebsamen : conséquences de la dépénalisation de l'entrave

QCM : gestion des situations difficiles

PRÉSIDER ET ANIMER LES RÉUNIONS DE CE

- Formalisation du règlement intérieur
- Convocation : personnes à convoquer, à inviter, délais, documents joints
- Direction des débats : à qui donner la parole ? Enregistrement des débats
- Apport de la loi du 17 août 2015 en matière de visioconférence
- Expression de l'avis du CE : qui vote ? Scrutin secret ou à main levée
- Procès-verbal du CE : rédaction, adoption, valeur juridique, diffusion, contestation
- Régime particulier de la première réunion du CE : ordre du jour, documents à remettre et formalités à accomplir

QCM : animation d'une réunion du CE

- Refus de vote quelles conséquences

RÉUSSIR UNE PROCÉDURE DE CONSULTATION

- Consulter le CE : sur quels sujets, quand, comment ?
- 3 consultations au lieu de 17 : les incidences de la loi du 17 août 2015
- Étapes d'une consultation réussie
- Accès à la Base de Donnée Économique et Sociales (BDES)

QCM : notion de consultation

GÉRER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Refus de donner un avis, suspension de séance
- Déclaration préalable
- Demande de confidentialité : faire respecter la confidentialité et le secret professionnel
- Demande de réunion extraordinaire
- Droit d'alerte et experts - Les 3 cas de recours à l'expertise (loi du 17 août 2015)
- Saisie de l'inspection du travail (Loi Travail)



GERESO

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE : T 02 43 23 59 89 - F 02 43 23 59 82 - intra@gereso.f

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

OBJECTIFS

- > Connaître les aspects juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- > Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective, issues des ordonnances du 31 août 2017.
- > Identifier le rôle et les limites d'action de chaque partenaire social.
- > Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- > Anticiper et gérer les situations de conflit, communiquer au quotidien avec les partenaires sociaux.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- + Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement et assistants de direction
Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Représentants du personnel" proposée par GERESO ou de connaître les fondamentaux des IRP

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
1 429 € HT
1 544 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les relations collectives de travail
(remise de 50 %, soit 115 € HT au lieu de 230 € HT)

Réf : **NEGO**

Formacode : 33039

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NEGO

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2018

14 et 15 mai 2018

26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (incidences de la loi Rebsamen et de ses décrets d'application, loi Travail, ordonnances Macron...)

MIEUX CONNAÎTRE L'INTERLOCUTEUR SYNDICAL

- État des lieux du mouvement syndical en France
- L'audience électorale : une exigence légale
- Critères de représentativité, importance respective de chaque critère
- Syndicat, Délégué Syndical (DS), section syndicale et représentant de la section syndicale : appliquer les règles de désignation du DS - constituer une section syndicale et désigner un Représentant de la Section Syndicale (RSS) - sort des mandats en cours

MIEUX CONNAÎTRE LES REPRÉSENTANTS ÉLUS : QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DES INSTITUTIONS ?

- Délégués du Personnel (DP)
- Comité d'Entreprise (CE), comité d'établissement et Comité Central d'Entreprise (CCE)
- Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Particularités de la Délégation Unique du Personnel (DUP) : loi du 17 août 2015 et décret du 23 mars 2016
- Instance unique issue de la loi du 17 août 2015 : les précisions du décret du 23 mars 2016
- Nouvelles instances issues des ordonnances du 31 août 2017 : le comité économique et social et le conseil d'entreprise

CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, branche, groupe, Unité Économique et Sociale (UES), entreprise et établissement
- Loi Travail : négociations majoritaires depuis le 1er janvier 2017
- Ordonnances du 31 août 2017 : généralisation des accords majoritaires
- Articulation entre négociation et consultation

NÉGOCIER, RÉVISER ET DÉNONCER UN ACCORD COLLECTIF

- Accord et opposition majoritaire (seuils respectifs de 30% et de 50% pour la signature)
- S'opposer à un accord : modalités et conséquences
- Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation
- Accords soumis à pénalités : égalité homme/femme, pénibilité, contrat de génération
- Négociation dans les entreprises dépourvues de présence syndicale

LA NOTION D'USAGE

- Éléments constitutifs d'un usage
- Modalités de dénonciation d'un usage

PROCÉDER AUX NÉGOCIATIONS SPÉCIFIQUES

- Les négociations obligatoires et leur périodicité : les impacts des ordonnances du 31 août 2017
- Protocoles préélectoraux : modalités de négociation - Impacts de la loi du 5 mars 2014
- Accords soumis à agrément

QCM : les aspects juridiques de la négociation collective

CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX : LES RÈGLES ESSENTIELLES

- Phase de préparation : intégrer la base unique de données
- Double rôle du président : représenter l'employeur et présider une réunion
- Faire face aux tentatives de déstabilisation - Les erreurs à ne pas commettre
- Les nouveaux délais de consultations
- Éviter le délit d'entrave et autres sanctions

CADRE LÉGAL, JURISPRUDENTIEL ET SOCIAL DU DROIT DE GRÈVE ET DU DROIT DE RETRAIT

- Droit de grève
- Droit d'alerte et de retrait

QCM : la communication et la gestion des conflits

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Responsable relations sociales
p. 121
Responsable des affaires sociales
p. 125

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Savoir préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Connaître les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

LES PLUS

- + 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers
Il est recommandé de connaître l'environnement des relations collectives ou d'avoir suivi la formation "Négocier avec les partenaires sociaux" 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

1 429 € HT

1 544 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les relations collectives de travail

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

Réf : **NECO**

Formacode : 33047

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NECO

Paris Montparnasse

17 et 18 janvier 2018

16 et 17 mai 2018

17 et 18 septembre 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

L'ENVIRONNEMENT DES RELATIONS COLLECTIVES

- Comprendre le rôle et les moyens de chaque instance

Quiz sur le rôle des différentes instances

- Identifier les droits et les devoirs des représentants du personnel dans l'exercice de leurs missions
- Mieux connaître l'interlocuteur syndical : analyser, décoder les discours et stratégies syndicales

Cas pratique

RÉUNIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX : LES BONNES PRATIQUES

- Fixer l'ordre du jour : collecte, traitement et diffusion de l'information
- Répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
- Faire face aux tentatives de déstabilisation : suspension de séance, refus de donner un avis, recours à experts
- Rédiger le procès verbal
- Gérer l'après réunion : mise en place et contrôle

Exercice : préparer une réunion, anticiper les différents scénarios et préparer son argumentation

LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Comprendre la motivation des différents acteurs et les stratégies à mettre en œuvre : élaborer un plan d'action
- Reconnaître les interlocuteurs comme légitimes ou leur donner les moyens de le devenir
- Préparer des réunions en "off"
- Comprendre et utiliser les stratégies d'alliance
- Adopter les techniques d'expression efficaces
 - proposition, échange, contre-proposition, réfutation
 - travailler la communication verbale et non-verbale
 - développer son impact relationnel : réagir à la déstabilisation par l'affirmation de soi
 - les erreurs à ne pas commettre


Étude de cas : conduite d'un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

GÉRER LES RÉUNIONS DIFFICILES, LES TENSIONS ET LES SITUATIONS DE CONFLIT


- Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
- Conclure et trouver un accord
- Gestion des situations de crise : faire face à la colère, l'agressivité
- Connaître les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

Étude de cas : adopter la bonne attitude face à une situation de tension


Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Ressources Humaines
p. 109
Responsable relations sociales
p. 121

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable des affaires sociales
p. 125

DIPLÔME 

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52
Manager du développement des ressources
humaines p. 48

MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT

OBJECTIFS

- > Acquérir ou compléter les connaissances et le savoir-faire nécessaires à la mission de membres du CHSCT.
- > Aider à mieux situer ce rôle dans le cadre de l'action globale de l'entreprise.
- > Acquérir une connaissance pratique du fonctionnement du CHSCT, des risques de l'entreprise et des moyens de prévention.

LES PLUS

- + 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CHSCT
- + L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises
- + Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail
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

1 690 € HT

Réf : MCHS

Formacode : 42868

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MCHS

Paris Montparnasse

12 au 14 février 2018

10 au 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

LA PLACE DE LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

- Examen des accidents de l'année
 - commenter ensemble les accidents de l'année
 - mieux appréhender les causes
 - qu'a-t-on fait après l'accident ?
- Les enjeux de la santé-sécurité et les évolutions
 - humains : bilan santé
 - sécurité de l'entreprise
 - économiques : qualité, coût, délai, sécurité, taux de cotisation, coût indirect, coût total

LE CHSCT : FONCTIONNEMENT PRATIQUE

- Le champ d'action du CHSCT : santé, sécurité, conditions de travail
- Les missions du CHSCT
 - agir après l'accident : la démarche d'enquête et d'analyse d'accident et d'action
 - les étapes : enquête, analyse, étude des solutions, plan d'action, suivi et contrôle
 - une méthode : l'arbre des causes

Application pratique : étude d'un exemple concret

- analyse des risques
- visite de l'établissement
- l'avis sur les projets
- les interventions des entreprises extérieures

Étude de l'application pratique des missions légales

- Les réunions
 - préparation
 - déroulement
 - compte-rendu
- Le rôle du secrétaire
- Le rôle de chaque représentant entre chaque réunion
- Objectif du CHSCT et sa place dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, aux agents de maîtrise, aux opérateurs...

DIFFÉRENTS MOYENS AU SERVICE DE LA PRÉVENTION

- L'évaluation des risques
- L'intervention des entreprises extérieures
- La sécurité des équipements de travail
- Les risques des produits chimiques : liquides, vapeurs, poussières
- L'ergonomie

ÉTUDE DE POSTE : MISE EN PRATIQUE DE L'ÉTUDE DES RISQUES

- Observation du travail réel
- Recherche des risques
- Étude des solutions

En partenariat
avec



ÊTRE MEMBRE CHSCT DANS UN ÉTABLISSEMENT DE PLUS DE 300 SALARIÉS

Les clés d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) efficace

OBJECTIFS

- > Appréhender le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).
- > Se situer dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, au service de sécurité, aux opérateurs et aux autres Instances de Représentation du Personnel (IRP).

LES PLUS

- + Méthode interactive s'appuyant sur des situations vécues et illustrée par des animations audiovisuelles et des films vidéo
- + Une vérification de la progression des participants au moyen d'exercices et de cas pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Représentants du personnel au CHSCT ou à l'instance unique récemment élus, salariés compétents désignés par l'employeur pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise (PPRP)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCHS

Formacode : 42868

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous appartenez au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et vous souhaitez approfondir la connaissance de vos missions ? Vous travaillez dans le service RH et vous voulez en savoir plus sur le rôle, les attributions et l'environnement juridique du CHSCT ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de la mission de membre du CHSCT et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage de 5 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants du CHSCT !

5
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : apports de la loi Rebsamen et de la loi Travail

LE CHSCT : HISTORIQUE, ENJEUX ET CADRE LÉGAL EN VIGUEUR

- L'évolution historique depuis la création des CHS en 1947
- Les apports de la loi Rebsamen et de la loi "travail"
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Les sources juridiques et documentaires d'information pour les membres du CHSCT

COMPÉTENCE GÉNÉRALE, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DU CHSCT

- Compétence du CHSCT
 - un domaine de compétence large : santé, sécurité, conditions de travail
 - une compétence étendue à toutes les personnes travaillant dans l'établissement
 - un suivi particulier de certaines populations
- Organisation et fonctionnement
 - la mise en place - l'instance de coordination (ICCHSCT)
 - le président et le secrétaire du comité, les différentes réunions
 - les droits et les obligations des membres du CHSCT, leur protection

Cas pratique : élaborer l'ordre du jour d'une réunion ordinaire et réfléchir à son déroulement

- Moyens du CHSCT : formation, heures de délégation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, communication en direction des salariés, moyens en compétences

Cas pratique en sous-groupes : élaborer un flyer sur le rôle et l'action du CHSCT

- Missions du CHSCT
 - les relations du CHSCT avec les autres institutions représentatives du personnel
 - les attributions consultatives, les nouveaux délais
 - le rôle de veille au quotidien et d'alerte en cas de situation dangereuse
 - la participation du CHSCT à la démarche globale d'évaluation des risques
 - la mission de promotion de la prévention des risques professionnels

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise et place du CHSCT
 - la responsabilité particulière de l'employeur
 - les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention
 - le médecin du travail et le service de santé au travail
 - les services de conseil et de contrôle
 - la mobilisation des acteurs internes et externes au sein du CHSCT
- L'évaluation des risques et le document unique
 - les différentes étapes de l'évaluation des risques professionnels
 - la cartographie des risques dans l'établissement
 - la transposition de l'évaluation dans le document unique
 - les principes en matière de prévention

Mise en situation : inspection des locaux de l'établissement et élaboration d'un rapport de visite

- L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - quelle méthode d'analyse des accidents utiliser : arbre des causes, diagramme d'Ishikawa
 - tirer parti des indicateurs statistiques

Cas pratique : analyse d'un accident à partir d'un document vidéo

- Éléments d'analyse des conditions de travail
 - les facteurs d'ambiance physique : bruit, éclairage, températures extrêmes, vibrations
 - la durée et les rythmes de travail, le travail de nuit
 - l'approche ergonomique, travail prescrit, travail réel
 - le rôle du CHSCT en matière de prévention de la pénibilité, de l'usure physique et mentale
- Comment le CHSCT peut-il agir en matière de prévention ?
 - des risques psycho-sociaux (RPS) - Du harcèlement moral et sexuel
 - des troubles musculosquelettiques (TMS) - Du risque routier au travail
 - de risques spécifiques à l'activité de l'établissement : risques chimiques, biologiques...

Cas pratique : comment réagir face à une situation de crise, suicide ou tentative de suicide ?

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris Montparnasse

29 au 31 janvier 2018
6 au 8 juin 2018
1 au 3 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts 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 vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

En partenariat
avec







**SANTÉ, SÉCURITÉ
ET QUALITÉ DE VIE
AU TRAVAIL**

Chargé(e) de mission RH spécificité management des risques psychosociaux	CERTIFICAT CPFFP 	127
Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF 	93



OBLIGATIONS ET RÉGLEMENTATION EN SANTÉ - SÉCURITÉ

Santé au travail : réglementation et méthode <i>Comprendre les liens entre santé au travail et droit social</i>		280
Loi travail : ce qui change en santé au travail	NOUVEAU  ACTU 	281
Être référent sécurité <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>		282
Être membre CHSCT dans un établissement de plus de 300 salariés <i>Les clés d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) efficace</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	283
Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) <i>Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT</i>		284
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) <i>Rôle du président et amélioration du fonctionnement</i>		285
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) <i>Rôle et attributions</i>		286
Droits et intégration des travailleurs handicapés <i>Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés</i>		287
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH) <i>DOETH et aides financières</i>	NOUVEAU 	288
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap <i>Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés</i>		289

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Évaluation des risques et document unique <i>Intégrer les risques pour la santé physique et mentale à sa démarche de prévention</i>		290
Traçabilité des expositions professionnelles <i>Que reste-t-il de la réglementation sur la pénibilité ?</i>	NOUVEAU 	291
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) <i>Adapter le travail du salarié atteint de TMS</i>		292
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux <i>Diagnostic, leviers et plans d'action</i>		293
Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique <i>Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques</i>		294
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS) <i>Solutions collectives et individuelles</i>		295
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>		296

QUALITÉ DE VIE ET BIEN - ÊTRE AU TRAVAIL

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>		297
Construire et pérenniser une démarche QVT <i>Développez le bien-être et la qualité de vie au travail</i>		298
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>	NOUVEAU 	299
Mettre en œuvre le télétravail <i>Aspects juridiques et organisationnels</i>	EXCLU INTRA 	300
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie</i>		520
Reconnaissance au travail <i>Favoriser l'engagement de ses collaborateurs</i>		521

SANTÉ AU TRAVAIL : RÉGLEMENTATION ET MÉTHODE

Comprendre les liens entre santé au travail et droit social

OBJECTIFS

- Appréhender la place de la santé dans le droit du travail et le droit de la sécurité sociale.
- Connaître la responsabilité de l'employeur en matière de santé au travail.
- Comprendre la notion d'obligation de résultat pesant sur l'employeur.
- Connaître la réglementation en matière de santé au travail.
- Acquérir la méthodologie pour faire de la santé au travail une priorité dans l'entreprise.

LES PLUS

- + 2 jours pour une étude complète de la santé au travail, ses aspects juridiques et pratiques
- + Une intervenante disposant d'une double compétence : protection sociale et droit du travail
- + La prise en compte des toutes dernières nouveautés et cas de jurisprudence

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins et infirmier(e)s du travail, 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
1 570 € HT
Réf : **DROI**
Formacode : 42817

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DROI

Paris Montparnasse

25 et 26 juin 2018
29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Travail : nouvelles règles relatives au suivi médical des salariés, à la procédure de constatation de l'inaptitude...

LA SANTÉ AU TRAVAIL DANS LE DROIT DU TRAVAIL

- Rappel de la réglementation
 - l'obligation de résultat et les principes généraux de prévention
 - le rôle des différents acteurs de la santé au travail : l'employeur, les services de santé au travail, le CHSCT, l'inspection du travail, la CARSAT...
 - les notions liées à la santé au travail : risques psychosociaux, Qualité de Vie au Travail (QVT), TMS, pénibilité au travail, conduites addictives...
- L'incidence sur le contrat de travail
 - les cas de suspension du contrat et les obligations du salarié
 - le suivi médical du salarié : l'impact de la loi Travail
 - l'obligation de reclassement de l'employeur
 - le licenciement pour inaptitude et la prise d'acte de rupture

LA SANTÉ AU TRAVAIL DANS LE DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Rappel des notions de base
 - la maladie et l'invalidité
 - l'accident du travail et la maladie professionnelle
 - l'incapacité permanente
 - la rechute
 - le temps partiel thérapeutique
 - la guérison, la consolidation, la réadaptation fonctionnelle et/ou professionnelle
- Droits, obligations et indemnisation des assurés
- Conséquences pour l'employeur en matière de cotisation

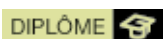
LA RESPONSABILITÉ DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

- Le risque civil : la faute inexcusable de l'employeur
- Le risque pénal

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :



Responsable en gestion des relations sociales
p. 52
Manager du développement des ressources
humaines p. 48

LOI TRAVAIL : CE QUI CHANGE EN SANTÉ AU TRAVAIL

OBJECTIFS

- > Connaître l'impact de la loi Travail sur la santé des salariés et leur suivi.
- > Appréhender les nouvelles règles applicables en matière de handicap et d'inaptitude.

LES PLUS

- + Une journée pour être au fait des impacts de la loi Travail sur la santé au travail et sécuriser ses pratiques au quotidien
- + Un regard d'expert sur la question de la santé des salariés suite à la loi Travail

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables HSE QSE, chargés de prévention, juristes, médecins et infirmier(e)s du travail, 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
980 € HT

Réf : REFO

Formacode : 42817

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REFO

Paris Montparnasse

26 janvier 2018

14 mai 2018

22 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉFORME DU SUIVI MÉDICAL : LOI TRAVAIL/DÉCRET DU 27 DÉCEMBRE 2016

- Mise en œuvre de la visite d'information et de prévention
 - la transmission de la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) au service de santé au travail
 - quand doit avoir lieu la visite ?
 - les cas de dispenses
 - le cas des travailleurs temporaires
 - son contenu
 - selon quelle périodicité ?
 - l'issue de la visite
- Le suivi individuel renforcé
 - pour quels salariés ?
 - périodicité
 - contenu et modalités

RÉFORME DE LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DE L'INAPTITUDE : LOI TRAVAIL/ DÉCRET 27 DÉCEMBRE 2016

- Une seule visite
- Possibilité de 2ème visite
- Propositions éventuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail par le médecin
- Contenu de l'avis d'inaptitude
- Modalités de contestation de l'avis : par l'employeur, par le salarié

DROIT À LA DÉCONNEXION DES SALARIÉS LOI TRAVAIL

- Qu'est-ce que le droit à la déconnexion ?
- Pourquoi un droit à la déconnexion ? Quel enjeu ?
- Les entreprises concernées
- Accord ou charte ?
- Quelles mesures mettre en place ?

Exemples de mesures

- Sanctions possibles en cas d'inertie de l'employeur

HANDICAP : NOUVELLES MESURES POUR LES SALARIÉS ATTEINTS D'UN HANDICAP OU AYANT DES PERSONNES HANDICAPÉES À CHARGE

- Temps de trajet
- Ordre des départs en congés
- Dérogation à la durée maximale de 24 jours ouvrables pour les congés pris en une seule fois
- Majoration de la durée des congés par accord
- Droit à 2 jours minimum de congé lors de l'annonce d'un handicap chez un enfant

VEILLE SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENT DE L'ACTUALITÉ EN SANTÉ AU TRAVAIL

- Évolution de la jurisprudence sur l'obligation de protection de la santé mentale des salariés par l'employeur : de l'obligation de résultat à l'obligation de moyens renforcée - quelles conséquences ?
- Le burn-out : où en est-on depuis la loi Rebsamen ?

En partenariat
avec



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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANIM

Paris Montparnasse

29 au 31 janvier 2018

6 au 8 juin 2018

1 au 3 octobre 2018

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 vérifications et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

En partenariat
avec



ÊTRE MEMBRE CHSCT DANS UN ÉTABLISSEMENT DE PLUS DE 300 SALARIÉS

Les clés d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) efficace

OBJECTIFS

- > Appréhender le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).
- > Se situer dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, au service de sécurité, aux opérateurs et aux autres Instances de Représentation du Personnel (IRP).

LES PLUS

- + Méthode interactive s'appuyant sur des situations vécues et illustrée par des animations audiovisuelles et des films vidéo
- + Une vérification de la progression des participants au moyen d'exercices et de cas pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Représentants du personnel au CHSCT ou à l'instance unique récemment élus, salariés compétents désignés par l'employeur pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise (PPRP)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCHS

Formacode : 42868

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous appartenez au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et vous souhaitez approfondir la connaissance de vos missions ? Vous travaillez dans le service RH et vous voulez en savoir plus sur le rôle, les attributions et l'environnement juridique du CHSCT ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de la mission de membre du CHSCT et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage de 5 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants du CHSCT !

5
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : apports de la loi Rebsamen et de la loi Travail

LE CHSCT : HISTORIQUE, ENJEUX ET CADRE LÉGAL EN VIGUEUR

- L'évolution historique depuis la création des CHS en 1947
- Les apports de la loi Rebsamen et de la loi "travail"
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Les sources juridiques et documentaires d'information pour les membres du CHSCT

COMPÉTENCE GÉNÉRALE, ORGANISATION, FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DU CHSCT

- Compétence du CHSCT
 - un domaine de compétence large : santé, sécurité, conditions de travail
 - une compétence étendue à toutes les personnes travaillant dans l'établissement
 - un suivi particulier de certaines populations
- Organisation et fonctionnement
 - la mise en place - l'instance de coordination (ICCHSCT)
 - le président et le secrétaire du comité, les différentes réunions
 - les droits et les obligations des membres du CHSCT, leur protection

Cas pratique : élaborer l'ordre du jour d'une réunion ordinaire et réfléchir à son déroulement

- Moyens du CHSCT : formation, heures de délégation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information, communication en direction des salariés, moyens en compétences

Cas pratique en sous-groupes : élaborer un flyer sur le rôle et l'action du CHSCT

- Missions du CHSCT
 - les relations du CHSCT avec les autres institutions représentatives du personnel
 - les attributions consultatives, les nouveaux délais
 - le rôle de veille au quotidien et d'alerte en cas de situation dangereuse
 - la participation du CHSCT à la démarche globale d'évaluation des risques
 - la mission de promotion de la prévention des risques professionnels

CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise et place du CHSCT
 - la responsabilité particulière de l'employeur
 - les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention
 - le médecin du travail et le service de santé au travail
 - les services de conseil et de contrôle
 - la mobilisation des acteurs internes et externes au sein du CHSCT
- L'évaluation des risques et le document unique
 - les différentes étapes de l'évaluation des risques professionnels
 - la cartographie des risques dans l'établissement
 - la transposition de l'évaluation dans le document unique
 - les principes en matière de prévention

Mise en situation : inspection des locaux de l'établissement et élaboration d'un rapport de visite

- L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - quelle méthode d'analyse des accidents utiliser : arbre des causes, diagramme d'Ishikawa
 - tirer parti des indicateurs statistiques

Cas pratique : analyse d'un accident à partir d'un document vidéo

- Éléments d'analyse des conditions de travail
 - les facteurs d'ambiance physique : bruit, éclairage, températures extrêmes, vibrations
 - la durée et les rythmes de travail, le travail de nuit
 - l'approche ergonomique, travail prescrit, travail réel
 - le rôle du CHSCT en matière de prévention de la pénibilité, de l'usure physique et mentale
- Comment le CHSCT peut-il agir en matière de prévention ?
 - des risques psycho-sociaux (RPS) - Du harcèlement moral et sexuel
 - des troubles musculosquelettiques (TMS) - Du risque routier au travail
 - de risques spécifiques à l'activité de l'établissement : risques chimiques, biologiques...

Cas pratique : comment réagir face à une situation de crise, suicide ou tentative de suicide ?

MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Rôle, attributions et environnement juridique du CHSCT

OBJECTIFS

- Acquérir ou compléter les connaissances et le savoir-faire nécessaires à la mission de membres du CHSCT.
- Aider à mieux situer ce rôle dans le cadre de l'action globale de l'entreprise.
- Acquérir une connaissance pratique du fonctionnement du CHSCT, des risques de l'entreprise et des moyens de prévention.

LES PLUS

- + 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CHSCT
- + L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises
- + Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail
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
1 690 € HT
Réf : MCHS
Formacode : 42868

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MCHS

Paris Montparnasse

12 au 14 février 2018
10 au 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

3
JOURS

LA PLACE DE LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

- Examen des accidents de l'année
 - commenter ensemble les accidents de l'année
 - mieux appréhender les causes
 - qu'a-t-on fait après l'accident ?
- Les enjeux de la santé-sécurité et les évolutions
 - humains : bilan santé
 - sécurité de l'entreprise
 - économiques : qualité, coût, délai, sécurité, taux de cotisation, coût indirect, coût total

LE CHSCT : FONCTIONNEMENT PRATIQUE

- Le champ d'action du CHSCT : santé, sécurité, conditions de travail
- Les missions du CHSCT
 - agir après l'accident : la démarche d'enquête et d'analyse d'accident et d'action
 - les étapes : enquête, analyse, étude des solutions, plan d'action, suivi et contrôle
 - une méthode : l'arbre des causes

Application pratique : étude d'un exemple concret

- analyse des risques
- visite de l'établissement
- l'avis sur les projets
- les interventions des entreprises extérieures

Étude de l'application pratique des missions légales

- Les réunions
 - préparation
 - déroulement
 - compte-rendu
- Le rôle du secrétaire
- Le rôle de chaque représentant entre chaque réunion
- Objectif du CHSCT et sa place dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, aux agents de maîtrise, aux opérateurs...

DIFFÉRENTS MOYENS AU SERVICE DE LA PRÉVENTION

- L'évaluation des risques
- L'intervention des entreprises extérieures
- La sécurité des équipements de travail
- Les risques des produits chimiques : liquides, vapeurs, poussières
- L'ergonomie

ÉTUDE DE POSTE : MISE EN PRATIQUE DE L'ÉTUDE DES RISQUES

- Observation du travail réel
- Recherche des risques
- Étude des solutions



PRÉSIDER LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Rôle du président et amélioration du fonctionnement

OBJECTIFS

- > Connaître le fonctionnement, le rôle, les limites d'action du CHSCT et définir le cadre réglementaire de la fonction de président du CHSCT.
- > Animer, gérer et contrôler le déroulement d'une réunion.
- > Réussir une procédure de consultation du CHSCT.
- > Savoir gérer les situations potentiellement conflictuelles.
- > Limiter le risque d'entrave et de responsabilité pénale.

LES PLUS

- + Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de président de CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour mettre en place et assurer le bon fonctionnement du CHSCT
- + Une pédagogie active favorisant les échanges

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Présidents du CHSCT, directeurs d'établissement, directeurs des ressources humaines
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

Réf : **PCHS**

Formacode : 42868

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCHS

Paris Montparnasse

22 janvier 2018

24 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- L'employeur et l'équipe d'encadrement
- Médecine du travail
- CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail)
- Inspecteur du travail
- Inspecteur de la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE)

MISSIONS DU CHSCT

- Rôle de protection
- Rôle de contrôle et d'inspection
- Rôle d'alerte et de prévention
- Rôle d'analyse et de proposition
- Rôle particulier du CHSCT en matière de risques psychosociaux

L'ORGANISATION DU CHSCT

LES MOYENS DU CHSCT

SAVOIR PRÉSIDER LE CHSCT

- Le statut de président d'une institution représentative du personnel
 - qui peut valablement présider une institution ? Le principe d'unicité
 - le remplacement du président : modalités, délégation de pouvoir
- Le rôle du président dans la rédaction de l'ordre du jour du CHSCT
- Le rôle du président dans l'animation des réunions
 - formalisation du règlement intérieur : intérêt du document
 - procès-verbal, résolutions et compte rendu : rédaction, adoption, valeur juridique, diffusion, contestation
- Comment réussir une procédure de consultation ?
 - distinction entre information et consultation
 - le calendrier des consultations obligatoires du CHSCT
 - les consultations sur les projets ponctuels
- Comment gérer les situations conflictuelles ?
 - refus de donner un avis
 - droit d'alerte et de retrait
 - demande d'experts
 - ...
- La responsabilité pénale du président
 - le délit d'entrave : des sanctions rares, les éléments constitutifs du délit
 - la responsabilité du président en matière d'hygiène et de sécurité : procédure, sanctions et recours

Études de jurisprudences : principales décisions de la Cour de cassation en matière de délit d'entrave

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Responsable relations sociales
p. 120

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Rôle et attributions

OBJECTIFS

- > Distinguer le rôle du CHSCT des autres acteurs de prévention.
- > Clarifier les missions, obligations et moyens du secrétaire du CHSCT.
- > Appréhender le rôle particulier du secrétaire dans la rédaction de l'ordre du jour et des procès-verbaux.
- > Connaître les attributions du secrétaire du CHSCT en cas de situations contentieuses.
- > Assurer une meilleure efficacité du fonctionnement du CHSCT.

LES PLUS

- + Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de secrétaire du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- + Des solutions pratiques pour optimiser son rôle de secrétaire du CHSCT et améliorer le fonctionnement du comité
- + Une pédagogie active favorisant les échanges

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et membres du CHSCT
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
1 550 € HT

Réf : **SCHS**

Formacode : 42868

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SCHS

Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2018

20 et 21 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

2
JOURS

LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- Employeur et équipe d'encadrement
- Médecine du travail
- CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail)
- Inspecteur du travail
- Inspecteur de la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE)

STATUT DU SECRÉTAIRE DU CHSCT

- Désignation, remplacement et révocation
- Heures de délégation
- Liberté de circulation et de déplacements
- Moyens matériels
- Protection contre les licenciement et discriminations
- Responsabilité du secrétaire

MISSIONS CLASSIQUES DU CHSCT ET RÔLE PARTICULIER DU SECRÉTAIRE

- La santé, la sécurité et les conditions de travail
- La prévention des risques dans l'entreprise
- Les visites et inspections
- Les consultations obligatoires et ponctuelles

ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- Pas de rédaction unilatérale de l'ordre du jour
- Notion de rédaction conjointe
- Accord réalisé : formes et contenu d'un ordre du jour, questions diverses
- Accord non réalisé : les recours possibles
- Procès-verbal : expression de l'avis du CHSCT
- Procès-verbal, résolutions, compte rendu et décisions du CHSCT
- Adoption : qui vote ? Le scrutin secret ou à main levée
- Rédaction, enregistrement et conservation
- Valeur juridique, diffusion, dénonciation et contestation

RÔLE DU SECRÉTAIRE EN CAS DE SITUATIONS POTENTIELLEMENT CONFLICTUELLES

- Accident grave : définition, enquêtes conjointes, voies de recours en cas de divergences
- Situation de retrait
- Délit d'entrave
- Projets importants
- Expertises : en cas de projet important, en cas de risques graves

LE SECRÉTAIRE, "CO-ANIMATEUR" DU CHSCT

- Assurer un lien permanent avec le président
- Assurer un lien régulier
 - avec les autres acteurs de la prévention
 - avec les autres institutions représentatives
 - avec l'ensemble des salariés

En partenariat
avec



DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés

OBJECTIFS

- > Analyser les enjeux de la loi du 11 février 2005 dans le cadre des grandes orientations actuelles.
- > Connaître les nouveaux interlocuteurs institutionnels et les associer à la démarche d'intégration.
- > Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées.
- > Analyser les rubriques de la déclaration annuelle.
- > Mettre en œuvre une réelle politique d'intégration.

LES PLUS

- + Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- + Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises
- + Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, chargés de mission handicap, médecins du travail, infirmier(e)s, 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
1 570 € HT

Réf : **HADI**

Formacode : 33072 / 42866

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/HADI

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE HANDICAP EN FRANCE

- Principales réformes sur le handicap
- Les différentes formes de handicap
- Les chiffres du handicap
- Définition du handicap dans la loi du 11 février 2005

DROITS ET OBLIGATIONS DES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS DU TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

- À l'intérieur de l'entreprise
 - l'employeur et l'encadrement
 - le médecin du travail
 - les partenaires sociaux
- À l'extérieur de l'entreprise
 - la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
 - la Commission pour le Droit et l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : missions, procédure de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
 - l'inspecteur du travail
 - l'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (AGEFIPH)
 - les entreprises du milieu adapté ou protégé...

OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Entreprises assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés
- Alternatives : sous-traitance, stagiaires, accords agréés par l'administration
- Contribution AGEFIPH
- Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)

AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Les aides AGEFIPH
 - aides ponctuelles
 - aides dans le cadre d'une convention
- Les aides dans le cadre du droit à compensation

STATUT DU TRAVAILLEUR HANDICAPÉ

- Embauche
- Condition de travail
- Rupture du contrat de travail

ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Le diagnostic
- Le plan d'action
- L'évaluation

En partenariat avec



RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

DOETH et aides financières

OBJECTIFS

- Connaître les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Distinguer les différentes rubriques de la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) et calculer sa contribution.
- Connaître l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Identifier et savoir mobiliser les partenaires locaux.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre dans sa structure pour remplir son obligation d'emploi.

LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission handicap, médecins, infirmier(e)s, 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
1 570 € HT

Réf : **AETH**
Formacode :

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/AETH

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018
25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

2
JOURS

HANDICAP : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Histoire du handicap en France
- Contexte légal : les différentes lois et les grands principes de la loi de 2005
- Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**
- Le handicap en quelques chiffres
- Secteur protégé et adapté : qu'est-ce que c'est ? Qui c'est ?
- Définition du handicap et typologies : déficience et situation de handicap (visuel, auditif, moteur, psychique, intellectuel, maladies invalidantes)
- Handicap et reconnaissance administrative : les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
 - qui attribue les statuts ?
 - comment et pourquoi ?
 - pour combien de temps ?
 - quels avantages ? Quelles craintes ?

LA DÉCLARATION OBLIGATOIRE D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DOETH) : LES NOTIONS NÉCESSAIRES AU CALCUL DE LA CONTRIBUTION

- Établissement
- Effectif d'assujettissement
- La transformation des BOE en unité bénéficiaire
- La sous-traitance
- La prise en compte des stages
- Minorations au titre des efforts consentis
- Déduire les Emplois Exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP)
- Le coefficient de calcul
- Les dépenses déductibles
- Montant final

MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INSERTION : QUELLES AIDES FINANCIÈRES ? QUELS PARTENAIRES ?

- maintien dans l'emploi et insertion : définitions respectives
- Les aides de l'AGEFIPH et du FIPHP
- Les partenaires locaux

TROUVER DES SOLUTIONS RÉALISTES ET PERSONNALISÉES

- Optimiser les décomptes des BOE
- Application pratique : travail individuel de calcul tenant compte de la veille**
- Check-list des points de vérification pour optimiser les décomptes des BOE dans sa structure**
- Réduire le coût de la contribution
- Mini diagnostic individualisé : définition des axes d'amélioration permettant de réduire le coût de la contribution (embauche, sous-traitance, stages, accord ou convention, apprentissage, identification des BOE en interne...)**



INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- > Comprendre le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- > Appréhender les spécificités du management d'équipe et anticiper les difficultés potentielles.
- > Mettre en œuvre une politique de GPEC adaptée.

LES PLUS

- + Un tour d'horizon des bonnes pratiques pour intégrer et maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- + Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- + Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH et assistants des services RH/personnel, managers, chargés de mission handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, 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

1 570 € HT

Réf : **PL01**

Formacode : 33072

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PL01

Paris Montparnasse

14 et 15 février 2018

23 et 24 mai 2018

11 et 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Travail en matière de handicap

CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP ET DE L'EMPLOI

- Rappel des grands principes énoncés par la loi du 11 février 2005
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Maladie, accident, inaptitude médicale et maintien dans l'emploi
- Protection de l'emploi du travailleur handicapé
- Obligation de reclassement
- Principe de non-discrimination et inaptitude
- Jurisprudence en matière de handicap et d'emploi

INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers psychologiques et sociologiques à l'intégration de la personne en situation de handicap dans l'entreprise
- Modifier le regard de l'environnement et de la personne en situation de handicap afin de favoriser son intégration : les outils et méthodes
- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe
- L'intégration d'une personne en situation de handicap dans une équipe
 - accepter la différence
 - identifier les ressources de la personne
 - développer des valeurs communes favorisant l'intégration

FORMATION, DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET EMPLOYABILITÉ

- Détermination de l'employabilité présente et à venir
- Évolution du handicap et impact sur le développement des compétences
- La place de la formation dans le maintien de l'employabilité
- Les différents outils et méthodes pour conserver et/ou développer de nouvelles compétences : maintenir l'employabilité
- Les acteurs internes et externes

HANDICAP ET GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

- Prise en compte des situations de handicap dans la mise en place d'une GPEC
- Les incidences des différents types de handicap sur l'emploi et l'évolution de carrière : physique/psychique, visible/invisible, évolutif/non évolutif
- Respect de la législation en matière de non-discrimination, perspective de carrière et handicap
- Comment mettre en place et développer un travail en réseau dans l'intérêt du salarié et de son entreprise ?
- Évaluer sa politique d'intégration des personnes atteintes de handicap au regard de la GPEC

En partenariat
avec



ÉVALUATION DES RISQUES ET DOCUMENT UNIQUE

Intégrer les risques pour la santé physique et mentale à sa démarche de prévention

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Comprendre les obligations issues du décret 2001-1016.
- > Être capable d'identifier et d'évaluer les risques pour la santé physique (TMS) et mentale (RPS).
- > Établir le document d'évaluation.
- > Mettre à jour l'évaluation des risques et le document unique et appliquer une démarche plus performante.
- > Utiliser l'évaluation des risques comme un outil de management et de progrès.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'évaluation des risques
- + Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'évaluation des risques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, ACO, ACFI, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(ers) du travail
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 : **RISQ**
Formacode : 42816

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RISQ

Paris Montparnasse

6 et 7 mars 2018

17 et 18 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBLIGATIONS LÉGALES

- Directive 89/391/CEE
- Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991
- Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001

MÉTHODOLOGIE DE L'ÉVALUATION DES RISQUES

- Le danger, la situation dangereuse, le risque
- Évaluation et hiérarchisation
- Choix des mesures de prévention
- Mise en œuvre et suivi

L'ÉVALUATION DES RISQUES : UNE DÉMARCHE DE CONDUITE DE PROJET

- Rôle prépondérant du chef d'entreprise
- Différentes compétences nécessaires
- Place du CHSCT

IDENTIFICATION DES RISQUES

- Notion d'unités de travail : comment les définir ?
- Notion de risque pour la santé ou la sécurité au travail
- Approches complémentaires : technique, travail, médicale
- Caractéristiques et choix des principales méthodes d'identification

ÉVALUATION DE CHACUN DES RISQUES

- Différents niveaux de gravité
- Évaluation de la probabilité et de la fréquence d'exposition
- Détermination du niveau de chaque risque à travers une grille de gravité/probabilité
- Hiérarchisation des risques par niveaux

ÉVALUATION DES RISQUES ÉMERGENTS : TMS, RPS

- Évaluer le risque des TMS - méthodologie
- Évaluer les RPS - méthodologie

MESURE DE PRÉVENTION ET PLAN D'ACTION

- Mesures de traitement du risque et mesures d'accompagnement
- Mise en place, suivi et contrôle

MISE À JOUR ET PERFECTIONNEMENT

- Détecter les données et évolutions
- Faire progresser une démarche existante

UTILISER L'ÉVALUATION COMME DÉMARCHE DE PROGRÈS

- Se servir du document unique comme tableau de bord
- Organiser sa mise à jour et la gestion des plans d'action



TRAÇABILITÉ DES EXPOSITIONS PROFESSIONNELLES

Que reste-t-il de la réglementation sur la pénibilité ?

OBJECTIFS

- > Connaître les éléments de la traçabilité des expositions.
- > Utiliser les outils de traçabilité des expositions professionnelles.
- > Appréhender le rôle et les responsabilités de chacun des acteurs de l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation permettant d'acquérir une connaissance complète et pratique de la traçabilité des expositions professionnelles
- + Une pédagogie favorisant le partage d'expériences et d'expertises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, service sécurité, responsables HSE QSE, Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), membres de CHSCT, médecins du travail, infirmier(e)s du travail, 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
980 € HT

Réf : **PRSP**

Formacode : 42866

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PRSP

Paris Montparnasse

25 janvier 2018

22 mai 2018

8 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES NOTIONS DE TRAÇABILITÉ DES EXPOSITIONS ET DE PÉNIBILITÉ

- Traçabilité des expositions : définition et enjeux
- Pénibilité : définition et importance du problème

TRAÇABILITÉ DES EXPOSITIONS : LES DEUX APPROCHES

- Traçabilité collective : évaluation du risque chimique et document unique, fiche d'entreprise...
- Traçabilité individuelle : Dossier Médical de Santé au Travail (DMST) et confidentialité des données médicales

SPÉCIFICITÉ DE LA TRAÇABILITÉ DU RISQUE CHIMIQUE ET SURVEILLANCE POST PROFESSIONNELLE

- Fiches de données de sécurité : identification des produits CMR
- Évaluation du risque chimique
- Notice de poste
- Surveillance post professionnelle

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE LA PÉNIBILITÉ ET SES TROIS VOLETS

- Traçabilité
- Prévention
- Réparation

OUTILS DE LA TRAÇABILITÉ

- Fiches métiers : fiches médico-professionnelles du Cisme, fiches d'aide au repérage de l'INRS...
- Matrices emploi-expositions, Invs.
- Bases de données : Evalutil...
- Outils d'évaluation du risque chimique

RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE : EMPLOYEUR, CHSCT, SERVICES DE SANTÉ AU TRAVAIL

En partenariat
avec



TRAVAIL ET TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Adapter le travail du salarié atteint de TMS

OBJECTIFS

- > Comprendre les stades d'évolution des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) pour agir précocement.
- > Assurer le maintien en emploi des salariés atteints de TMS.
- > Impliquer l'ensemble des acteurs.
- > Implanter plan d'action TMS et en assurer le suivi.

LES PLUS

- + Un panorama complet des facteurs de risques des TMS pour mettre en œuvre un plan d'action adapté
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils personnalisés pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, membres du CHSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, médecins du travail, infirmier(e)s du travail
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
980 € HT

Réf : **ATMS**

Formacode : 42819

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ATMS

Paris Montparnasse

3 avril 2018

2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE ET IDENTIFIER LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

- De la détection précoce à la maladie professionnelle
- Les expositions multifactorielles qui induisent les TMS
- Outils de dépistage des TMS
- Les indicateurs disponibles dans l'entreprise

CONNAÎTRE LES DÉMARCHES ET OUTILS DE MAINTIEN AU POSTE

- Les pistes d'actions
 - adaptation et aménagement des postes
 - amélioration des conditions d'organisation
 - développement des compétences gestuelles
 - intégrer des exercices de prévention active
 - développer des parcours professionnels
- Mise en place d'une politique RH
- Les moyens d'un projet TMS
- Définir des objectifs réalistes et mesurables

SENSIBILISER LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE

- L'opérateur au cœur de l'action
 - devenir acteur de sa santé
 - disposer d'un plan de prévention personnalisé
- Impliquer les dirigeants et l'encadrement de proximité
- Optimiser les temps d'accueil et d'intégration
- La transmission de l'expérience professionnelle
- Former des salariés référents
- Mettre en place un plan de prévention dans les services

INTÉGRER LES SPÉCIFICITÉS

- Prendre en compte les salariés intérimaires
- Aménager les fins de carrière
- Prévenir la désinsertion professionnelle
- Utiliser des questionnaires

ASSURER UN SUIVI DES ACTIONS

- Prioriser et planifier les actions pluriannuelles
- Évaluer avant de déployer la démarche
- S'appuyer sur les personnes relais
- Utiliser les supports de communication de l'entreprise



1
JOUR

LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX


Diagnostic, leviers et plans d'action

OBJECTIFS

- > Faire le point sur les principaux Risques PsychoSociaux (RPS), leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles.
- > Prendre conscience du rôle central des RH en matière de prévention des RPS.
- > Évaluer l'impact des RPS sur la santé des salariés.
- > Repérer les facteurs de risques présents dans l'entreprise et cibler les leviers d'action les plus pertinents.
- > Mettre en place une démarche de bien être au travail.

LES PLUS

- + Une formation exhaustive, permettant d'acquérir des connaissances précises sur la définition, les facteurs et les conséquences des RPS dans l'entreprise
- + Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- + Inclus : l'ouvrage **GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH/ administration du personnel, référents RPS, chefs de projet 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 424 € HT

Réf : RHSS

Formacode : 42876 / 33054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RHSS

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

28 et 29 mai 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : négociation conventionnelle sur le bien être au travail

COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Définition des risques psychosociaux
 - le stress : définition organisationnelle, individuelle (le syndrome général d'adaptation)

Exemples de modèles d'analyse

- le harcèlement : définition, différents types, étapes du processus de harcèlement, enquête interne
- la violence au travail : comment prévenir les comportements déviants ?

Ateliers de réflexion en sous-groupes

- Facteurs de risque psychosocial : les 6 familles de facteurs du rapport Gollac
- Conséquences des RPS : les troubles psychosociaux

DÉVELOPPER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RPS

- Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
 - portée de l'obligation de résultat
 - cas de reconnaissance en maladie professionnelle et accident du travail
 - dispositions légales et jurisprudence
- Évaluer les RPS
 - les indicateurs utiles
 - le document unique, le plan de prévention
 - analyser les signaux faibles
 - travailler en réseau entre les différents acteurs de prévention
- Développer la QVT pour diminuer les risques et renforcer l'efficacité au travail
 - définition de la QVT, du bien-être au travail
 - agir sur les facteurs de QVT
 - impact sur l'image de l'entreprise
 - négocier sur la QVT

Exemples de mesures

SAVOIR AGIR FACE À UN SALARIÉ EN MAL-ÊTRE

- Identifier les signes de dégradation du bien-être au travail
- Repères utiles sur la souffrance au travail : dépression, anxiété, burn-out
- Les causes possibles du mal être (professionnelles, personnelles)
- L'entretien avec un salarié en mal-être
 - étapes
 - posture conseillée
 - comment faciliter la prise de recul ?
 - les techniques utiles et pièges à éviter
 - savoir orienter
- Favoriser une reprise pérenne du travail après un arrêt de travail lié à un RPS

Jeux de rôles en sous-groupes


METTRE EN PLACE UN PLAN DE PRÉVENTION ET DÉTERMINER LES LEVIERS D'ACTION DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Mettre à jour et faire vivre le document unique
- Agir sur les 3 niveaux de prévention
- Définir un plan d'action : les étapes conseillées
- Déterminer les leviers d'action utiles au développement du bien être au travail
- Mettre en place un système de veille : les indicateurs d'alerte et de suivi

Échanges et conseils pratiques pour définir les leviers d'action et un plan de prévention adaptés au contexte de son entreprise

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Chargé(e) de mission RH
spécificité management des risques
psychosociaux p. 127

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

OBJECTIFS

- Appréhender l'environnement juridique de la Qualité de Vie au Travail (QVT).
- Comprendre et identifier les risques de souffrance au travail dans son entreprise.
- Connaître le rôle des différents acteurs de la prévention et réfléchir aux actions envisageables.

LES PLUS

- + Une formation d'une journée pour un panorama complet de l'environnement juridique de la QVT
- + Des travaux en sous-groupes sur des cas pratiques issus de situations réelles
- + Inclus : le module e-learning "Environnement juridique des RPS"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, 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
1 080 € HT

Réf : **JURI**
Formacode : 42876

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/JURI

Paris Montparnasse

23 mars 2018

25 juin 2018

11 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS LÉGALES

- La Qualité de Vie au Travail (QVT) : ANI du 19 juin 2013
- Les Risques PsychoSociaux (RPS) : le stress, le harcèlement, la violence au travail
- La santé mentale au travail
- Les facteurs de risques
- Les troubles psychosociaux

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
 - contenu : les 3 niveaux de prévention, le document unique, le plan de prévention
 - impact : obligation de résultat
 - conséquences juridiques du non-respect
- Les cas de reconnaissance en accident du travail ou maladie professionnelle
 - faute inexcusable
 - cas du burn-out

Étude de jurisprudences

- Obligation de négocier sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : contenu, mesures

Exemple de mesures

- Droit des salariés à la déconnexion : modalités pratiques
- Identifier et faire face aux risques RPS en situation de réorganisation

Étude de jurisprudences

- Mettre en place un système interne de remontée des signaux faibles
- Rôle et responsabilité des managers

RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Rôle et moyens du médecin du travail sur la prévention et la détection des RPS, hypothèses d'inaptitude
- Rôle de l'assistante sociale
- Devoir d'alerte des DP, du CHSCT
- Rôle de l'inspection du travail

LES DIFFÉRENTS CONTENTIEUX POSSIBLES : PROCÉDURE, SANCTIONS

Synthèse des contentieux possibles



Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) de mission RH
spécificité management des risques
psychosociaux p. 127

CERTIFICAT CPFFP

Manager
spécificité Droit du travail p. 123

CERTIFICAT CPFFP

Responsable des affaires sociales
p. 125

AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

OBJECTIFS

- > Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- > Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- > Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- > Utiliser les leviers de motivation pour leur redonner confiance en eux et en l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- + Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance
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 : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ARPS

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Savoir motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

UNE APPROCHE ADAPTÉE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Savoir motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Savoir poser les bonnes questions avec discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Savoir faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) de mission RH
spécificité management des risques
psychosociaux p. 127

CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

OBJECTIFS

- > Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- > Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien d'investigation approfondie.
- > Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- > Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- > Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- + L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales
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 : **ERPS**
Formacode : 42876 / 33001

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ERPS

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018
26 et 27 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

MAÎTRISER LA TECHNIQUE D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases : permettre une libération émotionnelle, faire émerger le sens de la souffrance, évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer les flux émotionnels, les siens, propres et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses



IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

OBJECTIFS

- > Disposer d'indicateurs et d'outils pour identifier les manifestations de la souffrance psychologique.
- > Acquérir des outils relationnels pour entrer en communication avec des collaborateurs en souffrance psychologique.
- > Élaborer des stratégies d'écoute et d'entretien.
- > Gérer et orienter les collaborateurs vers les services sociaux de l'entreprise, l'infirmier(e) ou le médecin du travail.

LES PLUS

- + Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- + Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- + L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, intervenants en sécurité/ prévention, membres du CHSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, 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

1 570 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PATO

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018

31 mai et 1 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

INVENTAIRE DES SITUATIONS DIFFICILES

- Exemples de situations de souffrance psychologique
- L'appareil psychique humain
- Les mécanismes de défense

DE LA SOUFFRANCE PSYCHIQUE AU SUICIDE

- Le stress
- La dépression
- La souffrance psychique et ses manifestations quotidiennes dans la communication
- Les troubles de la relation et du comportement dans un service
- Les caractères difficiles dans les relations internes

INDICATEURS DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Scénarios de prise en charge pour des collaborateurs en détresse relationnelle
- Identifier les plaintes et émotions associées
- Entretien d'écoute et d'orientation pour aider le salarié

ÉCOUTER ET RESTER PROFESSIONNEL

- Identifier et désamorcer les provocations
- Trouver la bonne distance relationnelle
- Comment convaincre un collaborateur en souffrance de se faire aider
- Comment suggérer et/ou proposer un contact avec le service de santé au travail ou l'assistante sociale

Études de cas

- gérer les colères et les conduites agressives
- recevoir et gérer les violences verbales
- réconforter, rassurer et sécuriser

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mission RH
spécificité management des risques
psychosociaux p. 127

CONSTRUIRE ET PÉRENNISER UNE DÉMARCHE QVT


Développez le bien-être et la qualité de vie au travail

OBJECTIFS

- > Mesurer les enjeux santé, bien-être et Qualité de Vie au Travail (QVT) pour l'entreprise.
- > Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVT.
- > Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- > Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

LES PLUS

- + Animée par une consultante RH (IPRP et psychosociologue de formation), cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- + Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son entreprise
- + Inclus : l'ouvrage **PROMOUVOIR LA SANTÉ MENTALE POSITIVE AU TRAVAIL**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprise ou d'établissement, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels
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
1 424 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DQVT

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

27 et 28 septembre 2018

17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés: droit à la déconnexion et lien avec la QVT...

LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UN ENJEU SOCIO-ÉCONOMIQUE POUR L'ENTREPRISE

- Les notions et indicateurs clés en matière de santé au travail
- Les liens incontestés entre bien-être au travail, qualité du dialogue social, intelligence et performance collectives
- Apports de l'ANACT en matière de QVT et de l'approche systémique des organisations
- L'impact des accords interprofessionnels (ANI 2008, 2013) et du Plan Santé 2016-2020
- La QVT : une démarche proactive et prospective

Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif

DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
 - évolutions depuis 2000 et dernières jurisprudences marquantes
 - montée en puissance des IRP sur les questions de santé, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
 - liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, intégration des handicaps, seniors et pénibilité au travail
- Étudier l'opportunité d'un accord collectif
 - objectifs, diagnostics préalables, orientations
 - exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents

Atelier : échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés, enjeux

PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVT

- Appliquer la démarche de prévention des RPS, systémique et structurante
 - les étapes clés de la prévention
 - les niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - facteurs de risques et mesure du bien-être dans un service (outils de diagnostic psychosocial, modèles de Karasek et de Siegrist, dynamiques identitaires et stratégiques dans les périodes de changement)
 - impact de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
 - la mise en pratique du droit à la déconnexion
 - l'intérêt d'une veille sociale et des groupes dédiés aux RPS
- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVT
 - la question du sens au travail, un incontournable
 - la place du management par les valeurs, des codes d'éthiques et chartes
 - l'exemplarité et le leadership de la Direction
 - les leviers RH : reconnaissance, pratique des entretiens formels et informels, égalité professionnelle...

Mise en situation RH : entretien avec un cadre confronté à des difficultés dans son équipe, debriefing en collectif

UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du soutien social
- L'intérêt des démarches participatives pour mobiliser, susciter l'engagement
 - les outils d'intelligence collective pour identifier, traiter des dysfonctionnements ou situations sources de RPS
 - les démarches participatives pour enquêter sur la vision des salariés
 - la mise en débat comme outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
 - la formation et la valorisation des IRP pour traiter les irritants sociaux
 - l'importance de la communication et du suivi autour des travaux collectifs
- Combiner durablement la performance économique et la qualité de vie au travail

Exercice de synthèse : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance

METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

Cadre légal et dispositions pratiques

OBJECTIFS

- > Comprendre ce qu'est le droit à la déconnexion.
- > Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion.
- > Identifier les risques physiques et mentaux de l'hyper connexion.
- > Tester des méthodes de relaxation.
- > Réfléchir aux mesures opportunes à mettre en place dans son entreprise, dans son service.

LES PLUS

- + Une journée de formation pour acquérir une vision complète et pratique de ce nouveau droit à la déconnexion
- + Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, assistants RH, service du personnel, responsables et animateurs ou coordonnateurs sécurité, membres du CHSCT, intervenants en prévention des risques (IPRP), responsables QHSE, chargés de prévention, responsables des services généraux, dirigeants, directeurs d'établissement, managers de proximité, responsables méthode ou chefs de projet, responsables informatique, assistantes sociales, médecins du travail et infirmier(e)s du travail
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
980 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DECO

Paris Montparnasse

22 mars 2018

12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

La Loi Travail du 8 août 2016 introduit un droit à la déconnexion et en conséquent, de nouvelles obligations pour les entreprises de plus de 50 salariés

POURQUOI UN DROIT À LA DÉCONNEXION ?

- État des lieux sur le monde du numérique et ses conséquences possibles : infobésité, hyper vigilance, zapping...
- Qu'est-ce que le droit à la déconnexion ?
- Obligation légale de négocier sur la déconnexion, obligation générale de protection de la santé des salariés
- Bien être et numérique : impacts biologiques et psychologiques
- Identifier les usages problématiques, les risques d'addiction

STRATÉGIES INDIVIDUELLES POUR DÉCONNECTER

- Déconnecter pour protéger sa santé et renforcer son efficacité
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Du bon usage du digital

Exemples de bonnes pratiques d'usage du digital

- Méthodes de méditation
- Méthodes de relaxation

Exemples de méthodes permettant de "déconnecter"

LES BONNES STRATÉGIES À METTRE EN ŒUVRE DANS L'ENTREPRISE

- État des lieux dans mon entreprise : quelles sont les pratiques à risque, secteurs et postes à risque ?
- Bonnes pratiques d'ores et déjà mises en place
- Bonnes pratiques à mettre en place : être créatif

Exemples de bonnes pratiques issues d'autres entreprises

Ateliers de réflexion sur les bonnes stratégies à mettre en œuvre dans son entreprise

En partenariat
avec



METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL

Aspects juridiques et organisationnels

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique du télétravail.
- > Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- > Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- > Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS

- + Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- + Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELW

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

A l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail. Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement... Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise... Malgré ces avantages, le recours au télétravail demeure très minoritaire en France, car les contraintes juridiques, organisationnelles et managériales sont (à tort) jugées dissuasives par les professionnels RH.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Qu'est-ce que le télétravail ?
- Cadre juridique du télétravail : loi et ANI, jurisprudences
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise
- Mettre en place une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèle de charte de télétravail

ORGANISER LE MANAGEMENT À DISTANCE

- Distinction management à distance / management classique
- Manager à distance : de nouvelles compétences à développer pour les managers
- Mettre en place les bonnes pratiques du management à distance

Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Application pratique : formaliser les pratiques de management à distance

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Exercice pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie

OBJECTIFS

- > Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- > Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- > Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le "bien vivre" dans son équipe.
- > Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- > Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, chefs de 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
1 424 € HT

Réf : CALI

Formacode : 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

28 et 29 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Le rôle et les outils du manager
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

MESURER LE BIEN-ÊTRE DE SON ÉQUIPE

- Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Mesurer la cohésion de son équipe

Test individuel

Travail en groupe et en sous-groupes

ANALYSER SON ATTITUDE DE MANAGER

- Le comportement en groupe
- Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- Se doter des qualités relationnelles du leader
- Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

Test individuel

Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux

INSUFFLER LES AXES DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE LA PERFORMANCE DANS L'ÉQUIPE

- Aborder le travail par le sens
- Se doter d'un code d'éthique
- Appliquer les règles de conduite
 - générer du feedback
 - déclencher les rencontres formelles et informelles
 - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
 - aider le collaborateur à devenir acteur
 - faire évoluer l'organisation de son service
- L'évaluation individuelle et collective
- Les 10 outils fondamentaux

Cas pratiques

Réflexion en sous-groupes




2
JOURS

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

An abstract graphic design featuring two large, overlapping circles in a lighter shade of red against a darker red background. A thin white line starts from a small white circle on the right edge and extends diagonally downwards, crossing the circles.

RETRAITE

Régimes de retraite

Actualités retraite <i>Dcrets d'application de la réforme 2014 - accord AGIRC-ARRCO 2015</i>	ACTU 	306
Retraite et entreprise <i>Incidences de la réforme 2014 et accord AGIRC-ARRCO 2015</i>		307
La retraite des salariés du secteur privé <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	308
Régimes de retraite <i>Nouvelles dispositions et incidences pratiques</i>	OFFRE MODULAIRE 	309
Retraite : le régime de base <i>Calculs, liquidation et nouvelles dispositions</i>		310
Retraite : les régimes complémentaires <i>Mécanismes de calcul et accord AGIRC-ARRCO 2015</i>		311
Retraite des expatriés <i>Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension</i>		199
Allocations décès et réversion <i>Appliquer la nouvelle réglementation</i>		338

Préparation à la retraite

Se préparer à la retraite <i>Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	313
La retraite : se préparer aux changements <i>Les nouveaux seniors</i>		314
Préparer sa liquidation de retraite <i>Modalités pratiques du départ à la retraite</i>		315
Retraite et patrimoine <i>Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite</i>		316
Préparation à la retraite <i>Accompagner efficacement les salariés futurs retraités</i>	EXCLU INTRA 	317

Compléments de retraite entreprise

Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise <i>Enjeux et conditions de mise en place d'un complément retraite</i>		318
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale <i>Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs</i>		344
Épargne et retraite : les solutions facultatives <i>Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale</i>	EXCLU INTRA 	320

PROTECTION SOCIALE






Les incontournables de la protection sociale

Actualités prestations de la sécurité sociale <i>Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques</i>	ACTU 	321
L'essentiel de la protection sociale <i>Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage</i>		322
Prestations de la sécurité sociale <i>Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès</i>		323
Prestations de la sécurité sociale <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	324

Incapacité de travail et inaptitude du salarié

Temps partiel thérapeutique <i>Connaître la réglementation et optimiser sa gestion</i>		325
Accidents du travail et maladies professionnelles <i>Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?</i>		326
Maladie, inaptitude physique et invalidité <i>Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur</i>		327


Mutuelle et prévoyance

Complémentaire santé en entreprise <i>Nouveaux contrats responsables, comment adapter ses contrats ?</i>		328
Actualités prévoyance et santé <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	ACTU 	329
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement <i>Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance</i>	OFFRE MODULAIRE 	330
Les fondamentaux de la prévoyance collective <i>Analyser les mécanismes de la prévoyance collective pour faire évoluer son contrat</i>		331
Prévoyance collective - Perfectionnement <i>Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire</i>		332
Prévoyance collective pour les compagnies d'assurances <i>Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat</i>	EXCLU INTRA 	333
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS) <i>Régimes obligatoires et contrats Madelin</i>	EXCLU INTRA 	334
Protection sociale et entrepreneuriat <i>Forme juridique, statut du dirigeant : impact sur la protection sociale</i>	EXCLU INTRA 	335

Chômage

Perte d'emploi et indemnisation chômage <i>Application de la Convention du 14 avril 2017</i>	336
---	-----

Décès

Réversion, succession et transmission de patrimoine <i>Modalités pratiques et dernière réglementation</i>	OFFRE MODULAIRE 	337
Allocations décès et réversion <i>Appliquer la nouvelle réglementation</i>		338
Transmettre son patrimoine <i>Règles de succession et protection du conjoint</i>		339



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 et intégrer 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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTR

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

24 et 25 septembre 2018

22 et 23 mars 2018

8 et 9 novembre 2018

21 et 22 juin 2018

13 et 14 décembre 2018

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 (RSI)
- Estimation Indicative Globale (EIG)

2
JOURS



RETRAITE ET ENTREPRISE

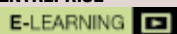
Incidences de la réforme 2014 et accord AGIRC-ARRCO 2015

OBJECTIFS

- > Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- > Mesurer le niveau de prestations servies par les régimes par répartition.
- > Évaluer les avantages et inconvénients des différents systèmes.
- > Comprendre les incidences concrètes de la loi du 20 janvier 2014 et de l'accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015.
- > Appréhender le fonctionnement de la retraite supplémentaire (PERCO, art. 83, art. 39).

LES PLUS

- + Une approche opérationnelle des différents systèmes et calculs de retraite des salariés
- + Des cas pratiques à intervalles réguliers pour valider ses acquis
- + Inclus : le module e-learning **RETRAITE ET ENTREPRISE**



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, collaborateurs chargés de la mise en place ou de l'évolution d'un dispositif d'épargne retraite
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

1 520 € HT

1 644 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

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

Réf : **RENT**

Formacode : 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RENT

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

3 et 4 mai 2018

17 et 18 septembre 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DROITS DU SALARIÉ EN MATIÈRE DE RETRAITE

- Affiliations : évolution du statut "cadre" et "non cadre"
- Assiette de cotisations
- Taux contractuel, taux d'appel : accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015

MODALITÉS PRATIQUES DE CALCUL DES RETRAITES

- Régime général de sécurité sociale
 - âge minimum de liquidation et nombre de trimestres nécessaires
 - validation de périodes : acquisition de trimestres, âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein, validations, rachats de trimestres
 - impacts sur la décote et la surcote
 - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, incapacité permanente
- Retraites complémentaires : AGIRC-ARRCO
 - l'accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015
 - validation (activité, maladie, maternité, invalidité, chômage) et majoration de points de retraite
- Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
 - cumul emploi-retraite, retraite progressive
- Conditions de liquidation, coefficients de minoration, coefficients de solidarité et coefficients majorants
- Conditions liées à l'AGFF : jusqu'en 2018 et à partir de 2019
- Le droit à l'information
 - Relevé Individuel de Situation (RIS) et relevé actualisé de points
 - Estimation Indicative Globale (EIG)

MODALITÉS DE DÉPART À LA RETRAITE

- Départ et mise à la retraite : détermination de l'indemnité de retraite
- Prélèvements sociaux sur les retraites

ÉVALUATION DES DROITS

- Niveaux de remplacement
- Incidence des coefficients de solidarité ou majorants à partir de 2019

Cas pratique : calcul d'une retraite d'un salarié du secteur privé

AUTRES SYSTÈMES DE RETRAITE : COMMENT AMÉLIORER SES DROITS ?

- Capitalisation, régime à cotisations définies, régime à prestations définies (art.83, PERE, art.39)
- Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO)
- L'enveloppe fiscale retraite

ENVIRONNEMENT FISCAL ET SOCIAL

- Prélèvements sociaux
- Fiscalité sur les retraites

2
JOURS

LA RETRAITE DES SALARIÉS DU SECTEUR PRIVÉ

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Comprendre le principe de validation des droits à retraite auprès du régime de base et des régimes complémentaires ARRCO & AGIRC.
- Connaître les conditions d'ouverture de droits et les modalités de calcul des pensions.
- Intégrer les incidences concrètes de la loi du 20 janvier 2014, ses décrets d'application et des accords AGIRC ARRCO de 2015.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, commerciaux en assurances retraite 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
1 207 € HT
Réf : **WRET**
Formacode : 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WRET

Paris Montparnasse

13 avril 2018
28 septembre 2018

E-LEARNING : 5 SÉQUENCES

RÉGIMES OBLIGATOIRES PAR RÉPARTITION - 1 SÉQUENCE

- Les salariés du secteur privé
- Les agents du secteur public
- Les non salariés

RÉGIME DE BASE SÉCURITÉ SOCIALE - 2 SÉQUENCES

- Cotisations : assiette et taux de cotisations
- Validation des droits à retraite : salaires soumis à cotisations, validation des trimestres (périodes cotisés, périodes assimilés, possibilités de rachat, majorations de durée d'assurance)
- Âge de la retraite
- Principe de calcul de la pension : formule de calcul, salaire annuel moyen, durée d'assurance validée au régime général, taux de pension, majorations de pension

RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES ARRCO & AGIRC - 1 SÉQUENCE

- Cotisations : assiette et taux de cotisations
- Acquisition de points de retraite : points cotisés, rachats de points, points gratuits, majorations familiales
- Modalités de calcul de la pension : formule de calcul de la pension, liquidation des droits avec ou sans minoration

DÉPART À LA RETRAITE : QUELLES SONT LES DÉMARCHES À EFFECTUER ? - 1 SÉQUENCE

- Reconstitution de carrière : le droit à l'information
- Modalités de liquidation des droits et formalités de demande de retraite
- Retraite progressive : conditions d'âge et calcul
- Reprise d'activité après la retraite : cumul emploi-retraite

Quiz et cas pratique

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Particularités des différents régimes de retraite
Questions-réponses sur les régimes obligatoires par répartition

Retour sur le quiz de validation des connaissances

- Le régime de base sécurité sociale en détail
Validation des droits à retraite : reprise du quiz de validation des acquis

Étude de cas : analyse d'un Relevé Individuel de Situation (salaires et trimestres)

Cas pratique : calcul d'une pension avec décote et avec surcote

- Les régimes complémentaires ARRCO & AGIRC
Cotisations : reprise du quiz de validation des connaissances

Cas pratique : calcul de points

Étude de cas : analyse d'un Relevé Individuel de Situation (RIS)

Cas pratiques : calcul d'une pension ARRCO et d'une pension AGIRC

- Les départs anticipés

Reprise du quiz de validation des connaissances

Cas pratique : analyse des conditions d'ouverture de droits pour un départ carrière longue

- Les démarches administratives

Reprise du quiz de validation des connaissances
Analyse d'une Estimation Indicative Globale (EIG)

RÉGIMES DE RETRAITE

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

CALCULS, LIQUIDATION ET NOUVELLES DISPOSITIONS

2 JOURS - Réf. : RTSS

Pension vieillesse du régime général
Calcul de la pension vieillesse
Liquidation et paiement de la pension
Modalités d'attribution de la réversion

MODULE #2

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES

MÉCANISMES DE CALCUL ET ACCORD AGIRC-ARRCO
2015

2 JOURS - Réf. : RTCR

Retraite complémentaire des salariés (AGIRC-ARRCO) : application de l'accord du 30 octobre 2015
Régime complémentaire des agents contractuels de la fonction publique : l'IRCANTEC (réforme 2008/2017)
Droit à l'information retraite
Évaluer et améliorer ses droits

OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
- > Comprendre les incidences concrètes de la loi du 20 janvier 2014 et de l'accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015.
- > Calculer une pension de retraite de base et une pension AGIRC-ARRCO en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- > Déterminer une date de départ à la retraite et mesurer ses conséquences sur le montant des droits.
- > Connaître les droits en réversion des conjoints et ex-conjoints.

TARIF

~~3 340 € HT~~
2 840 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MORTSS**
Formacode : 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MORTSS

RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

OBJECTIFS

- > Connaître le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale.
- > Comprendre les différentes mesures introduites par la loi du 20 janvier 2014 et ses décrets d'application.
- > Mesurer les incidences sur les calculs et les montants des pensions.
- > Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation.

LES PLUS

- + Une des seules formations en France entièrement dédiée à la compréhension du régime général de retraite
- + Un contenu actualisé à chaque session pour intégrer toutes les incidences de la réforme des retraites
- + De nombreux cas d'application pour valider ses acquis

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, 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

1 670 € HT

1 794 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

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

Réf : **RTSS**

Formacode : 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RTSS

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

10 et 11 avril 2018

4 et 5 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

4 et 5 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'impact des derniers décrets d'application de la loi du 20 janvier 2014

PENSION VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Présentation du système de retraite français
- Financement de l'assurance vieillesse
 - cotisations : assiette et taux de cotisations
 - temps partiel et surcotisation
- Conditions d'ouverture de droits
 - l'âge minimum de liquidation
 - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, retraite au titre de l'incapacité permanente
- Durée d'assurance validée au régime général
 - les périodes cotisées
 - les périodes assimilées : chômage, maladie, maternité, invalidité, service national
 - les périodes rachetées : années d'études (tarifs préférentiels pour les jeunes), années incomplètes et d'activité à l'étranger
 - majoration de la durée d'assurance : majoration pour enfants, enfants handicapés, congé parental, majoration pour aidant familial
 - validation des périodes de stages et d'apprentissage

CALCUL DE LA PENSION VIEILLESSE

- Base de calcul : salaires retenus et système de revalorisation
 - Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
 - Maximum et minimum contributif
 - Le principe de la surcote
 - Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants, majoration tierce personne
- Cas pratiques : 2 estimations du montant de la pension vieillesse**
- carrière cotisée auprès d'un seul régime de base (régime général)
 - carrière cotisée auprès de plusieurs régimes
 - Liquidation unique des droits pour régime général, MSA et RSI : quel impact sur le calcul des droits ?


LIQUIDATION ET PAIEMENT DE LA PENSION

- Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "Union Retraite"
 - Relevé de Situation Individuelle (RSI)
 - Estimation Indicative Globale (EIG)
 - Indemnité de départ ou de mise à la retraite
 - Cessation d'activité et modalités de liquidation
 - Conditions requises pour un départ anticipé : dernières dispositions
 - carrières longues
 - pénibilité au travail
 - incapacité permanente
 - Pension de substitution invalidité/vieillesse
 - La retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, nouveau calcul
 - Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles
- Cas pratique : étude d'une EIG afin de connaître les possibilités de départ anticipé**
- salariés handicapés
 - pénibilité au travail
 - incapacité permanente

MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA RÉVERSION

- Bénéficiaires
- Les conditions requises : âge, ressources...
- Montant de la réversion

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 309

RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES

Mécanismes de calcul et accord AGIRC-ARRCO 2015

OBJECTIFS

- > Connaître les modalités de calcul, de validation et de liquidation des pensions servies par les régimes de retraites complémentaires AGIRC et ARRCO.
- > Évaluer les incidences de la réforme des retraites 2014 et de l'accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015 sur les droits à pension et le pouvoir d'achat.
- > Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants à partir du 1er janvier 2019.
- > Estimer le montant d'une pension de retraite globale d'un salarié.

LES PLUS

- + 2 jours pour une étude complète des régimes complémentaires de retraite
- + Des cas pratiques et des QCM tout au long de la formation

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, gestionnaires retraite/prévoyance, responsables des avantages sociaux, 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
1 670 € HT
1 794 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

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

Réf : **RTCR**

Formacode : 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RTCR

Paris Montparnasse

14 et 15 février 2018
12 et 13 avril 2018
6 et 7 juin 2018
10 et 11 octobre 2018
6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE DES SALARIÉS (AGIRC-ARRCO) : APPLICATION DE L'ACCORD DU 30 OCTOBRE 2015

- Historique de l'ARRCO-AGIRC : régime et groupes de protection sociale
 - Assiette et taux de cotisations (tranches de salaires) : évolution 2016/2019
 - Harmonisation des taux d'ici 2019, évolution du taux d'appel
 - Particularités AGIRC
 - les droits liés à la Garantie Minimale de Points (GMP)
 - la Contribution Exceptionnelle et Temporaire (CET), la cotisation APEC
 - Modes de calculs de la retraite : les règles d'acquisition des points
 - Conditions de liquidation - Nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants
 - AGFF : conditions d'âge ou de carrière
 - relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite à 62 ans
 - retraite sans abattement/décote
 - Particularité de l'AGIRC tranche C : conséquences de l'intégration à l'AGFF depuis le 1er janvier 2016
 - Validations gratuites : maladie, maternité, invalidité et chômage
 - Majorations de points : nouvelles dispositions concernant les majorations pour enfants
 - Rachat de points au titre des années d'études
 - Liquidation et paiement des retraites : expertise du CICAS
 - Prélèvements sur les retraites et conditions d'exonération partielle ou totale
 - Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants
- Cas pratiques : calculs de pensions retraite de salariés cadres avec des profils et des carrières variés**
- Reprise d'activité à la retraite (cumul emploi-retraite, retraite progressive) : les nouvelles dispositions

RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE : L'IRCANTEC (RÉFORME 2008/2017)

- Assiette et taux de cotisations (taux théorique, taux d'appel)
- Acquisition de points et liquidation
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants


DROIT À L'INFORMATION RETRAITE

- Information en cours de carrière : Relevé Individuel de Situation (RIS), Estimation Indicative Globale (EIG)
- Entretien en cours de carrière

ÉVALUER ET AMÉLIORER SES DROITS

- Niveau des retraites et pouvoir d'achat
- **Cas pratique : calcul de la pension retraite d'un salarié avec projection sur la nouvelle réglementation applicable au 1er janvier 2019**
- Principes et panorama des régimes de retraite par capitalisation en entreprise (art. 83, art. 39, PERCO)

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 309

BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

**À quel âge partirez-vous à la retraite ?
Avec quelle pension ?**



Bénéficiez d'une vision précise de vos modalités de liquidation et de départ de votre futur montant de retraite en souscrivant une prestation de Bilan Retraite Individuel.

Dans un dossier personnalisé, nos consultants experts vous précisent :

- Vos droits acquis auprès des différents régimes
- Votre date de départ à taux plein
- Le nombre de trimestres que vous devez valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Le montant de votre future pension de retraite, à l'euro près.
- Les niveaux de surcote ou de décote de votre pension

Une prestation 100% experte

Les bilans retraite sont réalisés par des consultants experts, spécialistes de la retraite, forts de nombreuses années d'expériences terrain auprès des plus grandes entreprises françaises.

Véritables administrateurs de chaque dossier, ils accompagnent les seniors du début à la fin de leur bilan, saisissent les données, effectuent les calculs, réalisent les simulations et éditent les préconisations.

Et ce, en toute transparence, dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.

Des services complémentaires pour les top managers & les salariés aux carrières complexes

Dirigeants d'entreprises, cadres supérieurs, expatriés... Pour accompagner ces futurs retraités, dont les dossiers retraite relèvent parfois du véritable casse-tête, nous vous proposons, en complément du bilan retraite, des prestations personnalisées à forte valeur ajoutée : étude de rachat de trimestres, validation des périodes à l'étranger, étude de réversion, optimisation/étude prospective/étude de compensation, assistance à la liquidation de retraite...

Les 6 étapes de votre bilan retraite

ÉTAPE #1

COLLECTE D'INFORMATIONS

Nos consultants examinent toutes vos données personnelles et tous les justificatifs collectés nécessaires pour instruire votre dossier de retraite : état civil, situation familiale, études, service national, statut, déroulé de carrière, revenus...

ÉTAPE #2

ENTRETIEN INDIVIDUEL

Cet entretien avec notre expert retraite, par téléphone ou en face à face, permet de retracer votre parcours professionnel et échanger avec vous sur vos souhaits : choix de fin de carrière, date de départ à la retraite envisagée...

ÉTAPE #3

RECONSTITUTION DE CARRIÈRE

Notre expert retraite examine et contrôle en détails tous les documents permettant de calculer votre pension retraite :

- Contrôle des relevés par rapport à votre parcours professionnel
- Examen, vérification et validation des droits acquis auprès des différents régimes
- Procédure de régularisation en cas d'erreur...

ÉTAPE #4

CALCUL DE VOTRE RETRAITE

Notre expert réalise les estimations de vos futures pensions : retraite de base, complémentaires et contrats privés, selon les hypothèses définies ensemble lors de l'entretien individuel : date de départ envisagée, fin de carrière...

ÉTAPE #5

REMISE DE VOTRE BILAN RETRAITE INDIVIDUEL

Notre expert vous remet votre bilan détaillé et personnalisé. Ce document vous présente, en 10 à 15 pages :

- Le détail de vos périodes d'activité
- Les conditions pour obtenir votre retraite
- Le nombre de trimestres validés
- Les simulations de votre pension selon les cas de figure : retraite à taux réduit, à taux plein, avec ou sans application de la surcote/décote, avec ou sans rachat d'années d'études et/ou d'années incomplètes
- La synthèse de vos pensions retraite

ÉTAPE #6

ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

Suite à la remise de votre bilan retraite individuel, votre expert retraite reste à votre écoute pour d'éventuelles questions.

SE PRÉPARER À LA RETRAITE

3
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

MODALITÉS PRATIQUES DU DÉPART À LA RETRAITE

1 JOUR - Réf. : LIQI

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire ARRCO/AGIRC
Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
S'informer sur les droits du conjoint
Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?
Les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83

MODULE #2

LA RETRAITE : SE PRÉPARER AUX CHANGEMENTS

LES NOUVEAUX SENIORS

2 JOURS - Réf. : PRET

Anticiper sa retraite
Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

OBJECTIFS

- > Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite.
- > Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Mettre en œuvre les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions réglementaires (loi du 20 janvier 2014 et accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015).
- > Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

TARIF

2 500 € HT

2 126 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOLIQI**

Formacode : 15048 / 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOLIQI



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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PRET

Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2018

27 et 28 novembre 2018

5 et 6 mars 2018

15 et 16 mai 2018

3 et 4 juillet 2018

1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Se préparer à la retraite p. 313



PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement juridique et fiscal du départ à la retraite.
- > Déterminer les différentes validations pour la retraite.
- > Mettre en œuvre les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions réglementaires (loi du 20 janvier 2014 et accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015).
- > Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- > Connaître les droits en réversion.

LES PLUS

- + Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- + Une formation indispensable pour savoir lire un relevé de droits à la retraite, accessible à la fois aux collaborateurs RH et aux futurs retraités
- + Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités
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
Réf : **LIQI**
Formacode : 15048 / 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/LIQI

Paris Montparnasse

22 janvier 2018
14 mai 2018
2 juillet 2018
26 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

1
JOUR

COMPRENDRE L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

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

LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE DU RÉGIME GÉNÉRAL ET RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ARRCO/AGIRC

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ?
Combien de trimestres faut-il ?
 - relèvement progressif de l'âge minimum de départ à la retraite de 60 à 62 ans
 - nouvelles conditions de départ pour les retraites complémentaires : application d'un abattement automatique en cas de départ avant 63 ans
 - cas particuliers des départs avant l'âge minimum : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité
 - aménagement de fin de carrière : les nouvelles règles de la retraite progressive et du cumul emploi-retraite
- Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, de service national
- Minorations ou majorations de retraite
 - décote, surcote
 - les enfants sont-ils pris en compte dans le calcul de la pension retraite ?

DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire sa demande ?
- Savoir lire son Estimation Indicative Globale (EIG)
- Auprès de qui effectuer les démarches ?
- Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel
- Charges sociales sur les retraites
 - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
 - régime fiscal des retraites
 - revalorisation des retraites

Quiz, cas pratiques

S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT

- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution

PROTECTION SOCIALE DU RETRAITÉ : QUELLE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ?

- Se protéger : mutuelle complémentaire
- Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

LES COMPLÉMENTS DE RETRAITE EN ENTREPRISE : PERCO, ART. 83

- Liquider sa retraite supplémentaire par capitalisation
- Liquider son plan d'épargne retraite
- Charges sociales et fiscales applicables en cas de liquidation en rente ou en capital

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Se préparer à la retraite p. 313

RETRAITE ET PATRIMOINE

Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite


OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Connaître les différents types de placements et leurs caractéristiques.

LES PLUS

- + Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- + Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants

+ Inclus : l'ouvrage **LA GESTION DE PATRIMOINE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, responsables des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil, ou tout particulier souhaitant optimiser son propre patrimoine en vue de la retraite
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 : **PATI**

Formacode : 15048 / 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PATI

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018

22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières modifications sur la fiscalité de l'épargne

CONCEVOIR UNE STRATÉGIE PATRIMONIALE

- Établir un bilan patrimonial
 - composition du patrimoine : investissement immobilier, épargne classique, actions et obligations, OPCVM, assurance-vie
 - déterminer le montant des avoirs et des dettes (recettes et dépenses)
- Constituer et valoriser un capital
 - constituer une épargne
 - comment générer des revenus supplémentaires ?
 - faire croître le patrimoine
- Préparer la transmission

Application pratique : estimer le patrimoine nécessaire pour générer un niveau de revenus suffisant pour sa retraite

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLACEMENTS

- Techniques de compléments de retraite par capitalisation
- Maîtriser l'univers de l'assurance-vie : spécificités juridiques et fiscales
- Placements immobiliers locatifs
- Se repérer parmi les acteurs du marché : banques, compagnies d'assurances, notaires
- Risque et durée de détention de chaque produit

Application pratique : choisir les placements appropriés compte tenu des objectifs stratégiques

COMMENT GÉNÉRER DES REVENUS PATRIMONIAUX ?

- Revenus financiers : optimiser le contrat d'assurance-vie
- Revenus fonciers : renforcer le patrimoine immobilier en optimisant la fiscalité

PATRIMOINE ET TRANSMISSION

- Les règles essentielles de dévolution successorale : héritiers, droits du conjoint
- Déterminer le montant prévisionnel des droits de succession
- Organiser le patrimoine afin de minimiser la facture fiscale
- Les donations : différentes formes, aspects fiscaux, régime juridique
- Démembrements de propriété : spécificités et avantages
- L'assurance-vie : son rôle dans la gestion de patrimoine

Étude de cas : recherche des meilleures solutions de transmission à partir d'une situation patrimoniale donnée

PRÉPARATION À LA RETRAITE

Accompagner efficacement les salariés futurs retraités

OBJECTIFS

- > Aider les collaborateurs seniors à préparer au mieux leur départ à la retraite.
- > Leur permettre de vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise.
- > Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire.
- > Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite.

LES PLUS

- + Une formation inédite composée de 3 modules complémentaires et dissociables, pour un tour d'horizon complet des enjeux liés au départ à la retraite : administratifs, psychologiques et patrimoniaux
- + Un programme entièrement personnalisable, dont chaque module est animé par un consultant expert dans son domaine

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés futurs retraités cadres ou non cadres, responsables et assistants des services RH/personnel, managers

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPRE**

Formacode : 15048 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le cadre de votre stratégie RH de gestion de la carrière des collaborateurs seniors, vous avez choisi d'agir sur le volet relatif à l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite. Vous souhaitez accompagner vos salariés futurs retraités par un plan d'action efficace et cohérent, qui intègre tous les aspects du départ à la retraite : administratif, psychologique, patrimonial. Cette formation intra, 100% modulable et personnalisable, vous aidera à répondre au mieux à ce triple objectif.

3
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MODULE "INFORMATION RETRAITE"

- Pour connaître l'environnement légal et l'actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, réversion, dispositif cumul emploi-retraite
 - les décrets d'application de la loi du 20 janvier 2014, l'accord AGIRC-ARRCO 2015
 - les conséquences de la réforme AGIRC-ARRCO sur les départs à partir de 2019
 - comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
 - les nouvelles conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite régime général et complémentaire ARRCO/AGIRC
 - demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
 - s'informer sur les droits du conjoint
 - protection sociale du retraité : quelle prévoyance et quelle complémentaire santé envisager ?
 - les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83

MODULE "PRÉPARATION À LA RETRAITE"

- Pour vivre sereinement les derniers mois dans l'entreprise, se préparer socialement et mentalement à la retraite... Les outils et la méthodologie utilisés prennent en compte la dimension psychologique, sociale et personnelle d'un tel changement dans la vie des salariés
 - anticiper sa retraite
 - mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
 - se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Applications pratiques : mises en situation en sous-groupes, partage d'expériences et de connaissances, tests de connaissances de soi et de son potentiel

MODULE "RETRAITE ET PATRIMOINE"

- Pour établir un plan patrimonial permettant de compenser la baisse de ses revenus lors du départ à la retraite, connaître les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
 - concevoir une stratégie patrimoniale
 - connaître les différents types de placements
 - comment générer des revenus patrimoniaux ?
 - patrimoine et transmission

CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE

Enjeux et conditions de mise en place d'un complément retraite

OBJECTIFS

- > Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation.
- > Mettre en place les solutions d'assurance retraite.
- > Intégrer les règles issues de la réforme des retraites.
- > Identifier les limites des avantages fiscaux et sociaux.
- > Connaître les principes de la gestion financière de la retraite.

LES PLUS

- + Une vue à 360° des systèmes de retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- + De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/ personnel, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques
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

1 576 € HT

1 622 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation

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

Réf : **CAPI**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CAPI

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

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

SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Principe de calcul de retraite des régimes obligatoires
- Principe de fonctionnement et méthodologie
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

RÉFORME DES RETRAITES : UNE INCITATION À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERCO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES (ART.83)

- Possibilités d'extension de l'épargne retraite à tous les salariés (PERCO ou régime à cotisations définies)
- Zoom sur les solutions "assurantielles"
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
- Cas de rachats autorisés et déduction fiscale
- Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital
- Caractère collectif d'un régime de retraite art.83 : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale

MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
 - cotisations définies (art.83 du CGI, Versement Individuel Facultatif)
 - prestations définies (art.39 du CGI)
 - épargne entreprise : PERCO
- Les impacts de la loi Macron sur l'épargne salariale

Cas pratique : exercice de simulations chiffrées

CAPITALISATION - FONDS DE PENSION

- Principes de fonctionnement : assurance vie, épargne salariale, cotisations ou prestations définies
- Options au terme : capital ou rentes
- Critères de choix et options pour les bénéficiaires

INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
- Imposition des rentes et des capitaux
- Forfait social

GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte
- Gestion pilotée sur horizon retraite

LES ENGAGEMENTS DE RETRAITE

- Calcul des engagements des Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- Impacts comptables (normes IFRS)

Cas pratique : les atouts du contrat IFC en chiffres

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits
p. 129

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

OBJECTIFS

- > Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- > Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- > Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- > Intégrer les nouvelles modalités de la loi Macron sur les dispositifs d'épargne salariale.
- > Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

LES PLUS

- + Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants "terrain" aux compétences complémentaires
- + La possibilité de travailler sur les documents des participants
- + Des modèles d'accords d'épargne salariale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, dirigeants, experts comptables, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, représentants du 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
1 520 € HT
1 635 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

L'épargne salariale dans l'entreprise

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

Réf : RDPI

Formacode : 41009

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RDPI

Paris Montparnasse

22 et 23 janvier 2018

24 et 25 mai 2018

24 et 25 septembre 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la Loi Macron et dernières nouveautés législatives

LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : CE QUI CHANGE AVEC LA LOI MACRON

- Participation, intéressement et autres dispositifs
 - Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
 - Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
 - Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action possibles
 - Modalités de dépôt et de conclusion des accords
 - Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale
- Quiz de synthèse**

PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
 - Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP) : base de droit commun et calcul dérogatoire
 - Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
 - Abondement par l'employeur
- Quiz de synthèse**

L'INTÉRESSEMENT : LES NOUVELLES MODALITÉS DE LA LOI MACRON

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut et la rétractation...
 - Définition des unités de travail pertinentes
 - Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
 - Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords
- Étude de cas : les différents accords d'intéressement**

PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE : PEE, PEG, PEI, PERCO

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
 - Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
 - Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET, portabilité des avoirs...
 - Choix d'un abondement employeur : les précisions de la loi Macron
- Quiz de synthèse**

COMPRENDRE LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS)
- Régime fiscal et avantages possibles

Exercice en binômes : argumenter sur le choix d'un dispositif

- Nouvelles modalités de la loi Macron : abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement...

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Le CET en tant que passerelle vers un PERCO
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
 - Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- Cas pratique : étude d'un règlement de FCPE et analyse des différents types de frais**
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
 - Focus sur l'investissement "socialement responsable"
 - Les différents modes de gestion financière : gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron
 - Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

DIPLÔME

Responsable Compensation & Benefits
p. 129

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

ÉPARGNE ET RETRAITE : LES SOLUTIONS FACULTATIVES

Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale

OBJECTIFS

- > Appréhender l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire accessibles pour un non salarié et un salarié.
- > Faire le lien entre les solutions en entreprise et à titre privé.
- > Comprendre l'ensemble des solutions à disposition et les utiliser au mieux.
- > Appréhender l'offre produit, l'approche fiscale et financière, l'efficacité et la sortie.

LES PLUS

- + Des simulations de calculs de droits à déductibilité fiscale pour des solutions retraite salariés ou chefs d'entreprise
- + Un regard d'expert sur une problématique croissante à fort enjeu financier

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH/ personnel, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, responsables Marketing et chef de projet en charge de la retraite, agents commerciaux des institutions de prévoyance et des compagnies d'assurance

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEPR**

Formacode : 41009 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Les pouvoirs publics incitent les actifs à compléter leur revenu à la retraite en ayant rendu éligible des produits donnant droit à une déduction fiscale annuelle. Mieux, cette possibilité est spécialement prévue dans le formulaire de déclaration de revenus "2042" et relayée par l'avis d'imposition. Comment cela fonctionne-t-il ? Quel lien existe-t-il entre les solutions offertes au titre de l'entreprise et à titre privé ? Comment choisir le dispositif le plus intéressant financièrement et fiscalement ? Cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise vous permet de bénéficier d'un point complet et actualisé sur l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire proposées aux salariés et aux non-salariés.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES SOLUTIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE POUR LE SALARIÉ

- Rappel de la notion de taux plein et d'âge légal
- Liste des solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
 - en entreprise
 - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
 - limite annuelle en entreprise
 - complémentarité « entreprise et privé »
 - optimisation des solutions à titre privé : notion de Taux Marginal d'Imposition (TMI), approche solution pour le couple
- Fonctionnement des différentes solutions
 - en entreprise : art.83 et PERCO principalement
 - à titre privé : PERP et équivalent

Étude de cas : cas de salariés cadres

LES SOLUTIONS D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE ACCESSIBLES À L'ACTIF NON SALARIÉ

- Liste des solutions possibles
 - en entreprise
 - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
 - limite annuelle en entreprise
 - complémentarité « entreprise et privé »
 - optimisation sur les solutions à titre privé
- Fonctionnement des différentes solutions
 - en entreprise : Madelin, PERCO...
 - A titre privé : PERP et équivalent

Étude de cas : cas de chefs d'entreprise non-salariés



ACTUALITÉS PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques

OBJECTIFS

- > Analyser les dernières modifications intervenues notamment dans le cadre de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.
- > Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques RH.
- > Calculer les différentes indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail.
- > Répondre aux questions des salariés en matière de prestations sociales.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle intégrant les dernières modifications en matière de sécurité sociale : prestations, IJSS...
- + Une formation d'actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable des prestations de la sécurité sociale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie, RH, personnel, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales, participants à la formation "Prestations de la sécurité sociale" proposée par GERESO
Il est recommandé de disposer d'une connaissance préalable du système de protection sociale français et des prestations de la sécurité sociale 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
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 : **ACTS**

Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTS

Paris Montparnasse

17 avril 2018

18 septembre 2018

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 financement de la sécurité sociale

NOUVEAUTÉS ISSUES DE LA LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET DERNIÈRES RÉFORMES

- L'actualité issue de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
- La Protection Universelle Maladie (PUMA) applicable depuis le 1er janvier 2016
- Le point sur les réformes en cours

RÈGLE DE CALCUL DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET PENSIONS

- Maladie
 - nouvelles conditions d'ouverture du droit aux prestations maladie
 - nouveau calcul d'indemnités journalières
 - gestion des arrêts de travail : attestation de salaire ou DSN ?
 - temps partiel thérapeutique : nouvelles conditions d'attribution, calcul
 - conséquences sur le contrat de travail du salarié
 - affections de longue durée : rappel des cas d'attribution
 - cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec d'autres indemnités
- Invalidité
 - rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
 - nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
 - catégories d'invalidité
 - passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein
 - retraite pour pénibilité
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
 - conditions d'ouverture
 - indemnisations : modification du calcul des indemnités journalières
 - congé pathologique
 - congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Accident du travail
 - indemnisation : nouveau calcul des indemnités journalières
 - attestation de salaire
 - garantie sur net
 - taux d'incapacité et départ à la retraite
- ...

Exemples d'applications pour chacune des dispositions traitées

1
JOUR

L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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


OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Connaître les différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès).
- Relier les prestations servies par l'assurance maladie avec la protection sociale complémentaire d'entreprise.
- Comprendre les différents niveaux de retraite dans le secteur privé (base, complémentaire et supplémentaire).
- Connaître les modalités d'indemnisation par l'assurance chômage.

LES PLUS

- + 2 jours pour une vue d'ensemble du fonctionnement du système de protection sociale des salariés du secteur privé
- + Un consultant spécialiste à la fois des questions de retraite, de chômage, et de protection sociale

+ Inclus : l'ouvrage **LA PROTECTION SOCIALE EN 170 QUESTIONS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel/paie, agents commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales, toute personne en prise de poste dans le domaine de la protection sociale, ou souhaitant une mise à jour complète de ses connaissances sur le sujet. 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
1 520 € HT

Réf : **IPSO**

Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IPSO

Paris Montparnasse

22 et 23 février 2018 17 et 18 décembre 2018
16 et 17 avril 2018
18 et 19 juin 2018
13 et 14 septembre 2018
25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale
 - Financement de la prise en charge des risques sociaux
 - cotisations sociales : maladie, chômage, assurance vieillesse, retraites complémentaires
- Application pratique : étude d'un bulletin de salaire**
- impôts, taxes et contributions sociales

QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
 - maladie : prise en charge des frais de santé, indemnisation journalière en cas d'arrêt de travail
 - indemnisation au titre de la maternité et paternité
 - invalidité : les différentes catégories, principe de calcul de la pension d'invalidité
 - décès : versement du capital décès
 - Accident du Travail/Maladie Professionnelle (AT/MP) : indemnité journalière et rente viagère

Cas pratique

- Les prestations servies par les régimes complémentaires
 - obligations légales des employeurs
 - obligations conventionnelles

QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
 - le régime de base de la Sécurité sociale : acquisition des droits, âge de la retraite, principe de calcul de la pension vieillesse
 - les régimes complémentaires ARRCO et AGIRC : acquisition des droits, âge et condition de liquidation des droits à retraite, principe de calcul des pensions ARRCO et AGIRC
- Les régimes de retraite supplémentaire
 - contrats à cotisations définies (art.83)
 - PERCO
 - contrats à prestations définies (art.39)


QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UNE INDEMNISATION AU TITRE DE L'ASSURANCE CHÔMAGE ?

- Les bénéficiaires
 - mode de rupture du contrat de travail
 - durée d'affiliation, condition d'âge
- L'indemnisation
 - durée d'indemnisation, montant de l'allocation
 - point de départ de l'indemnisation
- Portabilité des droits du régime prévoyance et santé
- Nouvelle convention du 14 avril 2017 : Quel avenir pour l'indemnisation chômage ?

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLOME 

Responsable administration du personnel
p. 135

Chargé(e) des ressources humaines p. 44

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

OBJECTIFS

- > Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- > Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- > Traiter les problèmes liés aux arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- > Calculer les différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).
- > Intégrer les modifications issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour comprendre le système de protection sociale français
- + Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale
- + Une formation à vocation "sociale" permettant de renseigner les salariés sur leurs droits à prestations

+ Inclus : le module e-learning **LES PRESTATIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE**



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

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 : **SECU**

Formacode : 33024 / 42817

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SECU

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

11 et 12 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

13 et 14 décembre 2018

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 financement de la sécurité sociale

RÈGLES GÉNÉRALES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Assujettissement, immatriculation, affiliation

PANORAMA DES PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - RÉGIME GÉNÉRAL

- Maladie
 - les remboursements de soins : principe de la Protection Universelle Maladie (PUMA) applicable depuis le 1er janvier 2016
 - les indemnités journalières : nouvelles conditions d'ouverture du droit, nouveau calcul des indemnités journalières, attestation de salaire, DSN, subrogation, temps partiel thérapeutique, affection de longue durée, cumul des IJSS avec d'autres indemnités
 - gestion des arrêts de travail : DSN ou attestation de salaire ?

Exemple de calcul d'indemnités journalières

- Invalidité
 - définitions : inaptitude, handicapé, invalidité, incapacité, pénibilité
 - nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
 - catégories d'invalidité
 - conséquence de la reprise d'activité d'un invalide
 - passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
 - conditions d'ouverture du droit
 - indemnités : calcul des indemnités journalières
 - attestation de salaire ou DSN
 - grossesse pathologique
 - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
 - définition des AT/MP
 - obligation de déclaration
 - calcul des indemnités journalières, attestation de salaire ou DSN
 - rentes et rentes d'ayants droit
- Assurance décès
 - bénéficiaires, ouverture du droit
 - montant du capital (réforme 2015) et formalités

GESTION DES PRESTATIONS ET RÔLE DE L'EMPLOYEUR

- Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
- Formalités pour l'employeur et l'assuré
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu

PRÉVOYANCE ET MUTUELLES COMPLÉMENTAIRES

- Différentes garanties : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail, complément aux remboursements de soins

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie
spécificité gestion des arrêts maladie p. 133

2
JOURS

PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- > Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations.
- > Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- > Appliquer le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

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
1 207 € HT
Réf : **WSEC**
Formacode : wret

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WSEC

Paris Montparnasse

16 avril 2018
27 septembre 2018

E-LEARNING : 6 SÉQUENCES

ORGANISATION ET RESSOURCES DU RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE - 1 SÉQUENCE

- Les différentes branches
- Les différents organismes
- Assujettissement, immatriculation, affiliation

MALADIE - 1 SÉQUENCE

- Conditions d'ouverture du droit
- Principe de calcul
- Durée d'indemnisation

INVALIDITÉ - 1 SÉQUENCE

- Ouverture du droit et conditions d'attribution
- Catégories d'invalidité
- Reprise d'activité
- Passage de l'invalidité à la retraite

MATERNITÉ, PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT, ADOPTION - 1 SÉQUENCE

- Conditions d'ouverture du droit
- Calcul des indemnités journalières
- Congé d'adoption

ASSURANCE DÉCÈS - 1 SÉQUENCE

- Condition à remplir par l'assuré décédé
- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) - 1 SÉQUENCE

- Définition des AT/MP
- Calcul des IJSS, attestation de salaire
- Rentes et rentes d'ayants droit

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Organisation et ressources du régime général de sécurité sociale

Quiz de validation des acquis

- Maladie : réforme du calcul des indemnités - particularités

Application pratique : comment remplir une attestation de salaire ?

Exemple de calcul : arrêt maladie, temps partiel thérapeutique

- Invalidité : détails pratiques

Cas pratique d'un invalide salarié

- Maternité - Paternité et accueil de l'enfant - Adoption : réforme du calcul des indemnités

Exemples de calcul

- Assurance décès : les démarches à effectuer - montant du capital (réforme 2015)
- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP) : réforme du calcul des indemnités

Exemples de calcul : IJSS, rente AT...

TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

1
JOUR

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MITH

Paris Montparnasse

19 janvier 2018

12 avril 2018

20 juin 2018

17 septembre 2018

17 octobre 2018

12 décembre 2018

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**
- Temps partiel thérapeutique et accident du travail
 - 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 ?

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
spécificité gestion des arrêts maladie p. 133

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ATMP

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

14 et 15 juin 2018

18 et 19 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

2
JOURS

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

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
spécificité gestion des arrêts maladie p. 133
Responsable des affaires sociales
p. 125

MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INCV

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2018
22 et 23 mars 2018
4 et 5 juin 2018
15 et 16 octobre 2018
6 et 7 décembre 2018

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

Cette formation est intégrée à :



Gestionnaire Paie
spécificité gestion des arrêts maladie p. 133

2
JOURS

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Nouveaux contrats responsables, comment adapter ses contrats ?

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé.
- Vérifier l'adéquation de son contrat avec la nouvelle réglementation juridique et sociale.

LES PLUS

- + Une analyse de la couverture complémentaire santé en entreprise et des modalités de mise en place
- + L'étude de différents modèles de contrats
- + L'analyse des dernières dispositions juridiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles
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

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MUTU

Paris Montparnasse

19 avril 2018

20 juin 2018

12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions : généralisation de la complémentaire santé, mesures issues de la dernière loi de financement Sécurité sociale

LE RÉGIME "FRAIS DE SANTÉ" : QUELS SONT LES GARANTIES ET MÉCANISMES DE REMBOURSEMENT ?

- Les prestations du régime de la Sécurité sociale : comprendre les mécanismes de remboursement
 - nouvelles conditions d'ouverture de droits : la Protection Universelle Maladie (Puma)
 - techniques de remboursement
 - calcul des prestations

Exercice pratique : remboursement - informations et sites utiles

- Couverture Maladie Universelle Complémentaire (CMU-C) - Aide à la complémentaire Santé (ACS)

- Les prestations complémentaires : aspects techniques
 - les garanties proposées : hospitalisation, médecine, optique, dentaire...

Exercice pratique : interpréter un tableau de garanties

- les différents modes de remboursement

Cas pratique : comparer et analyser différents exemples de contrats

LE CAHIER DES CHARGES DES "CONTRATS RESPONSABLES" : COMMENT INTÉGRER LES IMPACTS DE LA RÉFORME ?

- Qu'est ce qu'un contrat "responsable" ? Comprendre le cadre législatif et réglementaire
- Planchers et plafonds de prise en charge introduits par le décret du 18 novembre 2014
 - comment modifier les garanties ? postes de garanties non concernés et postes à adapter
 - modalités d'application depuis le 1er avril 2015 et fin de la période transitoire au 31 décembre 2017

RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble des salariés ou une catégorie "objective" ?
- Caractère obligatoire et dispenses d'affiliation

GÉNÉRALISATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

- ANI du 11 janvier 2013, la loi de transposition du 14 juin 2013 et les précisions apportées par la loi de financement Sécurité sociale 2016
- Qui est concerné ? Quelles sont les garanties ? Sous quelle forme ?
- Quelle coût pour l'employeur ?
- Quid des clauses de désignation ? Nouvelle rédaction de l'article L 912-1 du CSS et clauses de recommandation

MAINTIEN DES GARANTIES

- La portabilité des droits et le maintien de la garantie au titre de la loi Évin (Art 4) : bénéficiaires, durée, garanties, coût, obligations assureur et employeur
- Articulation de ces 2 dispositifs

ACTUALITÉS PRÉVOYANCE ET SANTÉ

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

OBJECTIFS

- > Prendre en compte les évolutions juridiques les plus récentes en matière de prévoyance-santé.
- > Évaluer les incidences de ces modifications sur les contrats en cours et leur implication financière sur le budget de l'entreprise.
- > Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- > Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la prévoyance.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de protection sociale
- + Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la prévoyance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes
Il est recommandé de disposer d'une connaissance générale de la prévoyance 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

965 € HT

1 063 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT)

Réf : **ACPV**

Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACPV

Paris Montparnasse

18 mai 2018

11 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les toutes dernières évolutions en matière de protection sociale

LES PRESTATIONS EN SANTÉ : PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Évolution des prestations de la Sécurité sociale
 - conséquences de la nouvelle convention 2016
 - tarifs des consultations complexes et très complexes
 - maîtrise des dépassements (OPTAM et OPTAM-CO)
- Généralisation de la complémentaire santé en entreprise : le bilan, un an après
- Mise en œuvre pratique : quelles difficultés pour les entreprises ?**
 - les irrégularités constatées dans le formalisme
 - les cas de dispenses d'affiliation de droit issues du décret du 30 décembre 2015
 - dispositif alternatif à la couverture santé obligatoire : le versement santé (modalités de mise en place et de calcul, bénéficiaires, régime social et fiscal)
- Évolution des contrats "responsables" : période transitoire de mise en conformité, échéance du 31 décembre 2017
 - quelles conséquences et quelle information pour les assurés ?
- Maintien des garanties (article 4 loi Évin) : modification des majorations tarifaires (décret 2017-372 du 21 mars 2017)

LES PRESTATIONS EN PRÉVOYANCE

- Rappel des dernières évolutions sur les prestations de la Sécurité Sociale : modalités d'application des indemnités journalières (montant et durée)
- Évolution des prestations complémentaires
 - fusion des régimes ARCCO et AGIRC : quelles conséquences pour le statut cadre ?
 - mise en conformité pour les contrats : cotisants AGIRC
 - vers une généralisation de la prévoyance pour tous les salariés du secteur privé
- Les prestations supplémentaires
 - dernières décisions en jurisprudence (non respect des accords de branche)

AUTRES ÉVOLUTIONS

- Définir les garanties et prestations qui caractérisent un "degré élevé de solidarité"
- Quelles entreprises pour quel financement ?
- La résistance face aux clauses de désignation

RAPPELS ET PRÉCISIONS

- Aspects sociaux et fiscaux des cotisations et prestations en santé prévoyance
- Points techniques sur la prévoyance des cadres

1
JOUR

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - FONDAMENTAUX ET PERFECTIONNEMENT

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

ANALYSER LES MÉCANISMES DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR FAIRE ÉVOLUER SON CONTRAT

2 JOURS - Réf. : **PREV**

Le régime de prévoyance complémentaire collectif
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

MODULE #2

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

OPTIMISER LA GESTION DE SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

2 JOURS - Réf. : **PPRV**

Analyser un régime de prévoyance collective
Faire évoluer son régime de prévoyance
Maîtriser les règles sur les catégories objectives et dispenses d'affiliation
Élaborer un cahier des charges
Interpréter le compte de résultat
Gérer la vie du contrat

OBJECTIFS

- > Avoir conscience du niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- > Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

TARIF

~~3 152 € HT~~

2 680 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOPREV**
Formacode : 33024

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPREV

LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective pour faire évoluer son contrat

OBJECTIFS

- > Avoir conscience du niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Gérer les contrats de prévoyance et l'application des règles fiscales et sociales des cotisations et prestations.

LES PLUS

- + Une approche pratique de la prévoyance collective
- + Des exercices d'application et exemples concrets tout au long de la formation pour favoriser les échanges et s'assurer de la validation des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes
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

1 576 € HT

1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT)

Réf : **PREV**

Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PREV

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018

14 et 15 mai 2018

1 et 2 octobre 2018

17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LE RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE COLLECTIF

- Les niveaux de prestation de la sécurité sociale
 - incapacité, invalidité, décès
 - frais de santé
- Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?
 - loi de mensuralisation en cas d'arrêt de travail, convention collective des cadres, accords de branche
 - négociation périodique et informations des salariés et des IRP : notice d'information
- Mise en place ou modification du régime de prévoyance dans l'entreprise
 - distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs : avantages et inconvénients
 - accord collectifs, référendum, décision unilatérale de l'employeur

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Les différentes prestations possibles
 - capital décès, rente de veuvage et/ou rente éducation
 - incapacité (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
 - frais médicaux
 - dépendance : Quelle couverture ? Quelles obligations ?
- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Choix du contrat : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés ?
 - respect des critères du "contrat responsable"
 - contrats standards ou sur mesure
 - contrats avec option

Analyse de différents exemples de contrats

- La souscription du contrat
 - information pré-contractuelle
 - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations
- La vie du contrat
 - droit à la garantie : loi Evin, portabilité des droits
 - modification en cours de contrat
 - résiliation du contrat
- Traitement fiscal et social
 - des cotisations : déductibilité fiscale, réintégration
 - des prestations

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 330

Responsable Compensation & Benefits p. 129

PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

OBJECTIFS

- > Analyser les résultats d'un contrat de prévoyance standard
- > Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- > Négocier l'évolution du régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.
- > Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

LES PLUS

- + Une formation inédite permettant de maîtriser à la fois les règles juridiques et les règles de gestion d'un régime de prévoyance
- + Des modèles d'accords collectifs, cahier des charges d'appel d'offres, comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, technico-commerciaux en prévoyance collective
Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO ou de connaître les fondamentaux de la prévoyance collective

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
1 674 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

La prévoyance dans l'entreprise
(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT)

Réf : **PPRV**
Formacode : 33024

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PPRV

Paris Montparnasse

26 et 27 avril 2018
28 et 29 juin 2018
15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE

- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

Exemples pratiques

FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994
- Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
- Choix des niveaux de garantie et maîtrise des risques
- Prise en compte de l'impact des règles fiscales et sociales

Application pratique : calcul des excédents (fiscal et social)

MAÎTRISER LES RÈGLES SUR LES CATÉGORIES OBJECTIVES ET DISPENSES D'AFFILIATION

- Rappel sur la distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs
- Définition des catégories objectives (décret du 9 janvier 2012)
- Dispenses d'affiliation
- Le formalisme des cas de dispenses

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES

- Comment construire le cahier des charges ?
- Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
- Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier

Présentation d'un exemple de cahier des charges

INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Obligations issues de la loi Evin : modifications de l'article 4 (décret du 21 mars 2017)
- Mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime

Étude de cas à partir d'un exemple de compte de résultat


GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Incidences d'une rupture du contrat de travail : quelles sont les obligations de l'employeur ?
 - portabilité des droits
 - sort des prestations en cours
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion ou absorption de l'entreprise

Exemples pratiques

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement p. 330

PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES COMPAGNIES D'ASSURANCES

Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

OBJECTIFS

- > Comprendre toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- > Améliorer ses connaissances juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- > Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- > Savoir négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

LES PLUS

- + Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- + Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- + L'analyse des jurisprudences les plus récentes

PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YASS**

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé :
 - généralisation de la complémentaire santé : les catégories objectives de salariés
 - évolution des cas de dispenses
 - chèque santé
 - contrats responsables : mise en conformité au 31 décembre 2017
- En prévoyance :
 - prévoyance des cadres
 - loi de mensualisation
 - Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
 - ce qu'il reste des clauses de désignation
 - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
 - accord collectif d'entreprise
 - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
 - diagnostic des besoins des salariés
 - élaboration du cahier des charges
 - appel d'offres et analyse des propositions
- Évolution du régime de prévoyance
 - les modalités prévues et les causes d'évolution (Loi Evin art. 15 et 16)
 - présentation et analyse d'un compte de résultat santé et prévoyance : résultats, sinistres en cours, provisions
 - les mesures d'ajustement
- La gestion de la vie du contrat
 - les différents événements impactant le régime ou le contrat
 - sort du régime et du contrat dans des cas spécifiques
- Les règles juridiques appliquées à la prévoyance collective
 - loi Evin et loi du 8 août 1994 : principaux articles, évolution et jurisprudence
 - portabilité des droits : les limites de la portabilité et les vides juridiques
 - décret du 9 janvier 2012 : les catégories objectives
 - les dispenses d'affiliation

ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

Régimes obligatoires et contrats Madelin

OBJECTIFS

- > Comprendre l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- > Connaître les différents organismes de protection sociale des indépendants.
- > Acquérir une notion des prestations prévoyance versées par les régimes obligatoires.
- > Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance.
- > Comprendre le contexte de la loi Madelin, les règles de souscription des contrats facultatifs ou de déductibilités fiscales.

LES PLUS

- + Un tour d'horizon complet de la prévoyance des travailleurs indépendants
- + Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles et de calculs des droits à prestation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires et commerciaux du secteur de l'assurance, experts comptables, conseillers en patrimoine

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTNS**

Formacode : 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous êtes en relation avec des travailleurs non salariés (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travaillateurs Non Salariés (TNS)" vous permettra de connaître leurs droits à prestation prévoyance et de maîtriser l'environnement juridique des contrats Madelin.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LE STATUT SOCIAL DU DIRIGEANT NON SALARIÉ

- Définition des métiers : commerçant, artisan, profession libérale
- Formes juridiques
 - entreprise individuelle et auto-entrepreneur
 - entreprise sociétaire : EURL, SARL, SA
- Rappel du lien des formes sociétales et du statut social
 - statut nonsalarié, dont art. 62 (gérant majoritaire)
 - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des 3 piliers de la protection sociale obligatoire
 - retraite et prévoyance
 - santé
 - allocations familiales

LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- Détermination de l'assiette de cotisation
- Couverture sociale obligatoire des non-salariés
 - principe de calcul des cotisations sociales : taux et régularisation, cotisation en début d'activité
 - les prestations des principaux régimes en retraite et prévoyance (risques maladie-maternité, invalidité, décès, frais de santé)
 - zoom sur 2 affiliations : artisan, consultant (ou autre selon demande)
- Comparatif des cotisations sociales entre TNS et salarié cadre
 - social et fiscal
 - détermination du choix de statut

Étude de cas : détermination des cotisations pour un commerçant

LES SOLUTIONS FACULTATIVES DES NON-SALARIÉS

- Détermination des droits à déductibilité fiscale annuelle
 - chômage
 - prévoyance santé
 - retraite supplémentaire
- Étude de solutions complémentaires prévoyance et santé : contrats de prévoyance Madelin, hors Madelin
- Solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
 - en entreprise (Madelin et PERCO)
 - à titre individuel (PERP et équivalent)
- Traitement fiscal des prestations

Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales

LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »

PROTECTION SOCIALE ET ENTREPRENEURIAT

Forme juridique, statut du dirigeant : impact sur la protection sociale

OBJECTIFS

- > Comprendre la problématique sociale selon le choix de la forme d'exercice.
- > Mesurer les enjeux en termes de protection sociale obligatoire (coût / prestation).
- > Distinguer le coût et le fonctionnement des charges entre le social et le fiscal.
- > Interpréter les dernières évolutions législatives ou réglementaires dans le domaine.

LES PLUS

- + Un focus sur la différence de logique selon les formes juridiques d'entreprise et les enjeux pour les salariés et les non salariés
- + Une formation pragmatique et directement utile

PROFIL DES PARTICIPANTS

Commerciaux et conseillers en relation avec des chefs d'entreprises TPE, PME, responsables marketing, chefs de projets en charge de sujets et d'animation sur la prévoyance, santé et retraite

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFJU

Formacode : 33024

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Crise oblige, besoin de travailler autrement, "uberisation" de la société... Le nombre de créateurs d'entreprise, qu'ils soient auto-entrepreneurs ou gérants de société, est en forte augmentation. Et ceux déjà en activité subissent régulièrement des évolutions réglementaires en termes de protection sociale. Cette formation intra-entreprise, destinée aux commerciaux et conseillers en prévoyance, santé et retraite, permet d'appréhender pleinement les spécificités sociales et fiscales de l'entrepreneuriat, pour mieux les accompagner dans leur choix de solutions de protection sociale.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

PANORAMA DES DIFFÉRENTES FORMES SOCIÉTALES

- Auto entrepreneur
- Entreprise individuelle
- Entreprise personne morale

QUEL STATUT SOCIAL POUR LE CHEF D'ENTREPRISE ?

- Non Salarié : Travailleur Non Salarié (TNS), un vrai statut social
- Assimilé Salarié

PANORAMA SIMPLIFIÉ DU NIVEAU DES CHARGES SOCIALES

- Coût et prestations

IMPACT DU STATUT DU DIRIGEANT, FONCTION DU CHOIX DE LA FORME SOCIÉTALE

- Lien entre la forme sociétale et le statut social
- Différence de traitement social et fiscal

ZOOM SUR L'ARTICLE 62 DU CGI : QUELLE DISTINCTION AVEC LE STATUT D'ENTREPRENEUR INDIVIDUEL ?

FORCES ET FAIBLESSES DE CHAQUE STATUT

- Social et fiscal
- Selon l'âge et les objectifs

PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE

Application de la Convention du 14 avril 2017

OBJECTIFS

- > Connaître les différents dispositifs et les calculs applicables.
- > Connaître les droits des demandeurs d'emploi en matière de protection sociale : assurance maladie, retraite, prévoyance complémentaire...
- > Comprendre le nouveau principe des droits rechargeables.
- > Analyser l'impact d'une période d'indemnisation chômage sur les futurs droits à retraite.
- > Étudier les modifications apportées par la nouvelle Convention d'assurance chômage du 14 avril 2017.

LES PLUS

- + De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- + Une formation entièrement dédiée aux modalités d'indemnisation du chômage

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel/social, responsables et assistants paie, responsables et gestionnaires carrières/retraite/ prévoyance ou affaires 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
1 535 € HT

1 633 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :
Les prestations d'assurance chômage et autres dispositifs

(remise de 50 %, soit 98 € HT au lieu de 196 € HT)

Réf : **ASDI**

Formacode : 33024 / 33052

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ASDI

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

25 et 26 juin 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la nouvelle convention d'assurance chômage

COMPRENDRE LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE (UNÉDIC ET PÔLE EMPLOI)

- Base réglementaire : application de la Convention du 14 avril 2017
- Qui sont les intervenants ? Quel avenir pour la gestion paritaire de l'assurance chômage ?
- Champs d'application
- Contributions générales et contributions spécifiques : modulation du taux en cas de recours aux CDD et cas d'exonération

LES BÉNÉFICIAIRES DE L'INDEMNISATION CHÔMAGE

- Modes de rupture du contrat de travail ouvrant droit à indemnisation : fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle, démission légitimée...
- Durée d'affiliation : modification du calcul et des durées minimales

Cas pratique

- Condition d'âge
- Inscription comme demandeur d'emploi : quels sont les délais ?
- Recherche effective et permanente d'un emploi : suppression de la dispense de recherche d'emploi pour les seniors
- Aptitude physique : invalidité Sécurité sociale, handicap
- Condition de résidence

DURÉE D'INDEMNISATION

- Durées réglementaires
- Durées spécifiques applicables aux salariés âgés de 53 ans ou plus
- Possibilité de maintien de l'indemnisation chômage jusqu'à l'âge de la retraite

L'INDEMNISATION EN PRATIQUE

- Déterminer la rémunération "habituelle" comme base de calcul de l'allocation
 - salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé
 - primes et indemnités de périodicité différente
 - sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail
- Déterminer le montant de l'allocation chômage
 - modification du calcul du salaire journalier de référence
 - calcul de l'allocation journalière
 - cas particulier du cumul allocation activité reprise ou activité conservée
 - rechargement des droits et mise en place du "droit d'option"

Cas pratique

- Point de départ de l'indemnisation : le décalage du versement de l'allocation
 - différé "congrès payés"
 - différé "spécifique" : les indemnités supra-légales, nouvelles limites du nombre de jours de différé
 - délai d'attente

Cas pratique

PROTECTION SOCIALE DU DEMANDEUR D'EMPLOI

- Décès et maladie
 - droits aux prestations du régime obligatoire "assurance maladie"
 - portabilité des droits de prévoyance et de complémentaire santé
- Retraite
 - quelles sont les incidences des périodes de chômage sur les futurs droits à retraite : régime de base et régimes complémentaires ?

RÉVERSION, SUCCESSION ET TRANSMISSION DE PATRIMOINE

2
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

APPLIQUER LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION

1 JOUR - Réf. : **REVR**

Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites
Capital décès de la sécurité sociale
Couverture sociale des veufs et veuves
Rentes d'ayants droit en accident de travail
Prévoyance complémentaire

MODULE #2

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

RÈGLES DE SUCCESSION ET PROTECTION DU CONJOINT

1 JOUR - Réf. : **SUCC**

Transmission du patrimoine et succession
Règles de transmission du patrimoine
La fiscalité applicable aux successions

OBJECTIFS

- > Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- > Préciser les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- > Identifier les formalités à accomplir et optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

TARIF

~~1 930 € HT~~

1 640 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOREVR**

Formacode : 33024 / 33004 / 13285

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOREVR

ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Appliquer la nouvelle réglementation

OBJECTIFS

- > Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- > Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- + Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, techniciens et assistants des services paie/comptabilité ou RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales
Disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

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

1 089 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

Les retraites

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

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REVR

Paris Montparnasse

24 mai 2018

15 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

1
JOUR

RÉVERSIONS OBLIGATOIRES : LES INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

- Pension de réversion du régime général
 - bénéficiaires et conditions d'octroi
 - montant et calcul des droits
 - conditions de ressources
 - majoration de pension
 - partage des droits et règle de cumul
- Réversion des régimes de retraites complémentaires (ARRCO - AGIRC - IRCANTEC) : impacts des accords ARRCO AGIRC 2015
 - droits des conjoints et ex-conjoints : conditions
 - droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO)
 - bénéficiaires
 - partage des droits

Cas pratique : calcul de pensions de réversion régime général ARRCO AGIRC

CAPITAL DÉCÈS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital : réforme 2015
- Conditions liées à l'assuré décédé

COUVERTURE SOCIALE DES VEUF ET VEUVES

- Principe
- Bénéficiaires et prestations


RENTES D'AYANTS DROIT EN ACCIDENT DE TRAVAIL

- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation
- Montant des capitaux et des rentes

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 337

TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

OBJECTIFS

- > Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- > Appréhender les formalités à accomplir en prévision de la succession.
- > Donner à ses enfants dans les meilleures conditions.
- > Protéger son conjoint.
- > Optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

LES PLUS

- + Une journée dédiée à la transmission du patrimoine, à la succession, aux règles et à la fiscalité applicables
- + Une formation spécifiquement conçue pour un public de non-spécialistes, permettant de décrypter des notions parfois complexes
- + Des techniques concrètes pour optimiser la protection du conjoint et le don aux enfants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et assistants RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales, toute personne souhaitant connaître les règles de transmission du patrimoine
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

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SUCC

Paris Montparnasse

25 mai 2018

16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION

- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

Cas pratique : comment protéger son conjoint ?


RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament
 - le principe de la donation
 - le testament
 - Typologie des donations et critères de choix
 - différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
 - différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
 - différentes clauses de la donation : avec charge, alinéabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
 - Conséquences de la transmission
 - usufruit
 - quasi-usufruit
 - nue propriété
 - pleine propriété
 - Société Civile Immobilière (SCI)
 - Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants
- Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants**
- Les nouvelles règles sur les successions en Europe

LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
 - Assurances vie et fiscalité
- Cas pratique : calcul de droits de succession**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 337

1
JOUR

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH









Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP 	129
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP 	131

RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX

La politique de rémunération et la performance sociale	ÉLIGIBLE CPF 	97
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	99
Rémunération globale et individualisation par objectifs <i>Sécuriser ses pratiques de management de la performance</i>		342
Avantages sociaux et rémunération globale <i>Avez-vous une stratégie en terme d'avantages sociaux ?</i>	NOUVEAU 	400
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale <i>Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs</i>		344
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	401
Piloter votre masse salariale <i>Prévision, suivi et analyse</i>		403
Politique et stratégie de rémunération <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		402
Finance pour responsables et collaborateurs RH <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>		348

CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

La réglementation sociale et le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	87
Élaborer les processus et tableaux de bord RH	ÉLIGIBLE CPF 	95
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider <i>Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces</i>		349
Tableaux de bord des RH <i>Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter</i>		350
Le bilan social dans le cadre de la BDES <i>Élaboration et analyse</i>		351
Contrôle de gestion sociale <i>Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH</i>		352
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	NOUVEAU 	429
Absentéisme : prévenir et agir <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>		354
Conduire une mission d'audit social <i>Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH</i>		355
Digitalisation RH <i>Comment intégrer efficacement le digital dans les métiers RH ?</i>	NOUVEAU 	356
Connaître et développer votre marque employeur <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING  NOUVEAU 	357

RH POUR MANAGERS

Manager spécificité Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	153
L'essentiel du droit du travail pour managers <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>		549
Conduire l'entretien de recrutement <i>Méthodologie et bonnes pratiques</i>		165
Entretien annuel d'évaluation <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>		551
Entretien professionnel <i>Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques</i>		550
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles <i>Le MBTI® pour mieux se connaître et évaluer avec discernement</i>		188
Mener à bien ses entretiens RH difficiles <i>Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles</i>		189
Langage non verbal dans les entretiens RH <i>Décoder les gestes, expressions et postures pour mieux communiquer</i>		173

RÉMUNÉRATION GLOBALE ET INDIVIDUALISATION PAR OBJECTIFS

Sécuriser ses pratiques de management de la performance

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact de la rémunération variable dans la politique de rémunération globale et la stratégie d'entreprise.
- Savoir reconnaître et évaluer la performance individuelle.
- Appréhender le cadre juridique de la rémunération variable pour sécuriser ses pratiques de management de la performance.
- Comprendre le fonctionnement des différents systèmes de rémunérations variables et choisir le(s) dispositif(s) le(s) plus approprié(s) à la politique de l'entreprise.

LES PLUS

- Des cas pratiques issus de l'expérience diversifiée du consultant
- Une pédagogie interactive basée sur l'alternance d'apports opérationnels, de conseils et l'échange d'expérience entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables rémunérations et avantages sociaux, responsables des services administration du personnel et paie, managers RH et managers opérationnels, toute personne impliquée dans la mise en place d'un service "compensation and benefits"

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
1 423 € HT

Réf : **FOBJ**
Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FOBJ

Paris Montparnasse

22 et 23 janvier 2018

3 et 4 mai 2018

8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA POLITIQUE DE RÉTRIBUTION GLOBALE

- Qu'est-ce que la "reconnaissance de la performance" ?
- Pourquoi mettre en place une politique de rémunération globale ?
- L'importance d'une rémunération qui révèle et sert la politique d'entreprise

Travail de réflexion : mesurer l'adéquation de sa politique de rémunération avec la stratégie d'entreprise

RÉMUNÉRER LES COMPÉTENCES ET LA PERFORMANCE

- Fixer des objectifs et les décliner au niveau individuel : enjeux et méthodes
- Quelles compétences et quel niveau de performances reconnaître ?
- Quels indicateurs utiliser ?

Cas pratique : pour 10 salariés donnés, définir le niveau de performance et le niveau de prime et d'augmentation proposés

FONCTIONNEMENT DES SYSTÈMES DE RÉMUNÉRATIONS VARIABLES ET AUTRES OUTILS ADAPTÉS À LA POLITIQUE D'ENTREPRISE

- Les différents dispositifs de rémunération variable : bonus, commissions, primes, paris/engagement...
- Les autres dispositifs spécifiques : la participation, l'intéressement...
- Implication managériale et animation du dispositif

Application pratique : identifier les particularités de chaque dispositif

Travail de réflexion sur l'adéquation des dispositifs existants dans les structures des participants

COMPRENDRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA RÉMUNÉRATION VARIABLE

- Rémunération variable et contrat de travail : comment intégrer les éléments de variation individuelle ou de la part collective ?

Exemples concrets sur les points de vigilance

- Comment gérer la non-atteinte des objectifs ? Quel impact sur la situation du salarié ?

Actualités jurisprudentielles


PANORAMA DES RÉMUNÉRATIONS VARIABLES OU COLLECTIVES À MOYEN ET LONG TERME

- Fonctionnement des différents mécanismes
 - CET, PERCO, stock-options
 - actionnariat
- Quel est le projet professionnel et individuel de chaque salarié face à la rémunération globale ?

Cas pratique : comment introduire ces nouveaux mécanismes de rémunération variable dans l'entreprise et dans le cadre de la rémunération globale ?

Chacun des points traités fait l'objet d'échanges entre participants, exposé de bonnes pratiques d'entreprises et de conseils personnalisés

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153



AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en terme d'avantages sociaux ?


OBJECTIFS

- > Comprendre ce qu'inclut aujourd'hui une politique des avantages sociaux.
- > Mettre en place une stratégie des avantages sociaux pour construire une meilleure marque employeur.
- > Anticiper et conseiller sa direction dans les choix à venir sur la thématique des avantages sociaux dans son entreprise.
- > Établir une stratégie de communication adaptée.

LES PLUS

- + Un panorama des avantages sociaux proposés au sein des entreprises
- + Une nouvelle approche du sujet pour ouvrir les horizons de réflexion et d'action des participants
- + Une démarche pour réfléchir à votre stratégie des avantages sociaux et améliorer votre marque employeur

+ Inclus : l'ouvrage **COMPENSATION & BENEFITS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables paie ou mobilité, responsables rémunérations/avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, managers, participants ayant suivi la formation GERESO "Politique et stratégie de rémunération"
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

Réf : **BENF**

Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BENF

Paris Montparnasse

16 avril 2018

9 juillet 2018

1 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

QU'EST CE QU'UN AVANTAGE SOCIAL ?

- Revue d'actualité : quels sont les enjeux des avantages sociaux 2017-2020 en France ?
- Instaurer un cadre pour définir vos avantages sociaux
- Répertoire des enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
 - protection sociale des salariés : mutuelle, CET, PERCO...
 - l'enjeu retraite en terme de RSE
 - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
 - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
 - les avantages sociaux immatériels
 - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

Cas pratique : inventaire des avantages sociaux

LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

Atelier brainstorming et recherche digitale

GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager

FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERME D'AVANTAGES SOCIAUX ?


- Quel est votre plan de bataille ?

Travail en groupe : réunion extraordinaire

- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille

Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits
p. 129

INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les nouvelles modalités de la loi Macron sur les dispositifs d'épargne salariale.
- Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

LES PLUS

- + Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants "terrain" aux compétences complémentaires
- + La possibilité de travailler sur les documents des participants
- + Des modèles d'accords d'épargne salariale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, dirigeants, experts comptables, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, représentants du 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

1 520 € HT

1 635 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :

L'épargne salariale dans l'entreprise

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

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RDPI

Paris Montparnasse

22 et 23 janvier 2018

24 et 25 mai 2018

24 et 25 septembre 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la Loi Macron et dernières nouveautés législatives

LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : CE QUI CHANGE AVEC LA LOI MACRON

- Participation, intéressement et autres dispositifs
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
- Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
- Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action possibles
- Modalités de dépôt et de conclusion des accords
- Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale

Quiz de synthèse

PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP) : base de droit commun et calcul dérogatoire
- Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
- Abondement par l'employeur

Quiz de synthèse

L'INTÉRESSEMENT : LES NOUVELLES MODALITÉS DE LA LOI MACRON

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut et la rétractation...
- Définition des unités de travail pertinentes
- Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords

Étude de cas : les différents accords d'intéressement

PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE : PEE, PEG, PEI, PERCO

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET, portabilité des avoirs...
- Choix d'un abondement employeur : les précisions de la loi Macron

Quiz de synthèse

COMPRENDRE LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS)
- Régime fiscal et avantages possibles

Exercice en binômes : argumenter sur le choix d'un dispositif

- Nouvelles modalités de la loi Macron : abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement...

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Le CET en tant que passerelle vers un PERCO
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
- Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)


Cas pratique : étude d'un règlement de FCPE et analyse des différents types de frais


- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Les différents modes de gestion financière : gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron
- Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLOME 

Responsable Compensation & Benefits
p. 129

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

6
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

BÂTIR ET METTRE EN PLACE UN SYSTÈME
DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT

3 JOURS - Réf. : **POLI**

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
Flexibilité et individualisation des rémunérations
Périphériques collectifs de la rémunération
Harmoniser sa stratégie de rémunération
Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session
Retour sur la mise en œuvre effective par les participants
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
Communiquer sur sa politique de rémunération
Cas pratique complet

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE PRÉVISION, SUIVI ET ANALYSE

3 JOURS - Réf. : **GMAS**

Composantes de la masse salariale
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

OBJECTIFS

- > Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

TARIF

~~4 010 € HT~~
3 409 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOPOLI**
Formacode : 33031

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPOLI



PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

OBJECTIFS

- Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

LES PLUS

- + Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- + Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

CLASSE VIRTUELLE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale
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
2 015 € HT
Réf : **GMAS**
Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAS

Paris Montparnasse

9 au 11 avril 2018
18 au 20 juin 2018
17 au 19 septembre 2018
14 au 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Notion de rémunération globale
- Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
- Les différentes approches de la masse salariale
 - sociale
 - comptable
 - budgétaire
- Distinguer masse salariale et frais de personnel

Exercices d'application : calcul de la masse salariale comptable et sociale

ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Facteurs d'évolution de la masse salariale
 - politique salariale de l'entreprise
 - politique de l'emploi
 - facteurs externes...
- Définir une masse salariale de référence
- Impact des augmentations générales et catégorielles
- 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
 - effet niveau
 - effet masse
 - effet report
- Impact des augmentations individuelles
 - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
 - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
 - GVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
- Effet d'effectif
 - création et suppression de postes
 - à effectif constant : effet de noria
- Effet d'activité
 - variation d'horaires
 - contrats à durée déterminée
- Prise en compte des éléments exceptionnels
 - primes exceptionnelles
 - coût des départs
 - impact des absences
 - autres éléments
- Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale

QCM : les limites à l'individualisation des salaires

Cas pratiques : applications chiffrées

SUIVI ET ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
- Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation

Exercice de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 401

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) d'études RH
p. 131
Responsable Compensation & Benefits
p. 129

DIPLÔME

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION


Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

OBJECTIFS

- > Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- > Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

LES PLUS

- + Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- + Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- + La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants
- + Inclus : l'ouvrage **COMPENSATION & BENEFITS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité
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
1 995 € HT
Réf : **POLI**
Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/POLI

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2018
21 mars 2018
17 et 18 mai 2018
12 juin 2018
15 et 16 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
 - Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
 - Définir les objectifs de sa politique de rémunération
- Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération**

METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
 - Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
 - Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
 - Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
 - Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international
- Exercice pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire**

FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
 - Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
 - Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
 - Prime variable collective versus intéressement
 - Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
 - Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants
- Exercice : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance**

PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PEI, PERCO, régimes de retraite supplémentaires, actionnariat...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

Exercice pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
 - Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
- Étude de cas de sociétés (en cours de création, croissance ou redéploiement, rachat, fusion)**
- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis à vis du comité exécutif
- Réflexion autour des critères d'un système performant : définir ses propres outils et mécanismes de rémunération**

DÉFINITION D'OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR LA PÉRIODE D'INTER-SESSION

RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE PAR LES PARTICIPANTS

Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés

EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION


- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

CAS PRATIQUE COMPLET


Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 401

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits p. 129

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 48

FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH


Mesurer les incidences financières des décisions RH

OBJECTIFS

- > Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- > Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- > Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- > Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- + Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- + Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels
- + Inclus : l'ouvrage **COMPRENDRE LES COMPTES ANNUELS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...
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
1 423 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GFIH

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

5 et 6 juillet 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales,...

Cas pratiques : analyse d'un bilan, d'un compte de résultat et de ratios

MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes,...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités,...
- Comprendre la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales : taxe d'apprentissage, formation continue,...


Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan


LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Chargé(e) d'études RH
p. 131
Responsable Compensation & Benefits
p. 129

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

OBJECTIFS

- > Discerner et comprendre l'objectif d'une étude RH (qualitative ou quantitative).
- > Mettre en œuvre les différentes étapes méthodologiques nécessaires à la production d'une étude RH.
- > Donner du sens aux données chiffrées.
- > Présenter les résultats de son étude.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle pour "faire parler" ses données, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- + Des cas pratiques en sous-groupes pour favoriser les échanges entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant besoin d'analyser, de traiter, de synthétiser des données RH en vue d'une aide à la compréhension d'une situation et/ou d'une aide à la prise de décision
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
1 582 € HT

Réf : **TALY**

Formacode : 11016 / 11036 / 32023

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TALY

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

11 et 12 juin 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE L'OBJECTIF DE L'ÉTUDE

- Répondre à une obligation juridique répétée, ponctuelle ou à une nouvelle législation
- Optimiser la masse salariale globale
- Valoriser notre image interne et externe par une communication adaptée

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE D'ANALYSE

- Qu'est ce qu'une étude RH ?
- Construire un plan de recherche de données
- Les questions à se poser, un vocabulaire à trouver, l'analyse des données
- Mettre en place une démarche projet

Cas pratiques à partir de situations réelles ou problématiques amenées par les participants

DÉCRIRE UNE SITUATION À OBSERVER OU À ANALYSER

- Choisir ses variables, les exprimer en langage courant
 - les différents types de données : chiffrées, statistiques, qualitatives, discrètes, continues
 - les calculs à effectuer et les grands indicateurs indispensables
 - les interprétations graphiques et la façon de les présenter

Exemples de cas et d'études rencontrées en entreprise

RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD RH, DES BILANS SOCIAUX ET RÉPONDRE AUX DEMANDES DE LA DIRECTION


- Différents thèmes d'étude : âge, sexe, turnover, rémunération, absentéisme, formation, GPEC
- Prendre du recul, voir la cohérence et apporter des améliorations

PRÉSENTER LES RÉSULTATS

- Vérifier la réalisation de l'objectif
- Structurer son étude pour mieux la vendre et la mettre en valeur
- Ne pas faire d'études chiffrées qui n'ont aucun intérêt pour la direction et le personnel

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) d'études RH
p. 131



TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

OBJECTIFS

- > Maîtriser les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- > Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- > Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- > Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

LES PLUS

- + Une formation pratique qui s'appuie sur la construction de tableaux de bord de pilotage et la présentation de modèles de tableaux de bord utilisés en entreprise
- + Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH apportés par les participants
- + La remise en fin de formation de modèles de tableaux de bord "incontournables"
- + Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES**

OUVRAGE CLASSE VIRTUELLE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord. 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
1 525 € HT

Réf : **TABL**

Formacode : 33016

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TABL

Paris Montparnasse

22 et 23 janvier 2018 28 et 29 novembre 2018
12 et 13 mars 2018
21 et 22 juin 2018
5 et 6 septembre 2018
15 et 16 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
- Critères de qualité et d'objectivité
 - définition des objectifs et identification de la stratégie RH
 - pertinence des indicateurs
 - clarté des informations
 - distinction entre tableaux de bord RH et bilan social
- Organiser la collecte des informations nécessaires
- Connaître les référentiels externes en matière RH
- Apport des statistiques et intérêt des graphiques
- Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation

Mise en situation et réflexions individuelles sur les outils

CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD

- Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
- Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
- Identification et choix des indicateurs à retenir
- Traitement des données
- Différentes formes de tableaux de bord

Quiz et étude de cas en sous-groupes

SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Reporting social par type de service RH
- Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
- Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives

Exercices pratiques individuels et collectifs

MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD SUR EXCEL

- Identification des différentes phases à réaliser
- Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord

Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux

PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD RH

- Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

Examen de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Chargé(e) d'études RH
p. 131
Responsable administration du personnel
p. 135
Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 44
Collaborateur social et paie p. 56

LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

OBJECTIFS

- > Construire et analyser le bilan social.
- > Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la loi Rebsamen.
- > Exploiter toutes les données sociales.
- > Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- + La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- + Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés d'élaborer ou d'interpréter le bilan social
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

Réf : **BILA**

Formacode : 33006

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BILA

Paris Montparnasse

24 janvier 2018

14 mars 2018

7 septembre 2018

17 octobre 2018

30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CADRE LÉGAL DU BILAN SOCIAL APRÈS LA LOI REBSAMEN

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

Exemple d'application et QCM

- La consultation du CE sur le bilan social : une intégration dans la nouvelle consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale (BDES)
 - modalités de fonctionnement de la BDES
 - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
 - conséquences en terme de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Quel calendrier mettre en œuvre ?

ÉLABORATION DU BILAN SOCIAL

- Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
- Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
- Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
 - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
 - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...

- Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires

Présentation d'un modèle type de bilan social


- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition


ANALYSE DU BILAN SOCIAL

- Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
- Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
- Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
- De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, égalité hommes/femmes, emploi des seniors...) : quelle articulation avec le bilan social ?

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Chargé(e) d'études RH
p. 131

Responsable administration du personnel
p. 135

Chargé(e) des ressources humaines p. 44



CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

OBJECTIFS

- > Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
- > Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH.
- > Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- > Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.
- > Mesurer l'impact financier des décisions RH.

LES PLUS

- + Une formation pour contrôler et mesurer efficacement sa performance RH
- + Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : bilan social, comptes sociaux, budgets...

+ Inclus : l'ouvrage **CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD VRAIMENT UTILES**

OUVRAGE CLASSE VIRTUELLE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, responsables compensation & bénéfices, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
2 086 € HT
Réf : **GESO**
Formacode : 33036 / 32652 / 32008

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GESO

Paris Montparnasse

4 au 6 avril 2018
27 au 29 juin 2018
8 au 10 octobre 2018
17 au 19 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

ENVIRONNEMENT ET OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

- Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale dans l'entreprise
- Attentes des acteurs internes et externes
 - justifier les évolutions des coûts de personnel
 - mettre en place une gestion prospective des effectifs et de la masse salariale
- Les différents niveaux à prendre en compte : stratégiques et opérationnels

Étude de cas

ANALYSER LE "CAPITAL HUMAIN" : RESSOURCES ET COMPÉTENCES

- Pilotage des effectifs et des compétences
- Impact des évolutions socio-économiques sur la fonction RH : gestion des seniors, mondialisation, mobilité et gestion des carrières, parité hommes-femmes...
- Éclairer le climat social : anticiper les évolutions
- Appréécier les dysfonctionnements : absentéisme, turn-over...

Atelier : baromètre social

ÉTABLIR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DES COÛTS SOCIAUX

- Élaborer les budgets relatifs à la masse salariale
 - définitions, prévisions, suivi
 - masse salariale de référence, impacts des mouvements de personnel
- Système de rémunération : analyser l'ensemble des composantes de la rémunération (salaires, primes...)
- Frais de gestion du personnel
- Suivre le budget de charges et de frais de personnel
- Contrôle et analyse budgétaire, calcul et interprétation des écarts
- Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement

Exercices de calculs : coûts, budgets, écarts sur masse salariale

APPRÉHENDER LA DIMENSION DÉVELOPPEMENT DURABLE : RH ET "RESPONSABILITÉ SOCIALE"

- Référentiels (Loi NRE) et méthodologie pour établir les rapports sociaux (travaux du GRI, de l'ORSE...)
- Mise en application de la loi Grenelle 2 : extension des obligations de reporting social
- Les problématiques liées au contrôle et à l'audit social

METTRE EN PLACE UN CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE : CHOISIR LES BONS OUTILS ET LA BONNE MÉTHODOLOGIE

- Sources d'information internes et externes : comment réaliser un benchmark efficace ?
- Construire des tableaux de bord et des indicateurs pertinents
- Découverte des tableaux de bord prospectifs
- Le Système d'Information RH (SIRH) : comment répondre aux fonctionnalités recherchées par le contrôle de gestion sociale ? Comment choisir un module RH d'un ERP ?

Atelier sur les tableaux de bord : définir et sélectionner les meilleurs indicateurs

- Reporting associé : bilan social, rapport social de développement durable

MESURER LA PERFORMANCE RH

- Faire le lien avec la stratégie de l'entreprise : définir une politique RH (rémunération, recrutement, formation...) conforme à la stratégie de l'entreprise
- Performance de la fonction RH ou performance des RH ?
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

Étude de cas

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Chargé(e) d'études RH
p. 131
Responsable Ressources Humaines
p. 109
Responsable des affaires sociales
p. 125

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52
Manager du développement des ressources
humaines p. 48



MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- > Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- > Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- > Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- > Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- > Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- + Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- + La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint® est un prérequis nécessaire pour suivre cette formation

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

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris Montparnasse

19 avril 2018

10 septembre 2018

17 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

Application pratique : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

Application pratique : le jeu des erreurs statistiques

- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique

Application pratique : le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

Application pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

Application pratique : améliorer des diapositives existantes

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

Application pratique : mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires

ABSENTÉISME : PRÉVENIR ET AGIR

Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement légal de l'absentéisme : définition, acteurs, moyens juridiques...
- > Cartographier l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service.
- > Mener son propre diagnostic grâce à des outils adaptés.
- > Identifier les leviers d'action pour réduire l'absentéisme.
- > Bâtir un plan personnalisé de prévention ou de réduction de l'absentéisme.

LES PLUS

- + Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, contrôleurs de gestion sociale, responsables opérationnels, chefs de service, d'équipe ou responsables d'unités de production
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
1 423 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ABST

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONNAÎTRE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

- Distinguer les différents types d'arrêts (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles) et les obligations du salarié
- Différents acteurs concernés : médecin du travail, assistant(es) social(es), représentants du personnel, service RH, management
- Contrôle médical employeur : modalités et impact
- Rôle du médecin du travail
- Notion d'incapacité et obligation de reclassement
- Hypothèses de rupture du contrat liée à l'état de santé du salarié

Synthèse : le cadre juridique de l'absentéisme

DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME DANS SON ENTREPRISE

- Faire parler les chiffres : calculer et interpréter le taux d'absentéisme
 - repérer les différents types d'absences
 - réfléchir aux causes possibles : conditions de travail, désengagement, Risques PsychoSociaux (RPS), usure professionnelle et pénibilité...
 - mettre en place des tableaux de bord
 - construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi
- Mesurer l'impact de l'absentéisme dans l'entreprise : analyser les coûts visibles et cachés

Cas pratique : analyse de données relatives à l'absentéisme

RÉDUIRE ET PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LES LEVIERS D'ACTION

- Levier pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi
 - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
 - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
- Focus sur l'entretien de retour
 - les absences concernées par l'entretien de retour
 - la mise en place par le manager
 - contenu et déroulement de l'entretien

Mise en situation d'entretien de retour

- Levier managérial
 - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
 - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
 - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
 - permettre aux managers d'évoquer leurs « cas difficiles » et leur offrir un appui
 - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

Bilan personnalisé : quelles actions retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de son entreprise ?

CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT SOCIAL

Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH

OBJECTIFS

- > Préparer et conduire une mission d'audit social en utilisant une méthodologie rigoureuse.
- > Identifier les attentes des prescripteurs de l'audit pour élaborer et finaliser le projet d'audit.
- > Vérifier la conformité des pratiques de gestion RH et de management utilisées dans l'entreprise.
- > Utiliser l'audit comme un outil de gestion des ressources humaines.

LES PLUS

- + Une méthodologie directement opérationnelle pour conduire l'audit RH
- + De nombreux exercices et mises en situations : définition d'indicateurs, construction d'un questionnaire et de fiches d'audit...
- + Illustration de la méthode de l'audit à travers différents exemples de missions : recrutement, rémunération, sécurité et conditions de travail, climat social...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de projet ou de mission RH, contrôleurs de gestion
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
1 474 € HT

Réf : **AUDS**

Formacode : 33035

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/AUDS

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

22 et 23 mai 2018

10 et 11 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

IDENTIFIER LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'AUDIT SOCIAL

- Thèmes privilégiés d'audit social : gestion des fichiers du personnel, rupture du contrat de travail, GPEC, recrutement, rémunération, formation, conditions de travail, motivation...
- Déterminer les objectifs de l'audit social : audit de conformité, de pertinence, de cohérence, de bonnes pratiques, d'accompagnement du changement, d'efficacité d'un système de management social ou d'une procédure
- Les enjeux et spécificités de l'audit social
- Construire les indicateurs sociaux

Exemples de missions d'audit (recrutement, rémunération, climat social, sécurité et conditions de travail...), choix des domaines d'audit appliqué à un cas d'entreprise

METTRE EN ŒUVRE LA DÉMARCHE DE L'AUDIT SOCIAL EN 5 ÉTAPES

- Cadrage de la mission : périmètre, thèmes, organisation, restitution
- Recueil des données
- Analyse de l'information
- Validation et vérification des informations
- Réalisation et préconisations

Exercice pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH (de gestion du recrutement, formation, rémunération...)

MAÎTRISER LA MÉTHODOLOGIE ET LES OUTILS DE L'AUDIT RH

- Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
 - définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
 - informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
 - planifier les interventions
 - respecter les engagements déontologiques et organisationnels
- Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
 - les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
 - analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
 - analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
 - décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
- Recueil et traitement des données qualitatives
 - élaborer des grilles d'entretien et conduire les entretiens
 - élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
 - exploiter les informations qualitatives obtenues

Exercice pratique : concevoir les outils (questionnaires, fiches d'audit...) à partir d'exemples concrets de missions d'audit social

PRÉSENTER ET COMMENTER LES CONCLUSIONS DE L'AUDIT SOCIAL

- Distinguer analyses, conclusions et recommandations
- Animer une séance de restitution
- Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit social
 - structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
 - rédiger les fiches de non-conformité
 - recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
 - proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès

Définition d'un plan d'action personnalisé : conduire un audit RH adaptés au contexte, besoins et spécificités de son entreprise

DIGITALISATION RH

Comment intégrer efficacement le digital dans les métiers RH ?

OBJECTIFS

- > S'approprier les enjeux et les impacts de digitalisation de la fonction RH.
- > Initier et déployer une stratégie digitale dans son service RH.
- > Décliner les actions et les outils opérationnels suivant la maturité des acteurs.
- > Construire son plan d'action pour un service performant en e-recrutement, e-formation, e-talents.

LES PLUS

- + Une consultante experte en développement des ressources humaines agiles et innovantes
- + Une pratique opérationnelle de la digitalisation
- + Une approche pédagogique qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, Responsables des Ressources Humaines, tout collaborateur impliqué dans une démarche de digitalisation de la fonction 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 474 € HT

Réf : **DIGI**

Formacode : 33054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DIGI

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018

14 et 15 mai 2018

24 et 25 septembre 2018

26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

RH ET DIGITAL : BUZZ OU ENJEUX DE TRANSFORMATION RH ?

- Comprendre le digital dans toutes ses dimensions
- Quels sont les enjeux du digital pour la fonction RH ?
- Cartographier la maturité d'un service à se digitaliser - Les actions en 1er référant de la digitalisation

Exercice : co-construction de la carte d'empathie au digital - Diagnostic et feuille de route

DÉFINIR UNE STRATÉGIE ET UN PROCESSUS DE E-RECRUTEMENT, ALLIANT ATTRACTIVITÉ ET PERFORMANCE

- Cartographier les attentes et modes de fonctionnement des candidats à l'heure du digital
- Identifier les leviers du digital sur le recrutement
- Définir la stratégie de présence, de marque employeur et d'influence pour créer la relation et l'engagement
- Co-construire le processus de recrutement avec et sans digital

Atelier : co-construction du Guide d'accompagnement opérationnel de la digitalisation de la fonction RH (partie recrutement)

Diagnostic-flash et plan d'actions associé, à partir de cas réels d'entreprises

DÉFINIR UN PARCOURS DE E-FORMATION, ALLIANT APPRENTISSAGES DIGITAUX ET PERFORMANCE

- Identifier l'ensemble des leviers du digital sur la formation et passer du e-learning au digital learning
- Décliner un projet de parcours de formation apprenant, attractif et interactif en partant des besoins des utilisateurs
- Construire le processus de formation avec et sans digital suivant la méthode du co-design

Atelier de co-construction du Guide d'accompagnement (partie formation) : le parcours de e-formation sur la transformation digitale

DÉVELOPPER LE SERVICE « DIGITAL » DANS LA GESTION ET LE DÉVELOPPEMENT DES TALENTS

- Identifier les leviers du digital sur le développement des talents et définir une stratégie adaptée
- Les "bonnes pratiques", pour aller plus loin : self services RH, dématérialisation, Big Data RH, plateforme collaborative

Atelier de co-construction du Guide d'accompagnement (partie talent) : le parcours de e-talent sur la transformation digitale

SYNTHÈSE : MA FEUILLE DE ROUTE DE LA DIGITALISATION RH

Guide pratique de la digitalisation dédiée aux métiers RH et clefs de réussite applicables à son entreprise



CONNAÎTRE ET DÉVELOPPER VOTRE MARQUE EMPLOYEUR

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Découvrir votre ADN employeur.
- > Faire de vos salariés les premiers ambassadeurs de votre image.
- > Être perçu par vos cibles comme l'employeur incontournable.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de service ressources humaines, responsable recrutement, responsables mobilité et carrières, responsables GPEC, chargés de développement RH, responsables communication interne

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

1 190 € HT

Réf : **WMRK**

Formacode : 33054 / 34052

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WMRK

Paris Montparnasse

12 mars 2018

13 septembre 2018

22 novembre 2018

E-LEARNING : 1 SÉQUENCE

LES CONCEPTS DU MARKETING RH ET DE MARQUE EMPLOYEUR

- Les principes et caractéristiques du marketing RH
- Le concept de marque employeur pour mieux marquer votre politique RH
- Connaître les cibles de votre marque employeur
- Appréhender les nouvelles formes de management
- Être au fait de ce que vos salariés pensent de votre entreprise

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Atelier 1 : Établir la carte d'identité de votre entreprise
 - Quel recruteur êtes-vous ?
 - Quelle est votre réputation ?
 - Quelle est votre e-réputation ?

Brainstorming et jeu de rôles pour se connaître

- Atelier 2 : Benchmarker votre marque employeur
 - Quelles sont les cibles de votre marque employeur ?
 - Qui sont vos concurrents ?
 - Quels outils pour se positionner ?

Mind-Mapping et échanges de bonnes pratiques

- Atelier 3 : Agir aujourd'hui pour développer votre marque employeur
 - Pour répondre à des enjeux politiques
 - Pour assurer des résultats opérationnels

Cas pratique

- Atelier 4 : Revue de presse
 - À quels enjeux de demain votre marque employeur va-t-elle répondre ?

Exercice pratique de veille





PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL



Responsable en gestion des relations sociales	DIPLÔME 	52
Collaborateur social et paie	DIPLÔME 	56
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP 	135
Responsable Paie <i>Piloter et superviser un service paie</i>	CERTIFICAT CPFFP 	137
Gestionnaire Paie <i>Gérer la paie et les déclarations sociales</i>	CERTIFICAT CPFFP 	139
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	141
Gestionnaire Paie spécificité gestion des arrêts maladie	CERTIFICAT CPFFP 	133

LES INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	101
Assurer la paie et les obligations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	103
Les rendez-vous semestriels de la paie <i>Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	362
Les rendez-vous de la paie <i>L'actualité trimestrielle</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	363
Actualités paie <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	ACTU 	364
Mettre en œuvre le prélèvement à la source <i>Implications pour les services paie et RH</i>	NOUVEAU  ACTU 	417
Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire <i>Formation mixte : web conférence + e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	366
La paie pour les non-spécialistes <i>Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux</i>		367
Bulletin de paie - Niveau 1 <i>Cotisations sociales et principes de base</i>		368
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN) <i>Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN</i>		369
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) <i>Contrôler la fiabilité des données saisies</i>	OFFRE MODULAIRE 	370
Paie <i>Droit du travail et charges sociales</i>		371
URSSAF <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		372

Paie - Perfectionnement <i>Sécuriser ses pratiques de paie et maîtriser les cotisations</i>	OFFRE MODULAIRE 	373
Frais professionnels et avantages en nature <i>Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie</i>		374
Comptabilité de la paie <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>		416
Fiscalité de la paie <i>Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies</i>		376
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs <i>Cotisations, rémunération différée et traitement du départ</i>		377
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP) <i>Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...</i>		378
Paie des intermittents du spectacle <i>Statuts juridiques, bulletins de paie, cotisations et déclarations sociales</i>	EXCLU INTRA 	379
Paie dans la restauration <i>Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)</i>		380
Paie dans les transports <i>Réglementation et spécificités des transports</i>		381

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Gestion du dossier social du salarié et assistance	ÉLIGIBLE CPF 	71
L'essentiel de la gestion administrative des RH <i>Aspects juridiques et pratiques</i>		160
Actualités sociales <i>Intégrer les nouveautés et fiabiliser ses pratiques de gestion du personnel</i>	ACTU 	161
Congés payés - RTT - Forfaits jours <i>Déterminer les droits et sécuriser ses calculs</i>		162
Gérer les salariés à temps partiel <i>Conséquences pratiques de la loi de sécurisation professionnelle</i>		163

COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS




Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	141
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF <i>Sécuriser ses pratiques de paie</i>	EXCLU INTRA 	382
Gérer les cotisations sociales sur l'année <i>Régularisations et exonérations</i>		383
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN <i>Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	384
Cotisations sociales <i>Mécanisme de calcul et contrôle des charges</i>		385

Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire <i>Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents</i>	386
Le bilan social dans le cadre de la BDES <i>Élaboration et analyse</i>	351

PRATIQUES AVANCÉES DE LA PAIE

Bulletin de paie et cotisations sociales <i>Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes</i>	OFFRE MODULAIRE 	387
Bulletin de paie - Niveau 2 <i>Contrôler le calcul des cotisations sociales</i>		388
Bulletin de paie - Niveau 3 <i>Progresser et sécuriser ses pratiques</i>		389
Paie et gestion du temps de travail <i>Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel</i>		390
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale <i>Contrôler le calcul des IJSS</i>	EXCLU INTRA 	391
Paie et suspension du contrat <i>Calculer les IJSS et les congés payés</i>		392
Paie et rupture du contrat <i>Valider la dernière paie et le solde de tout compte</i>		393
Gérer les paies spécifiques <i>Traitement des populations et des cas particuliers</i>		394

STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE

Paies sous-traitées <i>Contrôle de conformité et points de vigilance</i>	EXCLU INTRA 	395
Mettre en place le contrôle de la paie <i>Process et outils pour sécuriser sa paie</i>		396
Organisation du service paie <i>Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service</i>		397
Audit de paie <i>Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations</i>		398
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) <i>Du cahier des charges au pilotage du projet</i>		399
Avantages sociaux et rémunération globale <i>Avez-vous une stratégie en terme d'avantages sociaux ?</i>	NOUVEAU 	400
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	401
Politique et stratégie de rémunération <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		402
Piloter votre masse salariale <i>Prévision, suivi et analyse</i>		403

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SRDV

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURNÉES

CHACQUE 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
- Complémentaire santé et dispenses d'adhésion (les dispenses d'ordre public)
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, incidences de la loi Travail sur les congés payés...
- Rupture du contrat de travail : impact de la loi de financement de la sécurité sociale 2017
- Évolutions concernant les charges sociales (contribution pénibilité, versement transport...)
- Modifications sur les réductions de charges sociales
- Durée du travail : dernières évolutions introduites par la loi Travail du 8 août 2016
- Déclaration Sociale Nominative (DSN) : calendrier phase 3, impact sur les déclarations et les attestations
- Modifications concernant la retraite (retraite progressive, compte d'activité...)
- Précisions sur le régime des stagiaires
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

L'actualité trimestrielle

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 trimestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- + Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité paie
- + Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers
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 : **RDVP**
Formacode : 32688 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RDVP

Paris Montparnasse

5 février 2018	12 mars 2018
+ 14 mai 2018	+ 11 juin 2018
+ 17 septembre 2018	+ 8 octobre 2018
+ 14 novembre 2018	+ 5 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

4
DEMI-JOURNÉES

CHAQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE ET 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
- Complémentaire santé et dispenses d'adhésion (les dispenses d'ordre public)
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, incidences de la loi Travail sur les congés payés...
- Rupture du contrat de travail : impact de la loi de financement de la sécurité sociale 2017
- Évolutions concernant les charges sociales (contribution pénibilité, versement transport...)
- Modifications sur les réductions de charges sociales
- Déclaration Sociale Nominative (DSN) : report du calendrier, impact sur les déclarations et les attestations
- Durée du travail : dernières évolutions introduites par la loi Travail du 8 août 2016
- Déclaration Sociale Nominative (DSN) : calendrier phase 3, impact sur les déclarations et les attestations
- Modifications concernant la retraite (retraite progressive, compte d'activité...)
- Précisions sur le régime des stagiaires
- 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

- + Une formation intégrant 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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACTP

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018

5 et 6 juillet 2018

15 et 16 mars 2018

24 et 25 septembre 2018

24 et 25 mai 2018

15 et 16 novembre 2018

18 et 19 juin 2018

3 et 4 décembre 2018

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...)

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Responsable Paie
p. 137



METTRE EN ŒUVRE LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Implications pour les services paie et RH

OBJECTIFS

- > Comprendre les dispositions de la loi de finances 2017 relatives au prélèvement à la source.
- > Anticiper la mise en œuvre de la réforme et appréhender le calendrier de mise en place.
- > Savoir calculer la retenue à la source.
- > Répondre aux différentes obligations légales (information du salarié, paiement de l'impôt...).

LES PLUS

- + Un décryptage des mécanismes du prélèvement à la source pour appréhender la mise en place de ce projet dans l'entreprise
- + Un éclairage sur les points de vigilance pour l'employeur
- + Des exemples variés pour illustrer différentes situations de salariés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers
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 : évaluation forMetris

600 € HT

Réf : **PREL**

Formacode : 32688 / 13371

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PREL

Paris Montparnasse

2 février 2018

6 juin 2018

18 septembre 2018

7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité de la réforme

PRINCIPES CONCERNANT LA RETENUE À LA SOURCE

- Ce que prévoit la loi de finances 2017 : mise en place de la retenue à la source au 1^{er} janvier 2018
- Définition de la retenue à la source
- Les tiers payeurs : entreprise, pôle emploi...
- Calendrier du prélèvement à la source : principales dates à retenir

ANNÉE DE TRANSITION : IMPOSITION DES REVENUS 2017

- Principe d'imposition pour l'année 2017 : quelle mise en place dans l'entreprise ?
- Définition des règles d'imposition pour l'année 2017
 - crédit d'impôt sur les revenus normaux
 - imposition des revenus exceptionnels perçus en 2017
 - définition des revenus exceptionnels

Cas pratiques : base de calcul retenue pour l'année 2017

MODALITÉS DE CALCUL DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le taux de prélèvement retenu par l'administration
 - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
 - option pour un taux neutre
 - application du taux neutre
 - taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
 - imposition individualisée des couples
 - demande de changement de taux
- Le calcul du salaire net imposable
 - quels sont les revenus soumis ? Définition du net imposable
 - application en cas de changements de situation en cours d'année, situations particulières

Cas pratiques : calcul de la base de calcul du prélèvement à la source et du taux de prélèvement en fonction de différentes situations

MODALITÉS DE VERSEMENT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
- Paiement de la retenue : date, déclarations, impacts sur la DSN
- Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
- Le secret fiscal
- Conséquences pratiques de la réforme : impacts sociaux pour les salariés et les employeurs, difficultés de mise en œuvre

1
JOUR

BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET ÉLÉMENTS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Connaître le détail des différentes rubriques du bulletin de paie.
- > Comprendre le fonctionnement général de la retraite et de la retraite complémentaire par le biais du bulletin de paie.
- > Comprendre les calculs effectués par le logiciel de paie et être en mesure de répondre aux questions des salariés.
- > Intégrer les nouveautés concernant le bulletin de paie clarifié.

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
1 283 € HT

Réf : **WPAI**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WPAI

Paris Montparnasse

13 mars 2018

24 septembre 2018

WEB CONFÉRENCE

ÉCHANGE ENTRE PARTICIPANTS ET PRÉSENTATION DES SÉQUENCES DES MODULES E-LEARNING

E-LEARNING : 2 MODULES

MODULE : RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions du bulletin de paie
- Étude de cas : identifier les mentions du bulletin de paie

- Les cotisations URSSAF
- La CSG et La CRDS
- Les cotisations URSSAF en détail
- La réduction "Fillon"
- La régularisation progressive des tranches

MODULE : RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- La retraite complémentaire ARRCO
- La retraite complémentaire AGIRC
- Principe de calcul des points de retraite complémentaire
- La Garantie Minimale de Points (GMP)
- Le régime de retraite supplémentaire

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Mettre à jour ses connaissances en intégrant les toutes dernières actualités du domaine : nouveaux textes, jurisprudence...
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité de la paie, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
 - les mentions obligatoires
 - les mentions facultatives
 - les mentions interdites

Quiz de validation des connaissances

- Cotisations sociales
 - détermination des taux et bases de cotisations : sécurité sociale et retraite

Application pratique : taux et bases de cotisation de salariés non cadre, cadre et cadre supérieur

- calcul de la réduction "Fillon"

Exemples concrets : cas général, heures supplémentaires



LA PAIE POUR LES NON-SPECIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux

OBJECTIFS

- > Acquérir les règles de base de la paie.
- > Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- > Connaître les différences entre la paie d'un cadre et celle d'un non-cadre.
- > Mieux comprendre les problématiques des collaborateurs du service paie.
- > Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs.

LES PLUS

- + Une formation incontournable pour s'initier aux fondamentaux de la paie : règles de paie, rubriques du bulletin de salaire, cotisations...
- + Une approche globale de la paie pour en faire un outil de dialogue entre les différents services

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs RH, managers, chefs d'équipes, cadres opérationnels amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des salariés ou à collaborer avec le service paie
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

Réf : INIP

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INIP

Paris Montparnasse

25 et 26 janvier 2018 3 et 4 décembre 2018
12 et 13 mars 2018
31 mai et 1 juin 2018
13 et 14 septembre 2018
8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL DE LA PAIE

- Ossature du bulletin de paie
 - notion d'assiette de cotisations
 - calcul du net à payer
 - calcul du net imposable

LA PARTIE SUPÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Détermination du salaire de base
 - mensualisation
 - SMIC et minima conventionnels

Exercice pratique : le respect du SMIC

- Les éléments intégrés au salaire brut
 - primes
 - indemnités
 - avantages en nature
- Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires

Exemples : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature

- Les absences
 - indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
 - congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e

Application : exemple de bulletin de paie avec une indemnité de congés payés

LA PARTIE CENTRALE DU BULLETIN DE PAIE : LES COTISATIONS SOCIALES

- Définir une cotisation sociale
- Comprendre le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
 - URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
 - Pôle emploi
 - retraite complémentaire : ARRCO, AGIRC
 - prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Distinguer un bulletin de paie "cadre" d'un bulletin "non-cadre"
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations

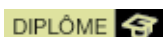
Exercice pratique : réalisation de paies simples de salariés cadres et non cadres

LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt...
- Éléments ajoutés au salaire net
 - indemnités de rupture : les notions de base
 - frais professionnels

Exercice pratique : distinction du net et du net à payer

Cette formation est intégrée à :



MASTER II Gestion des Ressources Humaines
p. 60

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**

E-LEARNING 

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BULL

Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018	9 au 11 juillet 2018
12 au 14 mars 2018	10 au 12 septembre 2018
9 au 11 avril 2018	8 au 10 octobre 2018
2 au 4 mai 2018	7 au 9 novembre 2018
6 au 8 juin 2018	10 au 12 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

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 clarifiées
- 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 (légal 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


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 387
Bulletin de paie et Déclaration Sociale
Nominative (DSN) p. 370

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
p. 139
Assistant(e) Ressources Humaines
p. 111

DIPLÔME 

Chargé(e) des ressources humaines p. 44
Collaborateur social et paie p. 56



COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

OBJECTIFS

- > Comprendre les impacts de la DSN sur les services de paie.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.
- > Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois.
- > Anticiper et résoudre les cas particuliers.

LES PLUS

- + Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN et des points de contrôles incontournables
- + Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH
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

1 444 € HT

1 568 € 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 : GDSN

Formacode : 13306

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GDSN

Paris Montparnasse

1 et 2 février 2018

24 et 25 septembre 2018

22 et 23 mars 2018

18 et 19 octobre 2018

16 et 17 avril 2018

15 et 16 novembre 2018

18 et 19 juin 2018

2 et 3 juillet 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

- Qui sont les acteurs de la DSN ?
- Les outils mis en place par le GIP-NDS : où les trouver et comment les utiliser ? Tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies
- Comment gérer les populations exclues du dispositif ?
- Les sanctions
- L'information des salariés : quand et comment ?

ENVOYER UNE DSN : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE TRANSMISSION

- Identifier les données à transmettre - Mode opératoire et modalité d'envoi
- Outils de contrôle des anomalies bloquantes : DSsn-Val
- DSN Tests, événementielles, mensuelles, "annule et remplace"
- Accusés de réception et certificat de conformité
- Comment traiter les anomalies et les rejets ?

Application pratique : différencier une DSN mensuelle d'un signalement d'événement

CONNAÎTRE LES RUBRIQUES ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DU FICHIER

- Individu, contrat
- Rémunération
- Avantage en nature

Exemple de calculs d'avantages en nature

- Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Rémunération nette fiscale
- La pénibilité

Étude de chacune des rubriques avec exemples

TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- DMMO ou EMMO (mouvements de main-d'œuvre)
- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité et d'accueil de l'enfant
 - comment déclarer ? Conséquences sur la gestion de ces absences
 - cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
 - comment corriger les erreurs de saisies ?
 - gérer la subrogation
- Formulaire de radiation des organismes des contrats complémentaires
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
 - fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
 - absences non rémunérées
 - corrections de rémunération sur des salariés sortis

Application pratique : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations

DÉCLARATION UNIFIÉE DE COTISATIONS SOCIALES (DUCS) : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- La déclaration des cotisations Urssaf
 - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
 - cotisations individuelles

Rappel des règles de calcul des bases plafonnées et déplafonnées, proratisation des plafonds et des réductions de cotisations

- déclaration des effectifs
- régularisation des cotisations
- échéances et paiement

Application pratique : procédure et exemple de déclaration

- La déclaration des cotisations retraite complémentaire et organismes de prévoyance : affiliation, déclaration, paiement
 - les structures impactant les organismes de retraite complémentaire
 - les structures impactant les organismes de prévoyance

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

DIPLÔME

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 370
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 384

Gestionnaire Paie p. 139
Gestionnaire Paie
spécificité gestion des cotisations sociales p. 141

Collaborateur social et paie p. 56

BULLETIN DE PAIE ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)**5**
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1**

COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

3 JOURS - Réf. : **BULL**

Cadre général du bulletin de paie
Détermination des cotisations sociales
Constitution du salaire brut
Gérer les incidents de paie

MODULE #2**COMPLÉTER ET SÉCURISER
SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE
(DSN)**POINTS DE CONTRÔLE ET OPTIMISATION
DES INFORMATIONS ENVOYÉES PAR LA DSN**2 JOURS** - Réf. : **GDSN**

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

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.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois pour fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

TARIF~~3 343 € HT~~**2 843 € HT**

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOGDSN**

Formacode : 32688 / 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGDSN



PAIE

Droit du travail et charges sociales

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement général de la paie.
- > Mieux comprendre les cotisations sociales.
- > Intégrer toute l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- > Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte...
- > Pouvoir expliquer clairement aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.

LES PLUS

- + 5 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- + Un consultant expert de la paie : diagnostic, audit, conseil auprès des entreprises de tous secteurs d'activités
- + De nombreux exercices, cas pratiques, quiz
- + Inclus : les modules e-learning **LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE, LA GESTION DES ABSENCES, LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

E-LEARNING

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine. 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

2 848 € HT

2 972 € 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 : **PAIE**

Formacode : 32688 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PAIE

Paris Montparnasse

4 au 8 juin 2018

10 au 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE ET LES NOUVEAUTÉS APPORTÉES PAR LA CLARIFICATION DU BULLETIN DE PAYE

- Mentions du brut
- Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant)
 - cotisations URSSAF/Pôle emploi
 - cotisations retraite complémentaire (ARRCO/AGIRC/GMP)
 - cotisations mutuelle/prévoyance

Cas pratique

- réduction Fillon et autres réductions de charges
- Clarification et dématérialisation du bulletin de paie

DÉTERMINER LE SALAIRE

- La liberté contractuelle et ses limites
- Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...

Cas pratiques

- Les éléments constitutifs du salaire
- Salaire et durée du travail : les majorations de salaire
 - calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche
 - calcul et paiement des heures supplémentaires et complémentaires (majoration, assiette et taux)
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Exemple d'application

- Gestion des forfaits jours

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES INCIDENCES SUR LA PAIE ?

- Déduction des absences
- Les absences sécurité sociale
 - calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail...
 - complément employeur : conditions, carence, régularisation sur le net...

Cas pratiques

- Temps partiel thérapeutique
- Congés payés : calcul des droits, détermination de l'indemnité de congés payés (maintien de salaire ou 1/10e), gestion des temps partiels

Cas pratique

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat
- Détermination du préavis - Calcul des indemnités - Solde de tout compte

Cas pratiques

- Les documents à remettre et délais à respecter : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi
- Portabilité mutuelle et prévoyance

PAIEMENT DU SALAIRE

- Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
- Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires
- Saisie-arrêt

Quiz d'évaluation des connaissances, exercice pratique sur les saisie-arrêts

BASES DE COTISATION ET RÉGULARISATION DE PLAFONDS

- Tranches A, B, C, régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage, GMP...)

Cas pratique

- Cas particuliers : salariés multi-employeurs, salariés à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année

DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Primes

Exercices pratiques

- Avantages en nature - Frais professionnels
- Intéressement et participation
- Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

DIPLÔME

Paie - Perfectionnement p. 373

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/URSF

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

18 et 19 juin 2018

15 et 16 octobre 2018

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,...)

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

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Paie - Perfectionnement p. 373

Responsable Paie
p. 137
Gestionnaire Paie
spécificité gestion des cotisations sociales
p. 141

PAIE - PERFECTIONNEMENT**7**
jours**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ****OFFRE MODULAIRE****MODULE #1****PAIE****DROIT DU TRAVAIL ET CHARGES SOCIALES****5 JOURS** - Réf. : **PAIE**

Comprendre les rubriques du bulletin de paie et les nouveautés apportés par la clarification du bulletin de paye

Déterminer le salaire

Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?

Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie

Paiement du salaire

Bases de cotisation et régularisation de plafonds

Déterminer le salaire brut

MODULE #2**URSSAF****ASSIETTE DE COTISATIONS, CONTRÔLE ET CONTENTIEUX****2 JOURS** - Réf. : **URSF**

Rappel sur les cotisations

Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations

Déterminer l'assiette réelle de cotisations

Connaître les taux de cotisations

Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement général de la paie.
- > Mieux comprendre les cotisations sociales et les mécanismes d'exonération de cotisations.
- > Appréhender l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- > Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

TARIF**4 292 € HT****3 651 € HT**

Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

Réf : **MOPAIE**

Formacode : 32688 / 13222

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOPAIE

FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE

Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie

OBJECTIFS

- > Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- > Connaître les limites d'exonération des avantages en nature.
- > Respecter la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- > Adapter ses pratiques en conformité avec l'URSSAF et connaître les tolérances de l'ACOSS.

LES PLUS

- + En une journée, une vision complète et détaillée du traitement des différents frais professionnels et avantages en nature
- + Une formation opérationnelle permettant de connaître sa marge de manœuvre vis à vis de l'URSSAF
- + Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris

914 € HT

1 038 € 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 : **FRAI**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FRAI

Paris Montparnasse

3 avril 2018

13 juin 2018

23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

INDEMNISER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait ?
- Nature des frais
 - nourriture : primes de panier, titres restaurant, cantine, forfaits...
 - logement
 - transport et prime de transport : obligation de prise en charge
 - cas spécifique du télétravail
 - outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Obligation de justificatifs
- URSSAF et frais professionnels
- Règles sociales et fiscales
 - conditions de déduction et conditions d'exonération (cas particulier des dirigeants d'entreprises)
 - abattement forfaitaire pour frais professionnels
- Grand déplacement : évaluer et calculer les indemnités
- Mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire
- Mobilité internationale : quels sont les frais des salariés ?
- Frais professionnels et bulletin de paie

Exercice pratique : traiter les frais professionnels en paie

INTÉGRER LES AVANTAGES EN NATURE DANS LA PAIE : PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

- Nourriture
 - repas gratuit
 - titre restaurant
 - restaurant d'entreprise : comment réintégrer les titres restaurant ?
- Logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié
- Véhicules de l'entreprise/personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié
- Vêtements de travail
- Outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Cadeau d'entreprise ou du CE : quelle législation ?
- Réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
- Avantages en nature et bulletin de paie : comment les réintégrer dans le salaire brut ?
 - comment prendre en compte un avantage en nature ?
 - règles d'évaluation : évaluation forfaitaire ou réelle
 - cas particulier des dirigeants d'entreprises
- URSSAF et avantages en nature

Application pratique : évaluer des avantages en nature

- Avantages alloués par un tiers
 - définition
 - cotisations et contribution libératoire

1
JOUR

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
p. 139

COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

OBJECTIFS

- > Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- > Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- > Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS

- + Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- + Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- + 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH/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

Réf : **CPAI**
Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAI

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

22 et 23 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (incidences comptables du prélèvement à la source)

COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraites complémentaires et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

MAÎTRISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions

Exercice pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

- Gratifications versées aux stagiaires
- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

Exercice pratique : calcul d'une provision pour congés payés

LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION


- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement


CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Responsable Paie
p. 137

Collaborateur social et paie p. 56

FISCALITÉ DE LA PAIE

Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

OBJECTIFS

- > Comprendre la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie.
- > Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- > Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- > Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- > Compléter les volets fiscaux des déclarations.

LES PLUS

- + Une formation permettant de sécuriser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- + Un contenu exhaustif et actualisé pour répondre efficacement aux salariés et traiter les cas complexes liés à la fiscalité
- + Des quiz, des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis tout au long de la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel
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
1 495 € HT

Réf : **FIPA**
Formacode : 32688 / 13354 / 13386

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FIPA

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

4 et 5 juin 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (incidences fiscales du prélèvement à la source)

APPRÉHENDER LA NOUVELLE LÉGISLATION FISCALE EN COMPLÉMENT DE LA LÉGISLATION SOCIALE

- Les nouveautés 2017 - 2018
 - loi de Financement Initiale (LFI)
 - loi de Financement de la Sécurité Sociale (LFSS)
 - le nouveau barème de l'impôt sur le revenu
 - limites de déductibilité fiscale
 - le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- La corrélation sociale et fiscale

LES SALARIÉS IMPOSABLES

- La situation fiscale des salariés : l'impôt sur le revenu
- CSG et CRDS : quelles évolutions pour ces prélèvements fiscaux ?
- Le cas particulier des détachés et expatriés
 - conventions fiscales
 - retenue à la source

Quiz sur la territorialité : quelle fiscalité pour les expatriés, détachés, frontaliers ?

DÉTERMINER L'ASSIETTE IMPOSABLE

- Revenus, sommes imposables et exonérations
- Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
- Évaluation des avantages en nature
- Frais professionnels : déduction forfaitaire ou frais réels ?
- Paies particulières : les contrats ouvrant droits à une exonération de charges
- Cumul emploi-retraite
- Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE) : déclaration et préfinancement

Exercice pratique : détermination de l'assiette du CICE

AUTRES SOMMES EXONÉRÉES OU IMPOSABLES : LES LIMITES ET CAS D'EXONÉRATION

- Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
- Réintégrations fiscales et sociales
- Épargne salariale
- Régime fiscal des indemnités de rupture

Exercice pratique : traitement fiscal et social des indemnités de rupture

Cas pratique : élaboration d'un bulletin de salaire d'un cadre avec réintégrations fiscale et sociale

TRAITEMENTS SPÉCIFIQUES DES REVENUS DE REMPLACEMENT

- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) et indemnités journalières de prévoyance
- Allocations chômage et pensions de retraite

DÉCLARATIONS ET CONTRÔLES FISCAUX

- Les déclarations : la DSN
- Taxes et participations sur les salaires

Exercice pratique : calcul de la taxe à appliquer sur le salaire

- Impact social des sommes requalifiées fiscalement

Chacun des points traités fera l'objet d'exemples concrets, d'exercices et de cas pratiques

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Paie
p. 137

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

OBJECTIFS

- > Intégrer les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- > Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- > Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- > Connaître la toute dernière législation sur la rémunération des dirigeants.
- > Comprendre le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

LES PLUS

- + 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour en maîtriser tous les enjeux et toutes les incidences pratiques
- + Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- + Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie ou RH/personnel, collaborateurs chargés de la paie des dirigeants, des top managers et des mandataires sociaux

Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie : établissement du bulletin de paie, cotisations sociales...

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 : **PDIR**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PDIR

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

15 et 16 mai 2018

20 et 21 septembre 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : règle concernant la réintégration sociale et fiscale, nouveau régime des indemnités de rupture...

MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes catégories de cadres
- Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
- Incidences du cumul
 - droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
 - quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

Exercices pratiques et quiz

ÉTABLIR LA PAIE DES DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

- Déterminer les bases de cotisations
- Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
- Cotisations d'assurance chômage selon le statut
- Cotisations de retraite complémentaire (ARRCO, AGIRC)
- CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
- Régularisations progressives (tranches A, B et C)
- Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

Exercices pratiques et quiz sur les cotisations sociales

DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Gérer des absences et les congés
- Se repérer dans les conventions de forfait

GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

- Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables - les nouveautés concernant la règle fiscale
- Applications des réintégrations en paie
- Régime social et fiscal des retraites "chapeau" : taxation des retraites à prestations définies

Cas pratique

FAIRE FACE AU DÉPART DU DIRIGEANT


- Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, "golden parachute", départ et mise à la retraite
- Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ

Cas pratiques : calculer le montant des sommes cotisables

METTRE EN PLACE OU GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES : L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- Intéressement et participation
 - mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
 - optimisation sociale et fiscale
- Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
 - mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
 - optimisation sociale et fiscale
- Stock-options
 - mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
 - contributions dues sur les stock-options

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Paie
p. 137

2
JOURS

PAIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (BTP)

Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...

OBJECTIFS

- Établir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur.
- Connaître les dispositions conventionnelles du BTP et leurs conséquences pratiques sur la paie des salariés.
- Calculer les cotisations sociales spécifiques au secteur du BTP.
- Gérer les différents événements de paie : entrées - sorties, absences, congés, intempéries...
- Intégrer les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles pour sécuriser ses pratiques.

LES PLUS

- + Une formation dédiée aux spécificités du BTP
- + Des cas pratiques portant sur les 3 catégories de salariés : ouvrier, ETAM, cadre
- + Un programme mis à jour en fonction de l'actualité conventionnelle et réglementaire

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, gestionnaires paie dans le BTP
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
Réf : **PBAT**
Formacode : 32688 / 22248

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PBAT

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018
15 et 16 mai 2018
4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles ayant un impact sur le traitement de la paie des salariés du BTP : nouvelles conventions collectives TP, réforme des caisses de congés payés, mise en œuvre de la pénibilité physique (lever de charges...)

LA RÉMUNÉRATION CONVENTIONNELLE

- Ouvriers, compagnons, ETAM et cadres
- Salaire conventionnel et salaire minimum
- Nouvelles conventions collectives TP

GÉRER LES ABSENCES

- Les différentes absences maladie
- Garanties conventionnelles, maintien de salaire et subrogation
- Cas des salariés à temps partiel
- Les congés payés dans le bâtiment

Atelier pratique : calculer la paie d'un ouvrier absent pour maladie

- Le cas particulier du chômage "intempéries" : le décompte des indemnités intempéries

Atelier pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec chômage "intempéries"

CAISSE DE CONGÉS PAYÉS ET COTISATIONS : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Réforme des caisses de congés payés
- Le plafond de sécurité sociale : cas de proratisation et de neutralisation
- Modalités d'articulation entre employeur et caisse (plafond, retraite...)

Atelier pratique : détermination des plafonds employeur et caisse de congés payés

APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DES AVANTAGES EN NATURE ET DES FRAIS PROFESSIONNELS

- Évaluation et traitement en paie des avantages en nature : vêtements de travail, téléphones, véhicules, logement...
- Petits et grands déplacements
- Prime de panier
- Déduction forfaitaire spécifique : l'abattement supplémentaire de 10%, quel avantage ?

Atelier pratique : calculer la paie d'un ouvrier sur chantier avec petits et grands déplacements

FIABILISER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES URSSAF

- Majoration des bases FNAL et versement transport
- Focus CSG/CRDS et forfait social
- Application de la réduction Fillon, du Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE) dans le BTP
- Heures supplémentaires : contingent, contrôle

Atelier pratique : calculer les bases de cotisations d'un ETAM

PAIE DES APPRENTIS DANS LE BTP ET AUTRES PAIES PARTICULIÈRES

- Rémunération conventionnelle des apprentis
- Base forfaitaire des apprentis
- Les stagiaires
- Autres contrats exonérés et nouvelles formes de contrats aidés

Atelier pratique : calculer la paie d'un apprenti

LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE PROBTP

- Présentation
- La Garantie Minimale de Points (GMP)

LES DIFFÉRENTES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- URSSAF, CIBTP, PROBTP...
- L'obligation de vigilance en matière de sous-traitance

ÉTABLIR LA DERNIÈRE PAIE

- Les indemnités conventionnelles de licenciement (ouvrier, ETAM, cadre)
- Rupture conventionnelle et forfait social

Atelier pratique : calculer une dernière paie avec indemnité de licenciement

PAIE DES INTERMITTENTS DU SPECTACLE

Statuts juridiques, bulletins de paie, cotisations et déclarations sociales

OBJECTIFS

- > Identifier les spécificités des contrats intermittents et comprendre leurs conséquences juridiques en paie.
- > Fiabiliser l'établissement de ces bulletins de salaire.
- > Effectuer le calcul et le paiement des cotisations sociales spécifiques à l'intermittence.
- > Connaître les modalités déclaratives et les documents à remettre.
- > Appliquer les grandes règles de gestion propres à l'emploi d'intermittents.

LES PLUS

- + Les spécificités de la paie des artistes et intermittents du spectacle passées au crible
- + De nombreux exercices pour assimiler les particularités des bulletins de paie d'intermittents et les déclarations associées

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, comptables désirant acquérir ou conforter leurs pratiques de gestion de la paie des intermittents du spectacle

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSPE**

Formacode : 32688 / 45052

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Les intermittents sont des salariés recrutés pour occuper un emploi pour lequel il est d'usage de ne pas recourir au CDI, en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de leur emploi. Salaire minimum, cachet, cotisations Pôle Emploi ou congés spectacles, abattement spécifique pour frais professionnels, déclarations sociales... La paie des intermittents répond à des modalités particulières, dont certaines peuvent d'ailleurs être prévues dans la convention collective. Au cours de ces 2 jours de formation, vous bénéficierez d'un tour d'horizon complet de vos obligations et des bonnes pratiques liées à la paie des intermittents, pour sécuriser vos bulletins de paie et vos déclarations sociales.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'INTERMITTENTS ET LES CONTRATS CORRESPONDANTS

- Identifier les statuts et régimes : artistes, artistes auteur, techniciens, mannequins, musiciens...
 - Les particularités des pigistes et des journalistes
 - La présomption de salariat
 - Contrat de travail et contrats annexes : la question des droits d'auteur...
- Jeux et cas pratiques sur le statut juridique de différents types d'intermittents**

DÉTERMINER LA RÉMUNÉRATION DES INTERMITTENTS

- Distinguer les différents modes de rémunération : cachet ou salaire ?
- Piges
- Droits d'auteur et rémunération secondaires
- Appliquer la réglementation des frais professionnels : déduction forfaitaire spécifique, remboursements et indemnités

Cas pratiques : quelle rémunération accorder ?

ÉTABLIR LE BULLETIN DE SALAIRE : CALCUL ET PAIEMENT DES COTISATIONS SOCIALES

- Fiabiliser le calcul des cotisations sociales URSSAF
 - assiette de cotisations (abattement, forfaits...) : rémunérations principales, secondaires
 - plafond applicable
 - taux de cotisations spécifiques

Cas pratiques : appliquer une déduction spécifique, déterminer les cotisations forfaitaires

- Calculer les cotisations Pôle emploi : les spécificités de l'assurance chômage
 - affiliation et modalité de paiement
 - assiettes et taux de cotisation spécifiques
 - renseigner l'Attestation Mensuelle d'Emploi (AEM)

Cas pratiques : remplir des attestations AEM

- Appliquer les spécificités de la retraite complémentaire
 - affiliation et lieu de paiement
 - assiettes et taux de cotisation spécifiques
 - prévoyance
- Gérer les cotisations congés spectacles
 - fonctionnement et adhésion à la caisse des congés du spectacle
 - taux de cotisations
 - modalités pratiques : remettre le certificat d'emploi congés spectacles

Cas pratiques : calculer des salaires bruts et des bases de cotisation

PAYER LES RÉMUNÉRATIONS SECONDAIRES

- Assujettir les droits d'auteur
- Acquitter une contribution à l'AGESSA

Cas pratique

- Fonctionnement du guichet unique (GUSO) : la gestion occasionnelle des intermittents

PAIE DANS LA RESTAURATION

Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)

OBJECTIFS

- > Établir les bulletins de paie du personnel des Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR).
- > Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- > Calculer les réductions de charges spécifiques.
- > Sécuriser la durée du travail dans la restauration.
- > Connaître les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles du secteur.

LES PLUS

- + Des exemples de calcul de paie spécifiques à la convention HCR avec réduction Fillon, avantages en nature, congés payés
- + Des modèles de contrat et de bulletins de paie HCR

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans la restauration, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social
Il est conseillé de connaître les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience minimale en gestion 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
1 444 € HT

Réf : **REST**

Formacode : 32688 / 42766

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REST

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

11 et 12 juin 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

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

BULLETINS DE PAIE DES HÔTELS, CAFÉS ET RESTAURANTS (HCR) : LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

- Notion de plafond de sécurité sociale - Tranches A, B, C
- Calculer les cotisations légales et spécifiques à la restauration : prévoyance, mutuelle,...

Application pratique : réalisation de plusieurs bulletins de paie de synthèse

INTÉGRER LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut
- Niveaux de salaire et classification
- La rémunération fixe, au pourboire
- Les primes et indemnités conventionnelles : prime TVA, heures supplémentaires, complémentaires, jours fériés, week-end, travail de nuit ...
- Quels sont les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel ?
- Avantage en nature ou prime de nourriture : distinguer, calculer, appliquer

Application pratique : QCM sur le salaire brut conventionnel

LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LA RESTAURATION

- Rappel sur la durée du travail légale - Durées maximales de travail et repos minimum
- Durée du travail applicable à la convention collective HCR : mise en parallèle avec la restauration rapide et la restauration des collectivités
- Gestion du temps partiel dans la restauration : quels sont les impacts en droit du travail et en paie ?
- Les coupures et les repos dans la restauration

Application pratique : cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires

- Suivre le contingent d'heures supplémentaires : la question du travail de nuit, les dimanches et jours fériés
- Aménagement du temps de travail et congés payés

CALCULER LA RÉDUCTION FILLON

- Rappel de la législation applicable
- Réduction Fillon et pause, coupure, habillage ...

Application pratique : calcul de réductions Fillon

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale

Application pratique : calcul des différentes indemnités

GÉRER DES EXTRAS ET DES SAISONNIERS

- Quelles sont les garanties applicables ?
- Formalisme du contrat de travail
- Quid de la prime de précarité dans la restauration ?

Cas pratiques de synthèse

PAIE DANS LES TRANSPORTS

Réglementation et spécificités des transports

OBJECTIFS

- > Intégrer les spécificités de la paie liées à la convention collective des transports.
- > Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- > Calculer les réductions de charges spécifiques.
- > Appliquer la durée du travail propre au transport.

LES PLUS

- + Les spécificités de la paie liées à la convention transports routiers : marchandises, voyageurs et sanitaires
- + Des cas pratiques pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux différentes particularités
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres modèles de bulletin de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans les transports, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social
Connaître les fondamentaux de la paie ou disposer d'une expérience minimale en gestion 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
1 444 € HT

Réf : **PTRA**

Formacode : 32688 / 31895

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PTRA

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

22 et 23 mai 2018

15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

SYNTHÈSE SUR LES COTISATIONS LÉGALES ET SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT ROUTIER (CARCEPT, IPRIAC...)

- La retraite complémentaire
- La prévoyance, le risque d'incapacité

Application pratique : présentation d'un bulletin de paie type

LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS INTÉGRÉS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut : minimum conventionnel strict (SMPG), Garanties Annuelles de Rémunération (GAR), minimum conventionnel
- Majoration pour ancienneté et prime d'ancienneté : quelles sont les nuances conventionnelles ?
- Les primes conventionnelles : 13ème mois, remplacement, langue, vacances...
- Vérifier les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel

Application pratique : calculs de salaires minimaux

LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT

- Rappel sur la durée du travail légale
- La durée du travail applicable à la convention collective des transports routiers (en fonction des catégories)
- Indemnités d'amplitude, de coupure, de pause
- Calculer les heures d'équivalence : longue distance, courte distance, transport sanitaire
- Calculer les heures supplémentaires

Application pratique : cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires

FRAIS PROFESSIONNELS ET DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

- Les frais professionnels prévus par la convention collective et leurs montants selon la typologie de transport (panier, casse croûte, nuit, spécifique ...)
- Application et limites de la déduction forfaitaire spécifique dans le transport
- Rappel de la notion de déduction forfaitaire
- Conditions de validité

Application pratique : calculs comparatifs de bulletins de paie avec frais et déduction forfaitaire spécifique

CALCUL DE LA RÉDUCTION FILLON DANS LES TRANSPORTS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale des charges et déduction forfaitaire spécifique
- Réduction générale des charges et heures d'équivalence
- Réduction générale des charges et congés payés mutualisés...

Application pratique : calcul de la réduction générale des charges dans le transport selon différents paramètres

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale : quelles sont les garanties spécifiques applicables au secteur du transport ?

Application pratique : calcul des indemnités de départ (fin d'activité et licenciement)

2
JOURS

PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

Sécuriser ses pratiques de paie

OBJECTIFS

- > Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- > Connaître la réglementation et intégrer les nouveautés en paie pour limiter le risque de redressement.
- > Anticiper les questions potentielles et être capable d'argumenter face au contrôle de l'URSSAF.

LES PLUS

- + Une formation permettant un tour d'horizon complet des principaux motifs de redressement : avantages en nature, CSG/CRDS, primes et indemnités...
- + Une approche pratique des différents mécanismes d'exonération et de réductions de cotisations, actualisés selon les toutes dernières évolutions législatives

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRED**

Formacode : 32688 / 13303

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

L'annonce de la visite d'un contrôleur URSSAF n'est jamais une bonne nouvelle pour les employeurs. La législation sociale est complexe, en constante évolution et le pouvoir de contrôle des inspecteurs n'a jamais été aussi étendu. Au final, même les entreprises les plus vertueuses finissent par douter de la conformité de leurs pratiques de paie, et un redressement apparaît souvent comme inéluctable. Avec cette formation intra sur l'URSSAF, vous verrez qu'il est possible de limiter le risque de redressement, en maîtrisant les mécanismes d'exonération ou de réduction de cotisations, et en faisant preuve de vigilance sur certains points.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DE COTISATIONS SOCIALES

- Certaines primes
 - panier
 - transport
 - médaille du travail...
- Les frais professionnels
 - différents types de frais
 - systèmes de remboursement
 - limites d'exonération
- Certaines indemnités de rupture : calcul de la limite d'exonération

LES CAS PARTICULIERS À MAÎTRISER

- Les avantages en nature
 - les différents types d'avantages
 - la valorisation des avantages en nature
- La CSG/CRDS
 - personnes assujetties
 - base de calcul
- Versement transport : les cas d'exonération
- Réintégration sociale des excédents de retraite supplémentaire et de prévoyance
- Base du forfait social

LA GESTION D'AUTRES ÉLÉMENTS DE PAIE CONTRÔLÉS PAR L'URSSAF

- L'épargne salariale
 - intéressement
 - participation
 - abondements patronaux
 - retraite supplémentaire
- Avantages octroyés par le CE et cotisations sociales
- Avantages consentis par des tiers
- Le calcul du plafond de Sécurité Sociale
- La base de calcul du Crédit Impôt Compétitivité Emploi (CICE)

LES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS

- Réduction Fillon
- Réductions ZRR, ZRU...
- Nouvelle réduction de cotisation Allocation Familiale

LE CONTRÔLE URSSAF

- Procédure
- Déroulement du contrôle
- Contentieux



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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REGU

Paris Montparnasse

8 et 9 février 2018
5 et 6 avril 2018
11 et 12 juin 2018
20 et 21 septembre 2018
17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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...

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Gestionnaire Paie
p. 139
Gestionnaire Paie
spécificité gestion des cotisations sociales
p. 141

LES COTISATIONS SOCIALES ET LEUR DÉCLARATION EN DSN

3
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

COTISATIONS SOCIALES

MÉCANISME DE CALCUL ET CONTRÔLE DES CHARGES

1 JOUR - Réf. : COSO

Du net à payer au net imposable, quel est l'impact des cotisations ?

Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF/ Pôle emploi)

Cotisations de retraite complémentaire : ARRCO/AGIRC

Cas particuliers pour l'employeur

MODULE #2

COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

POINTS DE CONTRÔLE ET OPTIMISATION DES INFORMATIONS ENVOYÉES PAR LA DSN

2 JOURS - Réf. : GDSN

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises

Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier

Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et contrôler les charges sociales.
- > Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois pour le déclaratif.

TARIF

~~2 404 € HT~~

2 043 € HT

Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluation forMetris

Réf : MOCOSO

Formacode : 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOCOSO

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COSO

Paris Montparnasse

22 février 2018

18 mai 2018

17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 384

1
JOUR

COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

OBJECTIFS

- > Appliquer le calcul et la règle sociale et fiscale liée aux cotisations de retraite et de prévoyance.
- > Connaître les différents régimes de retraite complémentaire (ARRCO, AGIRC).
- > Effectuer les réintégrations sociales et fiscales.
- > Gérer les dispenses d'adhésion dans le cadre de la prévoyance frais de santé.
- > Faire le lien entre les cotisations et les prestations.

LES PLUS

- + Un jour pour valider l'application des règles sociales et fiscales applicables aux cotisations de retraite, de mutuelle et de prévoyance
- + Une formation pratique pour comprendre le calcul des cotisations de retraite et prévoyance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, directeurs ou responsables RH, responsables rémunérations
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 : **COTI**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COTI

Paris Montparnasse

16 février 2018

13 juin 2018

5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (mise en place obligatoire d'une mutuelle en entreprise, possibilités de dispenses d'adhésion, évolutions à venir en 2019...)

CALCULER LES COTISATIONS DE RETRAITE

- Régime général
 - assiette, taux et montant, régularisation, évolution des taux
 - impact sur le calcul de la retraite
 - cas particuliers : reconstitution d'une assiette à temps plein pour les salariés à temps partiel
- Régime de retraite complémentaire
 - ARRCO/AGIRC : assiette, taux, montant, évolution des taux
 - calculer la GMP : cas particuliers (absence...)
 - réforme des régimes de retraite complémentaire à l'horizon 2019
- Régime de retraite supplémentaire
 - à cotisations définies
 - à prestations définies
 - taxe sur les prestations de retraite supplémentaire et forfait social

Cas pratique

COTISATIONS DE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

- Mise en place d'une mutuelle et dispenses d'adhésion possibles : circulaire DSS sous forme de questions / réponses du 29 décembre 2015
- Régime des cotisations : CSG/CRDS, forfait social
- Régime social et fiscal des prestations : nouvelle règle fiscale sur les cotisations patronales frais de santé
- Portabilité des droits à mutuelle et prévoyance

GÉRER LES EXCÉDENTS DE COTISATIONS : COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE, DE MUTUELLE ET DE PRÉVOYANCE

- La règle sociale
 - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
 - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
 - plafonds


Cas pratique

- La règle fiscale
 - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
 - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
 - plafonds

Cas pratique

- Impact des réintégrations sociales sur le forfait social

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
spécificité gestion des cotisations sociales
p. 141

BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS SOCIALES**8**
jours**POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ****OFFRE MODULAIRE****MODULE #1****BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1****COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE****3 JOURS** - Réf. : **BULL**

Cadre général du bulletin de paie
Détermination des cotisations sociales
Constitution du salaire brut
Gérer les incidents de paie

MODULE #2**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2****CONTRÔLER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES****3 JOURS** - Réf. : **BUL2**

Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches et de la GMP
Suspension du contrat
Rupture du contrat

MODULE #3**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3****PROGRESSER ET SÉCURISER SES PRATIQUES****2 JOURS** - Réf. : **BUL3**

Cotisations sociales : cas particuliers
Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
Gérer les différents périphériques de rémunération
Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
Vérifier les soldes de tout compte

OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Répertorier les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- > Appliquer les principes de régularisation progressive des tranches et la GMP.
- > Connaître les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte les plus complexes.

TARIF~~5 348 € HT~~**4 545 € HT**

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOBUL3**

Formacode : 32688

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

www.gereso.com/MOBUL3

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**

Formcode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BUL2

Paris Montparnasse

19 au 21 mars 2018

19 au 21 novembre 2018

16 au 18 avril 2018

13 au 15 juin 2018

19 au 21 septembre 2018

15 au 17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

DIPLÔME 

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 387

Chargé(e) des ressources humaines p. 44

Collaborateur social et paie p. 56

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

OBJECTIFS

- > Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie et perfectionner ses connaissances de la paie.
- > Gérer les différents périphériques de rémunération.
- > Optimiser les cotisations sociales et contrôler la réduction Fillon.
- > Mesurer les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte les plus complexes.

LES PLUS

- + Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- + Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

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 2"

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 : **BUL3**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BUL3

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

17 et 18 mai 2018

21 et 22 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...
- Détachés, expatriés et impatriés
- Les réductions de cotisations sociales
 - contrôle de la réduction Fillon : cas général et cas particuliers (nouveau dispositif du pacte de responsabilité)
 - cotisation allocations familiales

GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES SUR LES COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

- La règle sociale : plafonds
- **Cas pratique de réintégrations**
- La règle fiscale : plafonds
- **Cas pratique**

GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

- Intéressement, participation, PEE, PERCO (impacts de la loi Macron)
 - définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
 - gestion des masses de répartition (plafonds...)
 - lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : transfert du Compte Épargne Temps (CET) ou des congés dans le PERCO
- Stock-options et attribution gratuite d'actions
- Régime social et fiscal

GÉRER LES CAS PARTICULIERS D'ABSENCE DU SALARIÉ

- Congés payés
 - détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
 - calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e : les éléments inclus et exclus
 - gestion des temps partiels
- Gestion des salariés en temps partiel thérapeutique
 - nouvelle réglementation de la sécurité sociale : procédure, IJSS, durée...
 - maintien de salaire
- Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'incapacité en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

VÉRIFIER LES SOLDÉS DE TOUT COMPTE

- Déterminer le type de départ : fin de contrat, licenciement, retraite, départ négocié...
- Calculer les indemnités en cas de situations complexes
- Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
- Incidences de la suppression des sommes isolées
- Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

Cas pratiques

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

DIPLÔME

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 387 Collaborateur social et paie p. 56

PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

OBJECTIFS

- > Connaître le cadre juridique de la durée du travail.
- > Analyser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- > Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- > Comprendre et expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.
- > Intégrer les dernières évolutions liées à la loi Travail.

LES PLUS

- + De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- + La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et prestataires des services paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du 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

1 495 € HT

1 593 € 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 : **ATWA**

Formacode : 32688 / 33086

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ATWA

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

22 et 23 mai 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : temps partiel, dernières jurisprudences sur les forfaits jours, impacts de la loi Travail du 8 août 2016

CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
- Régime des heures supplémentaires
 - contingent annuel d'heures supplémentaires, majoration des heures supplémentaires
 - Repos Compensateur de Remplacement (RCR), Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)

Exercice pratique : établissement d'une paie avec heures supplémentaires

- Forfait de salaire
- Durée maximale du travail
- Travail à temps partiel : la durée minimale, les heures complémentaires...
- Contrôle de l'horaire
- Comprendre le repos compensateur

IMPACTS DES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES SUR L'ÉTABLISSEMENT DE LA PAIE

- Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
 - Calculer la réduction Fillon en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires
- Exercices pratiques et cas pratiques : imputation en paie**
- Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (CICE, réduction allocations familiales)

APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Aménagement hebdomadaire, mensuel ou sur une période plurihebdomadaire
- Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
- Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
- Cycles de travail et travail de nuit
- Travail intermittent : mise en place et gestion

COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

- Calcul du forfait jours
- Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences sur le forfait annuel
- Le forfait réduit
- Modalités de suivi des jours travaillés
- Incidences de la jurisprudence du 9 novembre 2016

GÉRER LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
- Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
- Monétisation des jours de RTT/congés et leur passage en paie
- CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- La paie des cadres : catégories de cadres, forfait en heures et en jours
- Salariés à temps partiel
 - contrat de travail, heures complémentaires, congés payés et établissement de la paie
 - la nouvelle durée minimale de 24 heures hebdomadaires

Quiz et exercices pratiques

- Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)
- Télétravail : mise en place, gestion (durée du travail, frais professionnels...)



LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Contrôler le calcul des IJSS

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Connaître les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.
- > Être capable de calculer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- > Contrôler les indemnités envoyées par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie (CPAM).
- > Calculer les IJSS des salariés en temps partiel thérapeutique.

LES PLUS

- + Une formation pratique : des exemples de calcul des différentes IJSS, le remplissage des différentes attestations de salaire...
- + Des quiz et cas pratiques tout au long de la formation permettant de valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens paie, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers, assistantes sociales

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YJSS

Formacode : 32688 / 33024

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Maîtrise des dépenses oblige, les entreprises souhaitent contrôler le montant des indemnités journalières envoyées par les CPAM au titre des salariés arrêtés bénéficiant d'un maintien total ou partiel de la rémunération. Or, la réglementation en la matière est en perpétuelle évolution. Les employeurs doivent donc régulièrement mettre à jour leurs connaissances. C'est l'objet de cette formation intra sur les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MALADIE ET AFFECTION LONGUE DURÉE (ALD)

- Nouvelles conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Exemple de calcul d'IJSS**
 - Subrogation
 - Réintégration des IJSS en paie
 - Fiscalité des IJSS
 - La gestion du temps partiel thérapeutique

INVALIDITÉ

- Conditions d'attribution
- Différentes catégories d'invalidité
- Reprise à temps partiel
- Cumul avec d'autres prestations
- Maintien de pension jusqu'à l'âge de la retraite à taux plein

MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : calcul des salaires nets pour les IJSS maternité
- Exemple de calcul d'IJSS maternité**
 - Congé pathologique
 - Le congé d'accueil de l'enfant
 - Cumul

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration
- Calcul de l'indemnisation
- Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente
- Attestation de salaire

Application pratique : calculer différentes IJSS, remplir les attestations de salaire...



GERESO

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE : **T** 02 43 23 59 89 - **F** 02 43 23 59 82 - intra@gereso.f

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

OBJECTIFS

- > Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail.
- > Connaître et appliquer les régimes légaux et conventionnels.
- > Établir les bulletins de paie des salariés absents.
- > Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

LES PLUS

- + Une formation permettant d'étudier point par point les données traitées automatiquement par les logiciels de paie et d'en contrôler le paramétrage
- + De nombreux exemples : calculs d'IJSS, incidence des absences et des congés sur la paie
- + Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel
Il est recommandé 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 : **PINC**

Formacode : 32688 / 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PINC

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

21 et 22 juin 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

VALORISATION DES ABSENCES EN PAIE

- Les différentes techniques : jours calendaires, ouvrables, ouvrés ou calcul en heures
- Quelle technique appliquer ?

INDEMNISER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Exemple de calcul d'IJSS

- Déterminer le délai de carence
- Obligation légale de l'employeur : loi de mensualisation

Exemple sur la loi de mensualisation

- Subrogation de l'employeur
- Obligation conventionnelle
 - maintien du salaire brut
 - maintien du salaire net : calcul de la garantie sur le net
 - articulation entre loi de mensualisation et maintien de salaire conventionnel
 - maintien de salaire net strict

Exemples de calculs pour chacun des cas

- Établissement du bulletin de paie
- Cas des Affections de Longue Durée (ALD)
- Fiscalité des IJSS

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Procédure de mise en place
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
 - nouveau mode de calcul
 - attestation de salaire ou DSN ?
- Indemnisation employeur : maintien de salaire ?

INDEMNISER L'ACCIDENT DE TRAVAIL, L'ACCIDENT DE TRAJET, LA MALADIE PROFESSIONNELLE

- Distinguer "accident de travail" et "accident de trajet" : quelles incidences ?

QCM : accident de travail/accident de trajet

- Calcul des IJSS
- Droits à indemnisation : obligation légale et obligation conventionnelle
- Fiscalité des IJSS

GÉRER L'ACQUISITION ET LA VALORISATION DES CONGÉS PAYÉS

- Acquisition : calcul des droits à congés
- QCM : législation des congés payés
- Prise et décompte des congés, incidence de la maladie
- Cas du temps partiel : acquisition, décompte, modification de la durée du travail en période d'acquisition
- Indemnité de congés payés : règle du maintien ou règle du 1/10e ?
- Cas pratique : calcul des indemnités de congés et comparaison entre maintien et règle du 1/10e
- Établissement du bulletin de paie
- Cas particuliers des jours fériés et des ponts

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
p. 139
Gestionnaire Paie
spécificité gestion des arrêts maladie p. 133

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

OBJECTIFS

- > Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie.
- > Établir le dernier bulletin de paie.
- > Connaître les législations sociales et fiscales des sommes liées à la rupture du contrat de travail.

LES PLUS

- + Une formation 100% pratique sur une thématique à fort enjeu : la sécurisation de la paie lors du départ du salarié
- + De nombreux exercices et exemples de calculs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel
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 : **DERP**

Formacode : 32688 / 33071

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DERP

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

22 et 23 mai 2018

17 et 18 septembre 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : **Déclaration Sociale Nominative (DSN), nouveau régime des indemnités de rupture...**

DISTINGUER LES DIFFÉRENTS CAS DE RUPTURE

- Démission
- Retraite
 - préretraite, départ volontaire, mise à la retraite : les impacts de la réforme des retraites
 - prise en compte des obligations déclaratives
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle : procédure, indemnisation et jurisprudence
- Rupture et transaction
- Rupture dans le cadre d'une invalidité sécurité sociale
- Décès

Exemples d'application : identifier les indemnités à verser selon les cas de rupture

ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Préavis : effectué, non effectué
- Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de préavis

- Congés payés

- solde de congés payés, de RTT, de CET
- indemnité compensatrice de congés payés

Exercice pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de congés payés

- Départ en cours de mois : calcul au prorata temporis du salaire
- Indemnités de licenciement
 - règles applicables aux indemnités de licenciement
 - déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle
- Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnités de préavis
- Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
- Régularisation progressive des cotisations
- Versement santé
- Règles sociales et fiscales de réintégration des avantages de retraite et de prévoyance
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire
- Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations (régime définitif)

Exemple d'application pour chaque cas de rupture

REMETTRE LES DOCUMENTS LIÉS À LA RUPTURE

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
 - faut-il le délivrer systématiquement ?
 - valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi

APRÈS LA RUPTURE DU CONTRAT

- Rappel de salaire sur décision prud'homale
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
p. 139

GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES

Traitement des populations et des cas particuliers

OBJECTIFS

- > Identifier les particularités et points de vigilance liés aux statuts cadres, apprentis, stagiaires.
- > Intégrer les incidences de ces statuts particuliers sur la gestion de la paie
- > Valider le traitement en paie de situations spécifiques : heures supplémentaires, forfait jours, chômage partiel, cumul emploi-retraite.
- > Adapter les dernières nouveautés législatives pour sécuriser ses pratiques.

LES PLUS

- + Une formation dédiée aux paies spécifiques
- + Une pédagogie axée sur des applications pratiques pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas particuliers et typologie de salariés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services RH/personnel
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie 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

1 495 € 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 : **PLEX**

Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PLEX

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018

14 et 15 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LA PAIE DES CADRES

- Rappel sur les différentes catégories de cadres
 - Le cadre en forfait jours : rémunération et durée du forfait
 - Suspension du contrat du cadre en forfait jours : intégrer les dernières évolutions jurisprudentielles
 - Limites sociales et fiscales
- Application pratique : calcul des limites sociales et fiscales**

LA PAIE DES APPRENTIS

- Rappel sur la mise en œuvre du contrat d'apprentissage
 - Comment fonctionne la rémunération de l'apprenti ?
 - Les cotisations sociales liées au contrat d'apprentissage
 - Le traitement en paie de l'absence d'un apprenti : les suspensions "sécurité sociale"
- Application pratique : le bulletin de paie d'un apprenti (présence et suspension)**

LA PAIE DES STAGIAIRES

- Rappel sur la mise en œuvre du stage
 - Fonctionnement de la gratification du stagiaire, traitement en paie de l'absence
 - Les cotisations sociales liées au stage
- Application pratique : paie d'un stagiaire avec des éléments soumis à cotisations**

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
 - Le paiement des heures supplémentaires
 - en repos : le repos compensateur de remplacement
 - en RTT : acquisition, décompte, suspension
 - en espèces : majorations, contingent annuel et contrepartie obligatoire en repos
 - Les salariés en forfait heures : rémunération, suspension, IJSS et complément employeur
- Application pratique : traitement en paie des différents cas**

TAXES RÉDUITS ET ABATTEMENT POUR FRAIS PROFESSIONNELS

- Salariés bénéficiant de taux réduits et/ou d'abattement pour frais professionnels
 - intermittents : journalistes, pigistes, spectacles...
 - professions particulières : VRP, BTP/TP...
- Bases de cotisations
- Plafond applicable
- Cotisations visées

L'ACTIVITÉ PARTIELLE


- Législation applicable au chômage partiel : les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi
 - Rémunération : allocations conventionnelle et d'État
- Application pratique : établir un bulletin de paie en chômage partiel**

LE CUMUL EMPLOI-RETRAITE

- Connaître les règles relatives au cumul : législation et rémunération
 - Le traitement en paie du cumul emploi-retraite : cotisations dues et exonérations
- Application pratique : bulletin de paie "cumul emploi-retraite"**

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Gestionnaire Paie
p. 139

PAIES SOUS-TRAITÉES

Contrôle de conformité et points de vigilance

OBJECTIFS

- > Comprendre la paie et son organisation pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- > Comprendre les enjeux de la paie sous-traitée (en mode ASP, SaaS...) pour transmettre des données fiables au prestataire.
- > Mettre en place des procédures de contrôle efficaces et maîtriser les points de vigilance.
- > Connaître les données à paramétrer et les informations à négocier avec le fournisseur afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.
- > S'assurer de la bonne application des règles légales et prévenir les risques.

LES PLUS

- + Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- + Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies externalisées
- + De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation paie

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXT

Formacode : 32688 / 32072

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Votre entreprise a fait le choix ou va faire le choix d'externaliser l'édition de ses paies. Vous êtes en charge de ce projet, ou responsable des relations avec votre prestataire : cette formation sur l'externalisation de la paie est faite pour vous ! En 2 jours, vous apprendrez comment fiabiliser votre relation et les procédures de fonctionnement avec votre sous-traitant de paie : informations à transmettre au prestataire de paie, procédure de contrôle des paies à mettre en place, points de vigilance à examiner... Le tout en parfaite cohérence avec votre règlementaire de paie, quels que soient la complexité des paies à réaliser ou les cas particuliers rencontrés (suspensions ou ruptures de contrats...)

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE L'ARCHITECTURE DU BULLETIN DE PAIE CLARIFIÉ

- Les différentes mentions : obligatoires, facultatives, interdites
- Les différentes rubriques du bulletin : brut, net, cotisations sociales
- Les annexes au bulletin de paie
- Le paiement du salaire

Quiz de synthèse sur les différentes notions

L'EMBAUCHE DU SALARIÉ : UNE ÉTAPE NÉCESSITANT UNE VIGILANCE PARTICULIÈRE

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Contrat de travail
- Registre unique du personnel
- Visite médicale d'embauche
- Période d'essai

QCM sur l'embauche

FIABILISER LES CHARGES SOCIALES POUR ÉCARTER TOUTE SOURCE D'ERREURS

- Comprendre l'importance des bases de cotisations, des taux et des plafonds
- Connaître les différentes charges sociales : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance
- Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction Fillon, GMP
- Régularisation des cotisations sociales

Application pratique : établissement de plusieurs bulletins de paie

BRUT, NET, NET IMPOSABLE, NET À PAYER : CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE AU PRESTATAIRE

- Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
- Connaître la législation sur la durée du travail : limites, heures supplémentaires et complémentaires, obligations de suivi, temps partiel...
- Les éléments du net à payer : frais professionnels, indemnités de rupture

Application pratique : bulletins de paie, avantages en nature, heures supplémentaires, calcul d'indemnités de rupture

SUSPENSIONS ET RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL : VALIDER LES CALCULS

- Suspensions « sécurité sociale » : connaître le mode de calcul des indemnités journalières, le complément employeur et l'application du maintien du net
- Congés payés : règle du maintien, règle du 1/10e, éléments de rémunération à prendre en compte
- Ruptures du contrat : calcul d'indemnités, documents obligatoires

Exercices pratiques : calculs d'indemnités de congés payés et d'indemnités de rupture

FIABILISER SES RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE

- Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil...
- Vérifier la prise en compte de la mise à jour du règlementaire paie
- Points de vigilance

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

OBJECTIFS

- > Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie.
- > Identifier les processus à sécuriser.
- > Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs et fiabiliser ses calculs.
- > Acquérir des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.

LES PLUS

- + Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- + Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- + Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel
Il est recommandé 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 : **COPA**

Formacode : 32688 / 33035

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COPA

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2018

13 et 14 septembre 2018

13 et 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

RESPECTER LES GRANDS PRINCIPES DE LA PAIE

- Les mentions obligatoires du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer

Cas pratique : analyse d'un bulletin type

VÉRIFIER L'ADÉQUATION ENTRE LE DROIT DU TRAVAIL, LA CONVENTION COLLECTIVE ET LA PAIE

- Audit de conformité
 - le cadre réglementaire et conventionnel : veille sociale
 - respect de la hiérarchie des normes
- Audit d'organisation
 - procédures à mettre à place

Cas pratique : création d'un processus

- le référentiel ou "bible de la paie"

Cas pratique : intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétro planning)

IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- Les assiettes spécifiques de cotisations : la Garantie Minimale de Points (GMP), CET
- La régularisation progressive de tranches

Exercices pratiques

- Les indemnités de départ : indemnités légales, conventionnelles et transactionnelles
- **Exercices sur la gestion des indemnités de départs (calculs, soumissions)**
- Les éléments non soumis à charge

SÉCURISATION DE LA PAIE

- Les contrôles mensuels
 - vérification des événements temporaires du mois
 - vérification de la cohérence des bases de cotisations (TA, TB, TC, T1, T2 ...)
- Le contrôle par rubrique
- Les contrôles ponctuels
 - la réduction « bas salaire »

Application pratique : calcul de la réduction

- le CICE

- Le contrôle global
 - cohérence des états de paie et des états déclaratifs
 - étude de la variation des agrégats de rémunération
 - contrôle des états de règlements
- Le contrôle individuel : variation des bruts et nets à payer des salariés

Cas pratique : construire un processus de contrôle

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable administration du personnel
p. 135



ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

OBJECTIFS

- > Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- > Étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie.
- > Identifier les différents axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel...
- > Conforter les responsables des services paie dans leurs pratiques quotidiennes : process, gestion RH...
- > Prévenir ou faire face aux contentieux.

LES PLUS

- + Une méthodologie simple et des outils concrets pour mener à bien son propre audit du service paie
- + Une formation opérationnelle permettant à la fois d'optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie
- + Des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques (procédures, modes opératoires...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens de la paie, directeurs et responsables des services RH/personnel, directeurs administratifs et financiers
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

1 495 € HT

Réf : **ORPA**

Formacode : 32688 / 32012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ORPA

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

21 et 22 juin 2018

8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les impacts de la DSN sur l'organisation

ANALYSER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE

- Inventaire des tâches affectées au service : nature, priorité, ressources nécessaires
 - Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
 - Utilisation des grilles de responsabilité
 - Pratiquer la séparation des tâches
 - Effectuer des contrôles : les différentes techniques de contrôle, le contrôle adapté à chaque situation
 - Élaborer le planning de paie : le décalage des variables
 - Gérer les flux d'informations : modes de transmission des données et de restitution des informations
 - Traitement de la paie : analyse des situations et des événements à risque
 - entrée/sortie
 - évolution de statut
 - maladie et subrogation
 - congé parental
 - respect des engagements contractuels, conventionnels
 - transmission des signalements DSN...
 - Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles
 - contrôles DSN
 - rapprochement comptabilité/paie/DSN/DASU
 - la justification des comptes comptables
 - les provisions
 - Les données post-paie : exploitation des données de la paie à des fins de gestion
- Cas pratique : élaborer une grille de responsabilité ; les situations et les événements à risque ; charges sociales : contrôle, rapprochement DASU/DSN**

MESURER LA PERFORMANCE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
- Détecter les tableaux annexes, les calculs manuels, les tâches sans valeur ajoutée
- Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramètres...
- Suivre les nouvelles fonctionnalités des logiciels

L'ESSENTIEL POUR OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE PAIE

- Identifier les opérations à risque
 - Apprendre à gérer l'exception
 - Documenter les exceptions
 - Élaborer des règles de contrôle et de validation
 - Automatiser les tâches et le paramétrage
 - Élaboration de plannings
 - Définition de fiches de postes
 - Rédaction de procédures et mettre en place les outils adaptés au contrôle
 - exemple : bible des statuts
 - liste des habilitations à l'embauche
 - liste des salariés embauchés dans le mois et croisement RH
 - approbation des données de la GTA
 - heures supplémentaires : cohérence, respect des règles légales
 - maladie, accident du travail, maternité...
 - Rédiger des modes opératoires
 - Élaborer des tableaux de bord
 - Optimiser la gestion de certains flux en utilisant les solutions informatiques adaptées : GTA, Workflow CP, acomptes, attestations, PEE...
 - Utiliser la dématérialisation
 - Externalisation de la paie : quelle solution ? totale, partielle...
 - Mesurer le coût de son organisation par rapport à celui des solutions externalisées
 - Points de vigilance à respecter
 - Formation du personnel
- Cas pratiques : le fichier salarié, l'import des variables de paie, le calcul des cotisations, les comptes comptables : quels outils mettre en place, quels contrôles effectuer ?**
- Rédiger une procédure maladie**

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Responsable Paie
p. 137

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/AUDI

Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018

17 et 18 mai 2018

13 et 14 septembre 2018

12 et 13 novembre 2018

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

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

DIPLÔME 

Responsable Paie
p. 137

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)


Du cahier des charges au pilotage du projet

OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie fiable pour réussir les phases préalables au déploiement d'un Système d'Information RH (SIRH).
- > Limiter les erreurs lors de l'implantation du logiciel.
- > Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- > Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise/l'établissement.
- > Analyser les différents modules paie et gestion des temps.

LES PLUS

- + L'étude détaillée d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- + Une boîte à outils de documents modèles
- + L'acquisition d'une méthodologie spécifique "paie" au travers d'exemples concrets

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/ personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique
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
2 035 € HT

Réf : **SIRH**
Formacode : 33054 / 31094 / 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SIRH

Paris Montparnasse

5 au 7 mars 2018
23 au 25 mai 2018
10 au 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
- Les différents types de progiciels existants
- Faut-il externaliser ?
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps/des Activités (GTA), gestion sociale, communication interne

ANALYSER ET OPTIMISER LES DIFFÉRENTS MODULES FONCTIONNELS

- Module paie : une automatisation des paiements et des envois de bulletins de salaire
- Module gestion des temps : une meilleure gestion des activités dans le respect de la législation en vigueur (RTT, heures supplémentaires, congés, arrêts de travail)
- Processus temps : gestion et validation des absences, consultation des compteurs, gestion de présence
- Processus administratifs : gestion des données individuelles, demandes administratives, job posting, administration du workflow

Application pratique : construire son arborescence organisationnelle, piloter sa gestion des temps

ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Identifier les opportunités de changement pour l'entreprise : améliorations techniques, réglementaire paie, optimisation des process
- Du besoin utilisateur à l'appel d'offres

Étude de cas : élaborer une structure de cahier des charges, définir les liaisons avec les autres modules fonctionnels et les critères d'évaluation à mettre en place

RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

Cas pratique : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Identifier, classer et hiérarchiser les données à traiter
- Réussir l'étape d'informatisation des données : fiabiliser la reprise de données
- Les principales difficultés de mise en œuvre : conception, recette, pilote, communication
- Mise en exploitation et maintenance applicative : besoin d'assistance, externalisation ?

Cas pratique : rédiger des règles de paie à partir des critères spécifiques (temps de travail, calcul de primes)

3
JOURS

AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en terme d'avantages sociaux ?


OBJECTIFS

- > Comprendre ce qu'inclut aujourd'hui une politique des avantages sociaux.
- > Mettre en place une stratégie des avantages sociaux pour construire une meilleure marque employeur.
- > Anticiper et conseiller sa direction dans les choix à venir sur la thématique des avantages sociaux dans son entreprise.
- > Établir une stratégie de communication adaptée.

LES PLUS

- + Un panorama des avantages sociaux proposés au sein des entreprises
- + Une nouvelle approche du sujet pour ouvrir les horizons de réflexion et d'action des participants
- + Une démarche pour réfléchir à votre stratégie des avantages sociaux et améliorer votre marque employeur

+ Inclus : l'ouvrage **COMPENSATION & BENEFITS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables paie ou mobilité, responsables rémunérations/avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, managers, participants ayant suivi la formation GERESO "Politique et stratégie de rémunération"

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

Réf : **BENF**

Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BENF

Paris Montparnasse

16 avril 2018

9 juillet 2018

1 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

1
JOUR

QU'EST CE QU'UN AVANTAGE SOCIAL ?

- Revue d'actualité : quels sont les enjeux des avantages sociaux 2017-2020 en France ?
- Instaurer un cadre pour définir vos avantages sociaux
- Répertoire des enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
 - protection sociale des salariés : mutuelle, CET, PERCO...
 - l'enjeu retraite en terme de RSE
 - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
 - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
 - les avantages sociaux immatériels
 - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

Cas pratique : inventaire des avantages sociaux

LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

Atelier brainstorming et recherche digitale

GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager

FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERME D'AVANTAGES SOCIAUX ?

- Quel est votre plan de bataille ?

Travail en groupe : réunion extraordinaire

- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille

Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits
p. 129

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

6
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

BÂTIR ET METTRE EN PLACE UN SYSTÈME
DE RÉMUNÉRATION PERFORMANT

3 JOURS - Réf. : **POLI**

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
 Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
 Flexibilité et individualisation des rémunérations
 Périphériques collectifs de la rémunération
 Harmoniser sa stratégie de rémunération
 Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session
 Retour sur la mise en œuvre effective par les participants
 Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
 Communiquer sur sa politique de rémunération
 Cas pratique complet

MODULE #2

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE PRÉVISION, SUIVI ET ANALYSE

3 JOURS - Réf. : **GMAS**

Composantes de la masse salariale
 Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale
 Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

OBJECTIFS

- > Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

TARIF

4 010 € HT
 3 409 € HT

Validité 30/06/2018
 Inclus : forfait repas, support, e-ressources
 et évaluation forMetris

Réf : **MOPOLI**
 Formacode : 33031

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPOLI

POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION


Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

OBJECTIFS

- Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

LES PLUS

- + Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- + Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- + La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants
- + Inclus : l'ouvrage **COMPENSATION & BENEFITS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité
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
1 995 € HT

Réf : POLI
Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/POLI

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2018 et 21 mars 2018

17 et 18 mai 2018 et 12 juin 2018

15 et 16 octobre 2018 et 12 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération

METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

Exercice pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire

FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

Exercice : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance

PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PEI, PERCO, régimes de retraite supplémentaires, actionnariat...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

Exercice pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin

HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
 - Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique
- Étude de cas de sociétés (en cours de création, croissance ou redéploiement, rachat, fusion)**
- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis à vis du comité exécutif
- Réflexion autour des critères d'un système performant : définir ses propres outils et mécanismes de rémunération**

DÉFINITION D'OBJECTIFS INDIVIDUELS POUR LA PÉRIODE D'INTER-SESSION

RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE PAR LES PARTICIPANTS

Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés

EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION


- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

CAS PRATIQUE COMPLET


Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 401

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Compensation & Benefits p. 129

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 48

2+1
JOURS

PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

OBJECTIFS

- > Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- > Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

LES PLUS

- + Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- + Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale
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
2 015 € HT
Réf : **GMAS**
Formacode : 33031

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GMAS

Paris Montparnasse

9 au 11 avril 2018
18 au 20 juin 2018
17 au 19 septembre 2018
14 au 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Notion de rémunération globale
 - Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
 - Les différentes approches de la masse salariale
 - sociale
 - comptable
 - budgétaire
 - Distinguer masse salariale et frais de personnel
- Exercices d'application : calcul de la masse salariale comptable et sociale**

ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE


- Facteurs d'évolution de la masse salariale
 - politique salariale de l'entreprise
 - politique de l'emploi
 - facteurs externes...
 - Définir une masse salariale de référence
 - Impact des augmentations générales et catégorielles
 - 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
 - effet niveau
 - effet masse
 - effet report
 - Impact des augmentations individuelles
 - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
 - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
 - GVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
 - Effet d'effectif
 - création et suppression de postes
 - à effectif constant : effet de noria
 - Effet d'activité
 - variation d'horaires
 - contrats à durée déterminée
 - Prise en compte des éléments exceptionnels
 - primes exceptionnelles
 - coût des départs
 - impact des absences
 - autres éléments
 - Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale
- QCM : les limites à l'individualisation des salaires**
Cas pratiques : applications chiffrées

SUIVI ET ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE


- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
 - Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
 - Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation
- Exercice de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale**

3
JOURS


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale p. 401

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) d'études RH
p. 131
Responsable Compensation & Benefits
p. 129

DIPLÔME 

Responsable en gestion des relations sociales
p. 52

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE



Contrôleur de gestion dans les entreprises de services	CERTIFICAT CPFFP 	143
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	145
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	147

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1 <i>Intégrer les principaux mécanismes comptables</i>		408
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2 <i>Préparer les opérations de fin d'exercice</i>		409
Opérations comptables <i>Écritures courantes et opérations d'inventaire</i>	OFFRE MODULAIRE 	410
Comptabilité et RSE <i>Mettre en œuvre la comptabilité environnementale et sociale</i>	NOUVEAU 	411
Comptabilité clients <i>Facturation - Comptabilisation - Suivi</i>		412
Comptabilité fournisseurs <i>Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières</i>		413
Optimiser le traitement des immobilisations <i>Gérer les aspects comptables et fiscaux</i>		414
Dématérialisation des documents comptables et administratifs <i>Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise</i>		415
Comptabilité de la paie <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>		416
Mettre en œuvre le prélèvement à la source <i>Implications pour les services paie et RH</i>	NOUVEAU  ACTU 	417
La paie pour les non-spécialistes <i>Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux</i>		367

CONTRÔLE ET AUDIT

Organiser la clôture des comptes annuels <i>Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts</i>		418
Réaliser un audit comptable et financier <i>Anticiper les risques opérationnels et financiers</i>		419

COMPTABILITÉ DES GROUPES

Pratique des comptes consolidés <i>S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02</i>	420
Pratique des normes IAS/IFRS <i>Principales normes et états financiers</i>	421
Le régime des fusions et opérations assimilées <i>Aspects juridiques, comptables et fiscaux</i>	422
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12 <i>Méthodologie de calcul et comptabilisation</i>	423

FINANCE ET TRÉSORERIE

Bien gérer sa trésorerie au quotidien <i>Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements</i>	424
Recouvrement : relancer efficacement ses impayés <i>Professionaliser ses pratiques pour optimiser sa trésorerie</i>	425


CONTRÔLE DE GESTION

Analyse financière et tableaux de bord financiers <i>Interpréter la gestion financière de l'entreprise</i>	426
L'essentiel de la comptabilité analytique <i>Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance</i>	427
Contrôle de gestion : les leviers d'action <i>Piloter les coûts et améliorer la performance</i>	428
Mieux communiquer les chiffres de gestion <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	429
Le contrôle de gestion industriel <i>Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise</i>	430
Contrôle de gestion dans les activités de services <i>Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise</i>	431
Tableaux de bord et indicateurs de performance <i>Piloter l'activité de son service</i>	547
Élaborer et suivre un budget <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	546
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion <i>Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage</i>	434

FISCALITÉ

Actualités fiscales <i>Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année</i>	ACTU 	435
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET... <i>Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques</i>		436
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B <i>Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS</i>		437
Élaborer la liasse fiscale <i>Vérifier les états et leurs liaisons</i>		438
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques <i>Points de vigilance et plan d'action</i>		439
Intégration fiscale : maîtriser le processus déclaratif <i>Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux</i>		440
Les bases de la fiscalité internationale <i>Gestion fiscale des échanges internationaux</i>		441
TVA des échanges internationaux <i>Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire</i>		442
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) <i>Règles d'assujettissement, déclarations et registres</i>		443
Maîtriser l'application de la TVA <i>Règles fiscales et déclaration CA3</i>		444
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise <i>Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations</i>		445
Contribution Économique Territoriale (CET) <i>Calculer, comptabiliser et déclarer les cotisations CFE et CVAE</i>		446
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) <i>Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers</i>		447

COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

Finance pour non-financiers <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>		548
Comptabilité générale pour non-comptables <i>Intégrer les principes de base</i>		449
Finance pour responsables et collaborateurs RH <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>		348
Réussir son business plan <i>Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet</i>	EXCLU INTRA 	502



L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

OBJECTIFS

- > Comprendre et mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- > Identifier les convergences récentes entre normes françaises et normes internationales (IFRS).
- > Assimiler l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- > Appréhender le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.

LES PLUS

- + Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de "questions/réponses"
- + De nombreux exercices pratiques, études de cas et quiz de validation des acquis pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
- + Inclus : l'ouvrage **PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ, FINANCE, GESTION**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité générale/clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion
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 : **CGEN**

Formacode : 32667

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CGEN

Paris Montparnasse

14 au 16 mars 2018

11 au 13 juin 2018

10 au 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Plan Comptable Général (PCG)
 - classification des comptes : les classes 1 à 7
 - codification du PCG
 - règles du nouveau PCG, nouvelles simplifications comptables pour les commerçants ; apports de la loi Macron
- Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit
- Convergences du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS

OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

- Livres obligatoires
- Conservation des documents comptables
- Pièces justificatives de la comptabilité
- Inventaire
- Établissement des comptes annuels

Quiz de validation des acquis

COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- Achats, frais généraux et ventes
 - factures et avoirs
 - rabais, remises et ristournes
 - escomptes
 - avances et acomptes
 - régularisations de fin d'année
- TVA
 - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
 - fait générateur et exigibilité
 - déclaration mensuelle
- Trésorerie
 - état de rapprochement bancaire
 - solde de caisse
 - emprunts contractés
- Immobilisations
 - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
 - cessions
 - mises au rebut
 - amortissements
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales
- Stocks : comptage, évaluation et comptabilisation
- Écritures d'inventaire
 - principe
 - écritures de base de régularisation
 - cas spécifique des provisions et des amortissements
 - résultat fiscal

Exercices pratiques sur chacun des thèmes

Étude de cas en sous-groupes : approche des écritures d'inventaire

LES DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE ET LEURS UTILISATIONS

- Balance
- Bilan : définition des actifs et des passifs
- Compte de résultat : les produits et charges de l'année

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Opérations comptables p. 410

CERTIFICAT CPFFP

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

CERTIFICAT CPFFP

Comptable en TPE-PME
p. 145

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice


OBJECTIFS

- > Comptabiliser les opérations liées à l'établissement du bilan.
- > Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel et de clôture annuelle.
- > Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.
- > Contrôler efficacement les différents documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- > Connaître les techniques de valorisation des actifs immobilisés en fin d'exercice.

LES PLUS

- + L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaire : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
- + Une analyse des spécificités liées au Plan Comptable Général (PCG) pour chaque opération d'inventaire

+ Inclus : l'ouvrage **PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ, FINANCE, GESTION**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs de services comptabilité générale/clients/fournisseurs, comptables uniques

Il est recommandé de connaître les bases de la comptabilité générale ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1" 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
1 825 € HT

Réf : **CEIV**

Formacode : 32667

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CEIV

Paris Montparnasse

19 au 21 mars 2018

18 au 20 juin 2018

17 au 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière loi de finances : Fichier des Écritures Comptables (FEC), dématérialisation, simplifications comptables, apports de la loi Macron...

RAPPEL DES ÉCRITURES COURANTES ET RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Principes généraux de tenue de la comptabilité et livres d'inventaire obligatoires
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- Obligations applicables aux comptes annuels
- Présentation des états de synthèse
- Application du nouveau Plan Comptable Général (PCG)
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : validation des écritures
- La dématérialisation des pièces justificatives

CALCUL ET ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Comptes de capitaux
 - affectation du résultat
 - emprunts
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
 - règles de comptabilisation liées au PCG : distinction immobilisations/charges
 - inventaires
 - évaluation du coût d'acquisition
 - les nouvelles règles d'amortissements, de suramortissement et de dépréciations

Exercice pratique

- Stocks et en-cours
 - variation de stocks d'achats et produits
 - travaux en cours

Exercices pratiques : les écritures d'inventaire

- Créances et dettes à régulariser en fin d'exercice
- Comptes de régularisations
 - charges à payer
 - charges constatées d'avance
 - produits à recevoir
 - produits constatés d'avance
 - charges différées

QCM

- Comptes de provisions
 - conditions de comptabilisation et de déductibilité
 - provisions pour dépréciation
 - provisions pour risques et charges
 - provisions réglementées

Exercices pratiques : calcul, comptabilisation des provisions

- Comptes financiers : valeurs mobilières de placement, valeurs à l'encaissement

INCIDENCES DES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION SUR LE PLAN FISCAL


- Notion de déductibilité de charges et de produits
- Réintégrations et déductions extra-comptables
- Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

Cas pratique


ANALYSE ET JUSTIFICATION DE TOUS LES COMPTES POUR L'ÉLABORATION DES ÉTATS DE SYNTHÈSE

- Contrôle de la balance après inventaire
- Contrôles de vraisemblance et de cohérence
- Contrôles arithmétiques
- Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice
 - procédure
 - aspects de révision comptable


Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 410

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en TPE-PME
p. 145

OPÉRATIONS COMPTABLES

6
joursPOUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
GÉNÉRALE - NIVEAU 1

INTÉGRER LES PRINCIPAUX MÉCANISMES COMPTABLES

3 JOURS - Réf. : CGEN

Réglementation comptable
Obligations des entreprises
Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

MODULE #2

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ
GÉNÉRALE - NIVEAU 2

PRÉPARER LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

3 JOURS - Réf. : CEIV

Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

OBJECTIFS

- > Comprendre et sécuriser l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- > Lire, analyser et contrôler les documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- > Comptabiliser toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- > Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel, trimestriel, semestriel et de clôture annuelle.
- > Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.

TARIF

~~3 650 € HT~~**3 105 € HT**

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOCGEN**
Formacode : 32667

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCGEN

COMPTABILITÉ ET RSE

Mettre en œuvre la comptabilité environnementale et sociale

OBJECTIFS

- > Comprendre et transformer l'analyse comptable et financière pour intégrer les enjeux du développement durable.
- > Identifier les avantages que l'entreprise dispose à mettre en place une comptabilité environnementale et sociale.

LES PLUS

- + La présentation de nouveaux instruments de comptabilité : la méthode CARE, un modèle comptable innovant
- + Des exemples d'application concrets en entreprise et la possibilité de travailler directement sur ses propres situations

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables administratifs et financiers, communication financière, experts comptables, responsables développement durable/RSE/QSE
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 : **CRSE**
Formacode :

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CRSE

Paris Montparnasse

23 mai 2018
21 septembre 2018
7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPTABILITÉ ET RSE : UN MARIAGE DE RAISON

- Les professionnels du chiffre et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : enjeux et défis
- Les grandes étapes historiques de la comptabilité après la révolution industrielle
- La théorie du capital et du développement durable
- La comptabilité est-elle au service de l'économie et du capital financier ?
- Comment définir la RSE ?
- La RSE et la performance des entreprises : notion de performance globale

LE REPORTING EXTRA FINANCIER : TENDANCE ET PERSPECTIVE

- Les indicateurs pour mesurer l'extra financier
 - qu'est-ce qu'un indicateur extra financier ? Comment mesurer l'information non financière ?
- Le reporting RSE : les grands principes du reporting extra financier
 - les normes du reporting RSE
 - la collecte
 - la consolidation
 - la vérification
- L'art.225 loi grenelle 2 : ce qu'il faut savoir
- La monétarisation des indicateurs extra financiers
 - doit-on et peut-on valoriser l'extra financier ?
 - la monétarisation des externalités environnementales est-elle une solution ?
- Le reporting intégré : comment concilier informations financières et extra financières ?

LA COMPTABILITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE (CES)

- La comptabilité et la notion de soutenabilité forte et faible
- Définition et classification des CES

Exemples de CES à travers le monde

EXEMPLE DE LA MÉTHODE COMPTABLE CARE : COMPTABILITÉ ADAPTÉE AU RENOUVELLEMENT DE L'ENVIRONNEMENT

- Présentation du modèle CARE
- Méthodologie
- Avantage de la méthode

Exemple d'application dans une crèche

Exemple d'application dans une structure agro écologique

1
JOUR

COMPTABILITÉ CLIENTS

Facturation - Comptabilisation - Suivi

OBJECTIFS

- > Appliquer les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- > Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients.
- > Analyser les encours clients.
- > Gérer les travaux d'inventaire.
- > Anticiper les risques d'impayés et connaître les techniques de relance.

LES PLUS

- + De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- + Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs comptables, collaborateurs de l'administration des ventes, collaborateurs en charge de la gestion des clients
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 : CCLI

Formcode : 32667 / 34078

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CCLI

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018

18 et 19 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

POSITIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS DANS LA GESTION D'ENTREPRISE

- Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
- Dans le compte de résultat

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FACTURATION

- Règles et modalités juridiques de facturation
 - les Conditions Générales de Vente (CGV)
 - le devis, le bon de livraison
 - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
 - modes de transmission et règles relatives à la dématérialisation
- Clauses relatives au paiement
 - incidence de la réforme SEPA : quelles vérifications effectuer ? Quels renseignements obtenir pour assurer la mise en place des virements et prélèvements aux normes SEPA ?
 - impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
 - gestion des intérêts de retard

COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT

- Enregistrement des opérations de facturation
 - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
 - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
 - factures en devises étrangères
 - pénalités de retard
- Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
- Traitement comptable et administratif des impayés

Exercices pratiques : comptabilisation d'opération de ventes et d'encaissement clients

GESTION DE LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTES

- Base imposable
- Taux de TVA applicables
- Fait générateur et exigibilité
- Autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance immobilière
- TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
- TVA intracommunautaire : mécanismes et risques
- TVA et impayés : quelles implications ?
- Les contrôles à effectuer

Quiz sur l'imposition à TVA d'opérations de vente

TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
- Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
- Rattachement du produit à l'exercice
- Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
- Factures à établir et évaluation des encours de production

Exercice pratique : comptabilisation d'opérations d'inventaire

SUIVI ET RELANCE DES CLIENTS

- Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
- Matérialiser les causes du retard et ses effets
- Techniques de relance et maintien des relations commerciales

QCM de validation des acquis

COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

OBJECTIFS

- > Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- > Contrôler les factures fournisseurs.
- > Comprendre et effectuer le traitement comptable des factures.
- > Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- > Gérer les travaux d'inventaire.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- + De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- + Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission. 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 : **CFOU**

Formacode : 32667

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CFOU

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

7 et 8 juin 2018

15 et 16 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

- Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
- Mécanismes comptables généraux
- Comptabilité auxiliaire fournisseurs
 - mission du comptable fournisseurs
 - mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
 - identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
- Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
- Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- Conservation des factures : mode et durée
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
- Règles de déductibilité des charges

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

- Fournisseurs de marchandises
- Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
 - honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
 - frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
 - établissement du relevé de frais généraux
- Fournisseurs d'immobilisations
 - distinction entre charges et immobilisations
 - dépenses d'entretien, réparation

GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

- Règles et conditions de déductibilité
- Cas particuliers
 - à l'export
 - non récupérable
 - intracommunautaire
 - nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous-traitance de travaux immobiliers

Quiz sur la TVA déductible

COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

- Comptabilisation des opérations de facturation
 - facture de vente, facture d'acompte
 - avoirs
 - rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
- Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
- Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
- Différences de change
- Escompte

Exercice pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
 - Conséquence de la séparation des exercices
 - Rattachement de la charge à l'exercice
 - charge à payer
 - charge constatée d'avance
 - Factures et avoirs à recevoir
- Exercice pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire**

GESTION DES DIFFICULTÉS

- Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
 - Identifier les causes de litige
 - Transmettre l'information au service concerné
- QCM de validation des acquis**

2
JOURS

OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

Gérer les aspects comptables et fiscaux

OBJECTIFS

- > Appliquer les règles et procédures de gestion des immobilisations.
- > Optimiser la gestion comptable et fiscale de ces immobilisations.
- > Évaluer l'impact des transactions et gérer les investissements.
- > Interpréter les évolutions en matière de normes comptables et fiscales relatives aux immobilisations.

LES PLUS

- + Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- + Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- + De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles
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

1 510 € HT

Réf : GIMO

Formacode : 32667

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GIMO

Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018

21 et 22 juin 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PLACE DES IMMOBILISATIONS DANS LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION D'ENTREPRISE

- Bilan, compte de résultat
- Fonds de Roulement (FR) et Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- Evolution des normes comptables et fiscales

DÉFINITIONS JURIDIQUES ET COMPTABLES DES IMMOBILISATIONS

- Définition des immobilisations
- Règles comptables en vigueur
- Immobilisations incorporelles et corporelles : structure du plan comptable et contenu
- Distinction charges/immobilisations : principes et conséquences
- Différents modes d'acquisition et leurs incidences

COÛT D'ENTRÉE D'UNE IMMOBILISATION

- Détermination du coût d'acquisition : acquisitions à titre onéreux, immobilisations produites par l'entreprise, immobilisations acquises au moyen d'un contrat de crédit-bail
- Comptabilisation par composants : détermination des composants, comptabilisation et incidence
 - dépenses de gros entretien
 - pièces de rechange et de sécurité
 - dépenses ultérieures : immobilisations ou charges ?

Exercices d'application sur la détermination du coût d'entrée et la comptabilisation par composant

RÈGLES FISCALES ET COMPTABLES DE DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS

- Amortissements
 - définition et principe
 - biens amortissables et non amortissables : critères de différenciation
 - détermination de la base amortissable
 - mode d'amortissement et durée
 - traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
 - constatation des amortissements dérogatoires
 - réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal

Exercices pratiques : calcul d'amortissements en mode linéaire, dégressif et dérogatoire - Comptabilisation des différents amortissements - Calcul de réintégration fiscale

- Dépréciation
 - quand effectuer un test de dépréciation ?
 - méthodologie de calcul d'une perte de valeur
 - enregistrement comptable d'une dépréciation et incidence
 - traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs

Exercice pratique : calcul et révision d'un plan comptable après constatation d'une dépréciation

GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

- Événements entraînant les sorties
- Calcul des plus et moins-values
- Enregistrements comptables
- Retraitements fiscaux


Exercices pratiques sur la détermination de plus-value : quels enregistrements comptables effectuer ?

DOCUMENTS ET TRAITEMENT D'INVENTAIRE

- Inventaire physique : importance et méthodologie
- Communication avec les autres services
- Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations

QCM de validation des acquis

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise

OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- > S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- > Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- > Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation des documents et s'assurer de la reconnaissance légale d'un document électronique.

LES PLUS

- + Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- + Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

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 : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DMAT

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018

25 et 26 juin 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉMATÉRIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

- Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
- Les documents concernés
 - transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
 - bulletins de paie
 - déclarations, attestations
 - transactions financières
 - documents numériques liés aux processus comptables
 - contrats

CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
 - dématérialisation des bulletins de paie : loi n°2009-526
 - déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
 - dématérialisation des marchés publics
 - la facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE

Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique

- Connaître les règles de la comptabilité informatisée
 - satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG)
 - garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
 - optimiser le traitement des documents numériques
 - assurer la permanence du chemin de révision
 - souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

MÉTHODES ET OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION

- La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
 - les différents types d'échanges par voie électronique
 - authentification et gestion des sécurités
- L'archivage électronique des documents
 - quels sont les moyens possibles ? Numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
 - force probante d'un système d'archivage
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
 - la facture électronique signée
 - le scan : pour homogénéiser le support
 - la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
 - l'Échange de Données Informatisées (EDI)
 - la plateforme de dématérialisation

Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMATÉRIALISATION : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PROCESS ?

- Démarche générale en mode "projet"
 - définir les objectifs
 - rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
 - intégrer les outils dans le système d'information
 - choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
- Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
 - pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
 - définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
 - les points spécifiques de la mise en œuvre

Cas pratique

2
JOURS



COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

LES PLUS

- + Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- + Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- + 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH/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

Réf : **CPAI**
Formacode : 32688

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CPAI

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018
22 et 23 mai 2018
4 et 5 octobre 2018
20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés (incidences comptables du prélèvement à la source)

COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraites complémentaires et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

MAÎTRISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions

Exercice pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers

- Gratifications versées aux stagiaires
- Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

Exercice pratique : calcul d'une provision pour congés payés

LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP



DIPLÔME



Responsable Paie
p. 137

Collaborateur social et paie p. 56

METTRE EN ŒUVRE LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Implications pour les services paie et RH

OBJECTIFS

- > Comprendre les dispositions de la loi de finances 2017 relatives au prélèvement à la source.
- > Anticiper la mise en œuvre de la réforme et appréhender le calendrier de mise en place.
- > Savoir calculer la retenue à la source.
- > Répondre aux différentes obligations légales (information du salarié, paiement de l'impôt...).

LES PLUS

- + Un décryptage des mécanismes du prélèvement à la source pour appréhender la mise en place de ce projet dans l'entreprise
- + Un éclairage sur les points de vigilance pour l'employeur
- + Des exemples variés pour illustrer différentes situations de salariés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers
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

600 € HT

Réf : **PREL**

Formacode : 32688 / 13371

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PREL

Paris Montparnasse

2 février 2018

6 juin 2018

18 septembre 2018

7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité de la réforme

PRINCIPES CONCERNANT LA RETENUE À LA SOURCE

- Ce que prévoit la loi de finances 2017 : mise en place de la retenue à la source au 1^{er} janvier 2018
- Définition de la retenue à la source
- Les tiers payeurs : entreprise, pôle emploi...
- Calendrier du prélèvement à la source : principales dates à retenir

ANNÉE DE TRANSITION : IMPOSITION DES REVENUS 2017

- Principe d'imposition pour l'année 2017 : quelle mise en place dans l'entreprise ?
- Définition des règles d'imposition pour l'année 2017
 - crédit d'impôt sur les revenus normaux
 - imposition des revenus exceptionnels perçus en 2017
 - définition des revenus exceptionnels

Cas pratiques : base de calcul retenue pour l'année 2017

MODALITÉS DE CALCUL DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le taux de prélèvement retenu par l'administration
 - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
 - option pour un taux neutre
 - application du taux neutre
 - taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
 - imposition individualisée des couples
 - demande de changement de taux
- Le calcul du salaire net imposable
 - quels sont les revenus soumis ? Définition du net imposable
 - application en cas de changements de situation en cours d'année, situations particulières

Cas pratiques : calcul de la base de calcul du prélèvement à la source et du taux de prélèvement en fonction de différentes situations

MODALITÉS DE VERSEMENT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
- Paiement de la retenue : date, déclarations, impacts sur la DSN
- Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
- Le secret fiscal
- Conséquences pratiques de la réforme : impacts sociaux pour les salariés et les employeurs, difficultés de mise en œuvre

1
JOUR

ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

LES PLUS

- + Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- + Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis
- + Un quiz de validation des acquis en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires. 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 : **GCCA**

Formacode : 32684 / 32694

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GCCA

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

14 et 15 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte la génération du Fichier des Écritures Comptables (FEC) et les dernières nouveautés

METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- Identification des facteurs de ralentissement
- Meilleures pratiques comptables
- Planning de clôture des comptes
- Conventions d'arrêtés des comptes
- Préparation de l'annexe en continu
- Optimisation des travaux de clôture
- Manuel des procédures comptables

Études de cas et illustrations à partir de documents réels

DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- Programme de contrôle et de justification des comptes
- Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

Études de cas et illustrations à partir de documents réels

FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- Techniques de vérification des comptes
- Vérification et concordance des états de synthèse
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- Finalisation du contrôle
- Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

Présentation de cas réels

QCM de validation des acquis

2
JOURS



GERESO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - **T** 02 43 23 09 09 - **F** 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : **T** 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Anticiper les risques opérationnels et financiers

OBJECTIFS

- > S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- > Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- > Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- > Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- > Être capable d'argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

LES PLUS

- + Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- + Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux processus-clé utilisables immédiatement en entreprise
- + Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable

Il est conseillé de connaître les fondamentaux de la comptabilité générale

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
1 510 € HT

Réf : FINA

Formacode : 32695

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FINA

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

13 et 14 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Comprendre l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Appréhender le développement des systèmes de gestion intégrés, la numérisation des données et leur dématérialisation
- Évaluer le contrôle interne
- Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Programme de travail et planification des travaux
- Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
- Examen des comptes et des états financiers
- Synthèse des travaux de révision
- Rapport d'audit

UTILISER LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE CONTRÔLE DES COMPTES

- Revue analytique, demandes de confirmations externes
- Sondages, tests et contrôles physiques
- Structure du dossier de contrôle
- Feuilles de travail
- Documentation des travaux effectués

EFFECTUER LA RÉVISION DES COMPTES

- Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
 - produits et créances d'exploitation
 - charges et dettes d'exploitation
 - stocks et travaux en cours
 - charges et comptes de personnel
 - immobilisations corporelles et incorporelles
 - immobilisations financières
 - disponibilités
 - capitaux propres
 - opérations financières
 - engagements hors bilan

FORMULER DES CONCLUSIONS PERTINENTES ET CONSTRUCTIVES

- Émettre et argumenter son opinion sur la qualité du contrôle interne et sur celle des comptes
- Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre ?
- Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

Utilisation des outils de l'auditeur au travers d'études de cas tout au long de la formation

2
JOURS

PRATIQUE DES COMPTES CONSOLIDÉS

S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02

OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation de la consolidation.
- > Comprendre les finalités et les mécanismes fondamentaux de la consolidation.
- > Organiser le processus de consolidation en fonction de la méthodologie applicable dans son entreprise.
- > Effectuer les écritures de consolidation courantes.

LES PLUS

- + Une approche très concrète de la consolidation pour s'approprier les mécanismes et les concepts
- + Des cas pratiques pour valider ses acquis à chacune des étapes du processus de consolidation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Consolidateurs juniors, cadres financiers et comptables, collaborateurs comptables, collaborateurs désirant intégrer le service consolidation ou renforcer leurs compétences dans ce domaine
Il est conseillé de connaître les techniques de la comptabilité générale

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 : **CONI**

Formacode : 32632

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CONI

Paris Montparnasse

21 et 22 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONNAÎTRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE AUX COMPTES CONSOLIDÉS

- Obligations légales : la réglementation des comptes consolidés

DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Identifier les différentes sociétés du périmètre de consolidation et les différents types de liens financiers
- Les différents types de contrôle : exclusif, conjoint, influence notable
- Exclusions du périmètre de consolidation
- Détermination du pourcentage de contrôle
- Dates d'entrée et de sortie du périmètre de consolidation, date de clôture des comptes consolidés

Cas pratiques : déterminer le périmètre de consolidation, les pourcentages de contrôle

LES 3 MÉTHODES DE CONSOLIDATION ET LEUR ORGANISATION

- Détermination des pourcentages d'intérêt
- Intégration globale, mise en équivalence et intégration proportionnelle
- Traitement des titres de participation et partage des capitaux propres
- Organisation de la consolidation : centralisation ou décentralisation - Méthode des flux ou méthode des cumuls

Exercice d'application : déterminer les pourcentages d'intérêt, pratiquer les 3 méthodes de consolidation

ÉTABLIR LES ÉCRITURES DE CONSOLIDATION

- Retraitement des comptes individuels
 - homogénéisation des méthodes comptables : retraitements obligatoires et méthodes préférentielles (stocks, amortissements, crédit-bail, engagements de retraite,...)
 - conversion des sociétés étrangères : la méthode du cours historique ou du cours de clôture
- Élimination des comptes et opérations réciproques
 - élimination des opérations internes au groupe sans incidence sur le résultat consolidé : client-fournisseur, achat-vente,...
 - élimination des résultats intra-groupes : marges internes sur stocks, cessions d'immobilisations, provisions et dividendes intra-groupes

Exercices pratiques de synthèse : effectuer les différentes opérations de retraitement de consolidation

CONSTATER ET COMPTABILISER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'impôt théorique, d'impôt exigible et de différence temporaire ou permanente
- Recensement des différentes sources d'impôt différé
- Comptabiliser les impôts différés et réaliser la preuve d'impôt

Cas pratique de synthèse : pratiquer les impôts différés

TRAITER LES ENTRÉES DANS LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Juste valeur des actifs et des passifs
- Traiter les écarts d'évaluation
- L'écart d'acquisition : calcul et traitement

Exercice d'application : calculer et traiter l'écart d'acquisition

ÉTABLIR LE TABLEAU DE VARIATION DES CAPITAUX PROPRES

Exercice d'application

POUR ALLER PLUS LOIN : CONNAÎTRE LES PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LES RÉFÉRENTIELS CRC 99-02 ET IFRS

PRATIQUE DES NORMES IAS/IFRS

Principales normes et états financiers

OBJECTIFS

- > Appliquer les principes des normes comptables internationales IAS/IFRS.
- > Anticiper et résoudre les difficultés de mise en œuvre de ces normes.
- > Comprendre la valorisation des actifs et des passifs.
- > Appréhender la dépréciation de certains actifs.
- > Analyser les incidences sur le système d'information comptable de l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances des normes comptables internationales et d'intégrer les derniers changements
- + Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices permettant d'intégrer les principales normes IAS/IFRS
- + L'opportunité d'échanger entre professionnels et de disposer des conseils de l'intervenant sur l'application des normes IFRS

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs comptables, consolidateurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting
Il est recommandé de maîtriser la comptabilité générale selon la réglementation française

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 : **IFRE**

Formacode : 32608

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IFRE

Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018

14 et 15 juin 2018

22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : évolutions applicables dans l'Union Européenne, amendements de normes, normes en cours de révision

CADRE GÉNÉRAL ET INTRODUCTION AUX NORMES IFRS

- Le processus d'adoption des normes IFRS
- Les principes généraux
- La révision du cadre conceptuel

PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN NORMES IFRS : IAS 1 ET IAS 7

- Bilan et compte de résultat
- Tableau de variation des capitaux propres et tableau de flux de trésorerie

TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

- Les immobilisations incorporelles IAS 38
 - définition d'une immobilisation incorporelle, évaluation initiale et ultérieure
 - traitement spécifique des frais de recherche et développement
 - amortissement des immobilisations incorporelles
- Les immobilisations corporelles IAS 16 et IFRS 5
 - définition et comptabilisation initiale, approche par composants
 - dépenses ultérieures engagées sur une immobilisation
 - amortissement : paramètres et modification du plan d'amortissement
 - traitement particulier des actifs destinés à être cédés
- Le traitement spécifique des immeubles de placement : IAS 40

TRAITEMENT DES CONTRATS DE LOCATION : IAS 17

- Application du principe de primauté de la réalité économique sur la forme juridique
- Comment traiter les locations d'immobilisations : charge ou immobilisation "financée" par un "emprunt" virtuel

PRATIQUER LES TESTS DE DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS SELON LA NORME IAS 36

- Objectifs de la norme - Indices de pertes de valeur et unité génératrice de trésorerie
- Constater et suivre les pertes de valeur en comptabilité

LES NORMES SUR LES PASSIFS

- Provisions pour risques et charges IAS 37 : règles de constitution, actualisation des provisions à long terme
- Avantages du personnel IAS 19
 - classification, évaluation et comptabilisation des avantages du personnel, impact de la réforme des retraites
 - traitement des écarts actuariels : suppression de la méthode dite "du corridor"

TRAITEMENT DES INSTRUMENTS FINANCIERS : IAS 32, IAS 39 ET IFRS 7

- Définition et classification des instruments financiers
- Évaluation initiale et à la clôture, comptabilisation des instruments financiers
- Remplacement de la norme IAS 39 par la norme IFRS 9

APPREHENDER LA PROBLÉMATIQUE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS : IAS 12

- Principes des impôts différés
- Évaluation, reconnaissance et comptabilisation des impôts différés

NOUVELLES NORMES DE CONSOLIDATION APPLICABLES, "PACK CONSO" (IFRS 10, IFRS 11, IFRS 12, IAS 27, IAS 28)

DERNIÈRES ACTUALITÉS IFRS ET PERSPECTIVES À VENIR

- Norme IFRS 15 sur la comptabilisation des revenus (remplacement IAS 18 et IAS 11)
- Norme IFRS 16 sur la comptabilisation des locations (remplacement IAS 17)

Chaque point traité au cours du stage fera l'objet d'exemples et/ou d'applications pratiques

2
JOURS

LE RÉGIME DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

Aspects juridiques, comptables et fiscaux

OBJECTIFS

- > Comprendre les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- > Appréhender les régimes juridique et fiscal des fusions et opérations assimilées.
- > Mettre en œuvre le traitement comptable de ces opérations.
- > Optimiser le processus de fusion-acquisition.

LES PLUS

- + Formation animée par un praticien des fusions, expert-comptable et commissaire aux comptes
- + De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et cadres comptables et financiers, experts-comptables. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YFUS

Formacode : 32654

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

LES FUSIONS DE SOCIÉTÉS

- Aspects juridiques de la fusion
 - évaluation
 - valeur d'apport
 - parité
- Le projet de fusion
 - contenu
 - adoption
 - publicité
- Quels sont les effets de la fusion à l'égard des différents acteurs de l'entreprise ?
 - dirigeants
 - associés
 - salariés
 - tiers
- Le régime fiscal des opérations de fusion
 - choix du sens de la fusion
 - choix de la date de la fusion
 - choix du régime fiscal de la fusion
- Anticiper les incidences fiscales de la fusion
 - Impôt sur les Sociétés (IS)
 - TVA
 - Contribution Économique Territoriale (CET)
 - régime de l'intégration fiscale
- Traitement comptable de la fusion
 - traitement de la période intercalaire
 - les schémas d'écriture

LA DISSOLUTION-CONFUSION OU TRANSMISSION UNIVERSELLE DU PATRIMOINE (TUP)

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable

LES APPORTS PARTIELS D'ACTIFS

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable

TRAITEMENT DES IMPÔTS DIFFÉRÉS EN NORMES IFRS : IAS 12

Méthodologie de calcul et comptabilisation

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Appliquer le traitement en normes IFRS des impôts différés dans ses trois composantes : identification, évaluation des bases génératrices et présentation dans les états financiers.
- > Déterminer le montant de l'impôt différé payable ou récupérable au cours d'exercices futurs.
- > Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés.
- > Réaliser une preuve d'impôt et connaître les informations à fournir dans les notes annexes.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant d'appréhender les principales problématiques liées aux impôts différés
- + Une pédagogie conciliant l'exposé des règles et leur mise en œuvre au travers de nombreux cas pratiques
- + Un consultant expert en techniques de consolidation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers en charge des impôts différés, collaborateurs comptables, consolidateurs, fiscalistes, toute personne impliquée dans le traitement des comptes consolidés
Il est nécessaire de connaître les fondamentaux de la consolidation et de la détermination de l'Impôt sur les Sociétés (IS) pour suivre cette formation

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
899 € HT

Réf : **IMPO**

Formacode : 32608 / 13382

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IMPO

Paris Montparnasse

16 mai 2018

17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et révisions du référentiel IFRS

PROBLÉMATIQUES LIÉES AU TRAITEMENT DE LA CHARGE D'IMPÔT

- Notion d'impôt économique
- Passage de l'impôt exigible à l'impôt économique
- Champ d'application de la norme IAS 12

IDENTIFICATION DES BASES D'IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'actifs et de passifs d'impôts différés
- Identification des différentes sources d'impôts différés
- Notion de différence temporelle : application de la méthode bilantielle
- Notion de base fiscale d'un actif et d'un passif

RECONNAISSANCE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Application de la méthode étendue
- Approche spécifique pour les actifs : respect du principe de prudence

ÉVALUATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Rappels des bases d'impôts différés retenues
- Les taux applicables et les modifications de taux
- Les conditions de compensation entre actifs et passifs d'impôts différés

COMPTABILISATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Principes et schémas de comptabilisation
- Présentation dans les comptes consolidés et informations à fournir

LA PREUVE D'IMPÔT

- Obligations
- Modalités de détermination et de présentation dans les comptes consolidés

TRAITER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS : CADRE PARTICULIER D'UN GROUPE INTÉGRÉ FISCALEMENT

- Rappels des caractéristiques de l'intégration fiscale
- Incidences du régime d'intégration fiscale sur le traitement des impôts différés

PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LE RÉFÉRENTIEL FRANÇAIS (CRC 99.02) ET LE RÉFÉRENTIEL IFRS (IAS 12)

Synthèse sur les éléments méthodologiques

Illustration des différents points traités par des exemples concrets et applications pratiques tout au long de la formation

BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Identifier les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- > Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- > Choisir efficacement entre les différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- > Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.
- > Déterminer à tout moment la trésorerie "idéale".

LES PLUS

- + Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le "quotidien" du trésorier
- + Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit
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 : **TESO**

Formacode : 32611

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TESO

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

4 et 5 juin 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

ENJEUX DE LA GESTION DE TRÉSORERIE

- Rôle du gestionnaire de trésorerie
 - le quotidien du trésorier
 - les notions de "cash pooling" et de "banque pivot"
- Aspects "trésorerie" dans le bilan
- Gestion des comptes de liaison dans le cas de groupes
- Détermination de la trésorerie idéale

QCM d'application

CONCEPTION DU TABLEAU DE TRÉSORERIE, OUTIL DE SUIVI ET DE PRÉVENTION

- Méthode d'élaboration et principe des prévisions glissantes
- Collecte des données
- Techniques de régulation
 - reports d'échéances
 - escomptes de règlement
- Passage du plan de trésorerie à court terme au plan de trésorerie à moyen terme

LES TECHNIQUES PERMETTANT DE RÉGULER LA TRÉSORERIE À COURT TERME

- Escompte et loi Daily, arbitrage "escompte/découvert"
- Affacturage, crédit documentaire, assurance crédit, crédit spot
- Gestion des dates de valeur
- Facilités de caisse, crédit de campagne

Cas pratique

- Gérer la cotation au certain et à l'incertain ainsi que les contrats à terme
- Gestion de la trésorerie au quotidien : erreurs d'équilibrage, sur et sous-financement

NÉGOCIATION DES COMMISSIONS ET TAUX BANCAIRES

- Action sur la marge additionnelle au taux de base
- Action sur les dates de valeur et le coût du service
- Contrôle de la facturation bancaire
 - les jours de valeur, les commissions de mouvement...
 - le calcul des intérêts et du Taux Effectif Global (TEG)

PLACEMENT DES EXCÉDENTS PROVISOIRES DE TRÉSORERIE

- Sicav monétaires, billets de trésorerie, certificats de dépôt
- Comptes à terme, bons de caisse...
- Arbitrage emprunts/placements et sécurité/rentabilité

MAÎTRISE DU BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

- Mode de calcul du BFR exploitation et hors exploitation
- Les leviers d'optimisation de la trésorerie
- Importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances : notion de score
- Les 7 techniques permettant d'agir sur l'encours client, les nouvelles normes de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
- Tableau de bord financier permettant le suivi des composantes "exploitation"
- Suivi du BFR normatif et de la variation du BFR en phase de développement

Exercices d'application

RECouvreMENT : RELANCER EFFICACEMENT SES IMPAYÉS

Professionaliser ses pratiques pour optimiser sa trésorerie

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Identifier le cadre réglementaire d'un recouvrement en BtoB.
- > Disposer d'une méthodologie pour sécuriser sa gestion des impayés.
- > Rédiger des courriers de relance adaptée à la stratégie de recouvrement décidée.
- > Convaincre et tenir une négociation lors de l'entretien de recouvrement.
- > Canaliser les différents styles de mauvais payeur pour répondre aux arguments et contestations.

LES PLUS

- + Une prise de conscience des impacts d'une bonne gestion des impayés au-delà du processus administratif et comptable
- + Des méthodes participatives et actives, jeux pédagogiques, mises en situations et exercices ludiques pour mettre en pratique les techniques présentées

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, secrétaires comptables, assistants administratifs, chargés de recouvrement, toute personne amenée dans sa pratique professionnelle à devoir recouvrer des créances
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 : **RCOU**

Formacode : 34058 / 13280

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RCOU

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

24 et 25 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉVENIR LES RISQUES D'IMPAYÉS : MESURER LES IMPACTS SUR LA TRÉSORERIE

- Le cadre réglementaire en vigueur
- La terminologie des délais de règlement et les différents modes de paiement
- Les conditions générales de vente
- Les moyens de protection efficaces : fichier client, enquête de solvabilité...
- Repérer les signes d'alerte
- Les outils comptables à maîtriser

Atelier pédagogique « les 2 font la paire » : s'approprier le cadre réglementaire

AGIR DANS LE « BON SENS »

- Le recouvrement : d'abord une stratégie d'entreprise
- Les étapes d'un recouvrement structuré
- Le process recouvrement : un cadencement à tenir
- Distinguer les différents profils de mauvais payeurs

METTRE EN PLACE DES RELANCES ÉCRITES

- Les différents niveaux de relance écrite
- Comment formaliser ses courriers ?

Cas pratiques issus de la réalité professionnelle des participants : construire les courriers de relance

CONDUIRE DES RELANCES TÉLÉPHONIQUES EFFICACES

- Le « bon moment »
- Les bases de la communication interpersonnelle
- La préparation en amont : objectif et plan B

Mise en situation d'entretien : identifier la typologie des mauvais payeurs et les arguments à leur avancer

DÉVELOPPER UNE POSTURE RELATIONNELLE ADAPTÉE : MAÎTRISER SON STRESS ET MENER L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE À TERME

- La négociation en recouvrement
- L'assertivité au service du recouvrement
- Désamorcer les situations difficiles, les contestations et les refus
- La respiration pour garder son calme : se maîtriser pour atteindre son objectif

Exercices de respiration : canaliser son stress

ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

OBJECTIFS

- > Connaître les mécanismes financiers fondamentaux.
- > Calculer et interpréter les principaux ratios.
- > Utiliser une démarche d'analyse permettant d'assurer l'équilibre financier de l'entreprise ou de son centre de profit.
- > Évaluer la rentabilité économique et financière d'une entreprise.
- > Juger des risques de défaillance d'une entreprise avec la fonction score.

LES PLUS

- + L'ensemble des concepts financiers clés vu à travers une étude de cas en fil rouge
- + Une approche basée sur l'étude de documents réels proposés par le consultant et/ou apportés par les participants
- + La lecture d'un bilan sous différents angles : chiffres d'affaires, résultat, trésorerie
- + Inclus : l'ouvrage **PRACTIQUE DE LA COMPTABILITÉ, FINANCE, GESTION**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables, financiers et administratifs, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME/PMI, managers de centres de profit, toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise. Il est recommandé de savoir lire et comprendre les principaux documents comptables de l'entreprise.

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 : ANFI

Formacode : 32626 / 32607

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANFI

Paris Montparnasse

7 et 8 juin 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

DES DOCUMENTS COMPTABLES AU DIAGNOSTIC FINANCIER

- Présentation des documents financiers publiés
- Bilan fonctionnel, outil de l'analyse financière
 - Fonds de Roulement (FR)
 - Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
 - trésorerie
 - optimisation de la trésorerie grâce à la formule : $FR - BFR = \text{trésorerie}$

Exercices pratiques : méthodologie type "business plan"

- Bases de la stratégie financière : les équilibres financiers
 - financement de développement et financement de l'activité
 - financement propre et financement extérieur
 - intérêt de la formule : $CP = BEI + BFR$
 - comprendre et exploiter l'effet favorable de roulement
 - immobilisations
- Gestion du Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
 - BFR normatif
 - besoin structurel
 - améliorer sa trésorerie par le BFR

QCM de validation des acquis

- Interpréter le tableau de financement
 - définition, utilité et composition
 - anticiper le financement de la croissance
 - avantages et inconvénients des différentes sources de financement
 - politique financière en période de crise économique

OPTIMISER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Calcul et interprétation des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
 - constitution et analyse
 - la Valeur Ajoutée (VA) et sa répartition
 - Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
 - variation de trésorerie
- Lecture ordonnée des états financiers par importance décroissante des rubriques

Application pratique en sous-groupes : étude de 3 états financiers

APPRÉCIER L'ÉVOLUTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE ET APPLIQUER UNE POLITIQUE PRÉVISIONNELLE ADAPTÉE

- Diagnostic par les principaux ratios et mise en place d'un tableau de bord financier de synthèse
- Prévision à partir de la Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- Capitaux nécessaires à l'exploitation, principes d'évaluation d'entreprise, notion de TRI/VAN, nouvelle fonction score AFDCC3 et ratios discriminants retenus

Étude et illustration à partir de documents réels

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Comptable en TPE-PME
p. 145

L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Utiliser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- > Appréhender la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- > Comprendre les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
- > Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- > Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

LES PLUS

- + Un entraînement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- + Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- + Inclus : l'ouvrage **COMPTABILITÉ, FINANCE, GESTION EN PRATIQUE**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts. 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
1 510 € HT

Réf : **CANA**

Formacode : 32682

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CANA

Paris Montparnasse

17 et 18 mai 2018

8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- Répertoire des différents types de coûts
- Le compte de résultat fonctionnel
- Choisir un système de suivi des coûts pertinent

COÛTS PARTIELS

- Distinction entre charges fixes et charges variables
- Seuil de rentabilité et point mort
- Méthode du direct costing

Exercice d'application : seuil de rentabilité et gain marginal

COÛTS COMPLETS

- Distinction entre charges directes et charges indirectes
- Méthode des centres d'analyse
- Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
- Imputation rationnelle des charges fixes

Exercice d'application : comparatif industrie/service

COÛTS STANDARDS

- Détermination des standards
- Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes

Quiz sur les écarts

COMPTABILITÉ ANALYTIQUE BASÉE SUR LES ACTIVITÉS : ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

- Identifier les activités à analyser
- Rechercher et identifier les inducteurs
- Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC

Exercice pratique en sous-groupes : choix et valorisation d'inducteurs

APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

Étude de cas personnalisée : mise à plat du système "analytique" de son entreprise et étude des coûts spécifiques

Analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

OBJECTIFS

- > Connaître les principaux leviers d'action permettant le contrôle, le suivi et le pilotage des coûts.
- > Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- > Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.
- > Valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion et exploiter de nouvelles techniques de diagnostic.
- > S'inspirer des pratiques actuelles d'entreprises pour faire évoluer ses méthodes et outils.

LES PLUS

- + Les méthodes les plus récentes d'élaboration budgétaire et de calcul des écarts
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

+ Inclus : l'ouvrage **LE CONTRÔLE DE GESTION**

OUVRAGE  **CLASSE VIRTUELLE** 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

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
1 934 € HT

Réf : **COGE**

Formacode : 32652 / 32650

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COGE

Paris Montparnasse

18 au 20 avril 2018

19 au 21 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRÔLE DE GESTION

- Concepts clés et démarche du contrôle de gestion
 - surveillance, comparaison, participation des acteurs, mesure de l'accroissement des performances
 - aspects psychologiques liés à cette démarche
 - distinction entre audit et contrôle de gestion
- Rôle et pouvoir du contrôleur de gestion

PRÉVISION ET MAÎTRISE DES PRINCIPAUX COÛTS

- Achats et approvisionnements : politique d'achat, mise en concurrence
- Frais généraux (téléphone, assurances, missions, réceptions...) : comment contenir ces coûts ?
- Contrôle de la masse salariale et notion de coûts cachés
- Rôle de la sous-traitance dans la réduction des coûts

Étude de cas en sous-groupes : sous-traitance et délocalisation

LES TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIÈRES AU SERVICE DU CONTRÔLE DE GESTION

- Apports de la comptabilité analytique
 - calcul du coût de revient d'un produit, de la rentabilité d'une activité
 - rappel des types de coûts : partiel, complet, marginal, préétabli, standard
- Pertinence du seuil de rentabilité
- Apports du BBZ (Budget Base Zéro)
- La méthode ABC (Activity Based Costing) : chiffrer les ressources consommées par les activités d'un processus
- Benchmarking : recherche des meilleures pratiques

Exercices pratiques

RÔLE DES TABLEAUX DE BORD COMME OUTILS DE CONTRÔLE, SUIVI, SURVEILLANCE ET DÉCISION

- Tableaux de bord et reporting
- Principes de conception et d'élaboration
- Indicateurs de performance et d'alerte pertinents

Quiz et QCM

RÔLE DES BUDGETS COMME OUTILS DE PILOTAGE AU SERVICE DU CONTRÔLE DE GESTION

- Mettre en place un système d'élaboration budgétaire avec flux ascendant/descendant
- Choisir le suivi budgétaire : actualisations, engagements, avancements
- Notion de budgets flexibles
- Analyse des 3 types d'écarts fondamentaux entre prévisionnel et réalisé : écarts simples, doubles et triples
- Analyse spécifique des écarts sur CA, marge, coûts de production, matières et charges salariales

Étude de cas : élaboration budgétaire comparative d'une société industrielle, d'une société de services

NOUVEAUX OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION : EXEMPLES DE PRATIQUES ACTUELLES

- Grande entreprise industrielle
- PME
- Entreprise de services

Étude d'états apportés par les participants

3
JOURS

MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

Comment présenter et faire parler vos données ?

OBJECTIFS

- > Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- > Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- > Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- > Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- > Améliorer le dialogue de gestion.

LES PLUS

- + Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- + La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint® est un prérequis nécessaire pour suivre cette formation

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

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CHIF

Paris Montparnasse

19 avril 2018

10 septembre 2018

17 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
 - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

Application pratique : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser

COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
 - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...

Application pratique : le jeu des erreurs statistiques

- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique

Application pratique : le jeu des associations

- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel

Application pratique : améliorer des tableaux existants

PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
 - privilégier le message, gérer les documents annexes
 - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres

Application pratique : améliorer des diapositives existantes

AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
 - identifier les attentes de l'auditoire
 - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance

Application pratique : mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord

- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien

Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires

1
JOUR

LE CONTRÔLE DE GESTION INDUSTRIEL

Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise

OBJECTIFS

- > Piloter avec efficacité la performance industrielle.
- > Sélectionner les indicateurs industriels clés et analyser les écarts.
- > Réaliser une analyse de marge et de rentabilité.
- > Construire un budget prévisionnel.
- > Savoir commenter et communiquer les résultats obtenus.

LES PLUS

- + Une approche très concrète des techniques de gestion, 100 % centrée sur les problématiques industrielles
- + Des mises en situation et cas pratiques réels permettant d'améliorer les compétences métier et le développement d'une meilleure coordination entre les services
- + Une méthode de gestion connectée aux autres bases de données (ROI - devis - ERP - MRP)
- + La remise d'un outil méthodologique directement exploitable de retour en situation professionnelle

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables et collaborateurs comptables ou financiers, cadre en charge d'une activité opérationnelle dans un établissement industriel

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 : **COGI**

Formacode : 32652 / 31641

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COGI

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

17 et 18 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ÉLÉMENTS CLÉS DU PILOTAGE DE L'ENTREPRISE INDUSTRIELLE

- Perspectives stratégiques
- Cartographie des activités et des produits
- Organisation opérationnelle des activités
- Cycles investissements et exploitation
- Choisir des indicateurs significatifs de pilotage
- Communiquer les résultats à la direction et aux équipes opérationnelles

FONCTIONNEMENT D'UN BUDGET DANS UNE ENTREPRISE INDUSTRIELLE

- Processus budgétaire : les phases de construction
- Rôle de chaque fonction et acteur de l'entreprise
- La nécessaire cohérence avec les autres bases de données
 - cahier des charges des investissements
 - carnet de commandes
 - nomenclatures et gammes de fabrication
 - plans de charge ateliers et logistique
- Allocation des fonctions support selon l'approche ABC costing
- Valorisation en méthode des coûts standards

Étude de cas : construire un budget par activité

ANALYSE DES RÉSULTATS PAR ACTIVITÉ

- Construire le tableau de bord et le reporting
- Test de validité par activité : investissements - niveau de ventes - profitabilité - rentabilité des capitaux - ROI
- Cartographie des produits selon les volumes de ventes et contribution au cash flow
- Identification des zones d'inertie et plans d'actions correctives
- Commentaires et plans d'amélioration

Étude de cas : renseigner un tableau de bord - un reporting et les commenter

2
JOURS

CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ACTIVITÉS DE SERVICES

Piloter et optimiser la performance économique de l'entreprise


OBJECTIFS

- > Évaluer le périmètre d'action du contrôle de gestion et les missions du contrôleur de gestion dans les activités de services.
- > Utiliser les outils nécessaires pour déterminer les coûts des prestations afin d'apprécier la performance.
- > Appliquer la procédure et les outils budgétaires dans les activités de services.
- > Mettre au point des tableaux de bord et des indicateurs de performance.

LES PLUS

- + Une approche très concrète permettant de replacer le contrôle de gestion dans le cadre de la stratégie de l'entreprise de services
- + Une présentation opérationnelle des méthodes de calcul des coûts les plus appropriées aux activités de services
- + La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants (budget, tableaux de bord) et sur leurs cas réels (définition du processus budgétaire, détermination des indicateurs de performance)

+ Inclus : l'ouvrage **LE CONTRÔLE DE GESTION**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables et collaborateurs comptables, administratifs et financiers, managers opérationnels, économistes d'entreprise, "yield managers"
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 : **COGS**

Formacode : 32652 / 32650

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COGS

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

28 et 29 mai 2018

10 et 11 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES PRINCIPES DU CONTRÔLE DE GESTION

- Concepts clés
- La place du contrôle de gestion dans la stratégie et la planification de l'entreprise
- Missions et rôles du contrôleur de gestion

LA COMPTABILITÉ DE GESTION DANS UNE SOCIÉTÉ DE SERVICES

- Particularités du cycle d'exploitation dans une société de services : par commande, par client, par maille temporelle
 - les différents objets des calculs de coûts : commande, client, circuit de distribution, prestations
 - analyses de coûts
 - typologies d'analyses de charges
 - analyses en coûts complets : centre d'analyse et méthode par activité
 - analyses en coûts partiels : méthode du coût variable et méthode des coûts spécifiques
 - déterminer et utiliser le seuil de rentabilité (point mort)
 - effet de levier opérationnel et amélioration de la performance

Cas pratique sur les coûts complets et coûts partiels : quelle décision prendre dans une activité de service ?

PILOTER LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET LE SUIVI DE GESTION

- Les étapes du processus budgétaire
- Les liaisons avec la planification et l'organisation de l'entreprise
- Différents types de centres de responsabilité
- Différents types de budgets : du budget des ventes au budget de trésorerie
- Les outils budgétaires d'amélioration : budgets par activité et Budget Base Zéro (BBZ)
- Le suivi des budgets ou l'analyse des réalisations
 - contrôler et évaluer les performances par la détermination des coûts standards
 - analyser les écarts et sensibiliser les managers opérationnels sur les dérives éventuelles et le respect des plans d'actions

Cas pratique : examen d'un budget, choix des différentes options budgétaires, simulation des hypothèses

- suivre les budgets

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Le tableau de bord de gestion : outil de décisions à court terme pour les opérationnels
- Distinction entre tableau de bord et reporting
- Les étapes de construction des tableaux de bord
- Détermination des indicateurs de performance
- Tableau de bord stratégique ou Balanced Scorecard
 - les 4 axes du tableau de bord stratégique
 - son utilisation dans une stratégie de création de valeur

Cas pratique : élaboration d'un tableau de bord sur des problématiques réelles des participants

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- > Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- > Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- > Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- > Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- > Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

- + Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- + Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- + Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
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 : **INDI**

Formacode : 32089

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris Montparnasse

3 et 4 avril 2018

25 et 26 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

Application pratique : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord

- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
 - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
 - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

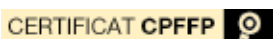
MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience

Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)

- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

Cette formation est intégrée à :



Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

OBJECTIFS

- > Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- > Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- > Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- > Appréhender le contrôle budgétaire.
- > Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- + Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- + La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

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 : **CBUG**
Formacode : 32650 / 32652

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018
31 mai et 1 juin 2018
4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
 - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
 - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- Mise en situation : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)**
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET


- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

LE MÉTIER D'ASSISTANT(E) DE CONTRÔLE DE GESTION

Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage

OBJECTIFS

- > Comprendre l'environnement financier d'une entreprise pour pouvoir en apprécier les enjeux en terme de gestion.
- > Appréhender les éléments fondamentaux du contrôle de gestion.
- > Savoir renseigner un tableau de bord et un reporting.
- > Communiquer et transmettre les indicateurs de pilotage aux principaux acteurs de l'entreprise.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour maîtriser les bases du contrôle de gestion et participer de manière efficace au suivi de l'activité
- + Le développement d'une compétence métier grâce aux problématiques comptables et budgétaires abordées
- + Une pédagogie active s'appuyant sur des cas pratiques tout au long de la formation, permettant au participant, de retour à son poste, de mettre en pratique en toute autonomie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en contrôle de gestion, assistants de direction finance ou fonction opérationnelle produisant des documents de gestion et pilotage d'activité
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 : **ASGE**
Formacode : 32652

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ASGE

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018
5 et 6 juillet 2018
26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

RÔLE ET ENJEUX DU CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- La fonction du contrôle de gestion
- Les interlocuteurs du contrôle de gestion
- Quelles sont les attentes des acteurs de l'entreprise en matière d'information de gestion ?

COMPRENDRE LA LOGIQUE DE L'ENTREPRISE ET SA TRADUCTION ÉCONOMIQUE

- La vision stratégique
- L'organisation opérationnelle
- Le modèle économique
- Les flux financiers
- Les capitaux engagés et investis
- Les résultats et la rentabilité

LES RÔLES DE L'ASSISTANT(E) DE GESTION DANS L'ÉLABORATION DU BUDGET

- Planifier les travaux
- Collecter des données
- Traiter des informations significatives
- Élaborer des documents de synthèse
- Communiquer selon le périmètre d'action

Étude de cas : élaboration d'un budget et analyse de la formation du résultat

PRÉPARATION ET DIFFUSION DES INDICATEURS DE GESTION ET DU REPORTING

- Construire un tableau de bord et un reporting en référence au budget
- Analyser les écarts et les résultats
- Commenter et communiquer

Étude de cas : construction d'un tableau de bord et d'un reporting

ANIMER UNE RÉUNION DE GESTION

- Aborder les faits objectivement
- Instaurer un dialogue
- Adopter collectivement les plans d'amélioration et les suivre

ACTUALITÉS FISCALES

Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année

OBJECTIFS

- > Analyser en détail l'actualité fiscale et les dispositions de la loi de finances pour 2018.
- > Mesurer les impacts de ces modifications sur les comptes de l'entreprise.
- > Mettre en œuvre les nouvelles dispositions et sécuriser ses pratiques en fonction des nouvelles contraintes.
- > Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables aux questions des salariés.

LES PLUS

- + Une synthèse des décisions jurisprudentielles et des textes majeurs de l'année
- + Une journée d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la fiscalité/finance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables/fiscaux, responsables administratifs et financiers, collaborateurs des services comptables traitant les aspects fiscaux
Disposer d'une connaissance générale des règles fiscales françaises ou 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

899 € HT

Réf : **ACFI**

Formacode : 13366

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACFI

Paris Montparnasse

18 janvier 2018

21 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et les incidences de la dernière loi de finances : projet de retenue à la source sur les salaires, baisse du taux d'impôt sur les sociétés, amortissement des véhicules de tourisme, TVA sur l'essence, reporting fiscal...

EN FONCTION DES DERNIÈRES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES ET NOUVELLES DISPOSITIONS ÉNONCÉES DANS LE PROJET DE LOIS DE FINANCES :

REVUE DE JURISPRUDENCE

- Les arrêts importants de l'année

LES TEXTES MAJEURS VOTÉS DANS L'ANNÉE

- Panorama des principaux textes ayant un impact fiscal

LES LOIS DE FINANCES

- Loi de finances rectificative pour 2017
- Loi de finances pour 2018
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

FISCALITÉ DES ENTREPRISES : IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES ET TVA

- Crédit d'impôts
- Mesures en faveur des entreprises soumises aux BIC ou IS
- Taxe sur la valeur ajoutée et autres taxes
- Autres mesures

Exemples de cas concrets illustrés par les nouveaux barèmes

FISCALITÉ DES PARTICULIERS

- Mesures fiscales personnelles ayant un impact sur les obligations des entreprises

LES MESURES FISCALES ET SOCIALES INTRODUITES PAR LA DERNIÈRE LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

1
JOUR

L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

OBJECTIFS

- > Comprendre l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- > Procéder aux arbitrages pertinents et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise.
- > Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- > Appréhender les dispositions de la dernière loi de finances.

LES PLUS

- + Une formation pratique permettant de mesurer la portée des évolutions et d'identifier les sources de risques ou d'opportunités fiscales
- + De nombreux cas d'application et des QCM permettant la validation des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs comptables, collaborateurs comptables et financiers souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise. Il est conseillé de disposer de connaissances de base en comptabilité pour suivre cette formation.

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 : **FISC**
Formacode : 13366

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FISC

Paris Montparnasse

4 au 6 avril 2018
10 au 12 septembre 2018
3 au 5 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

3
JOURS

DÉTERMINER LE BÉNÉFICE IMPOSABLE

- Imposition du résultat de l'entreprise
- Distinction des sociétés transparentes et des sociétés soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Du résultat comptable au résultat fiscal : les déductions et réintégrations extra-comptables
- Conditions générales de déduction des charges
- Les principales charges calculées et décaissées non déductibles : amendes, charges sur véhicules de tourisme, certaines provisions
- Les principaux produits non imposables
- Régime des plus-values et moins-values professionnelles

IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Champ d'application de l'IS et de l'Imposition Forfaitaire Annuelle (IFA)
- Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
 - revenus des titres (régime des sociétés mères)
 - régime des plus et moins values : rémunération des dirigeants (allocations forfaitaires, jetons de présence, intérêts de comptes courants)
 - principaux crédits d'impôts (CICE, CIR...)
 - report en arrière (carry-back), report en avant des déficits
- Calcul de l'IS et des contributions additionnelles
- Déclaration et paiement de l'IS : relevés d'acomptes et de solde
- Réalisation de la liasse fiscale

Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA TVA

- Champ d'application : opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- Territorialité : opérations intracommunautaires, importations et exportations
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Déclaration de TVA : la CA3
- Le remboursement du crédit de TVA
- Régularisation des déductions

Cas pratique sur la TVA : champ d'application, territorialité, exigibilité et déclaration de TVA

LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Les deux composantes de la CET : Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE), Cotisation Foncière des Entreprises (CFE)
- Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement
- Les précisions de l'administration fiscale


Cas pratique sur les bases de la CET

LES AUTRES TAXES ET IMPÔTS DIRECTS OU INDIRECTS

- Taxe foncière, Taxe sur les Véhicules de Sociétés (TVS)
- Taxes assises sur les salaires : taxe sur les salaires, taxe d'apprentissage, nouvelles règles concernant la participation à la formation professionnelle, participation à l'effort de construction

QCM de validation des acquis : intégrer les bases imposables et le calcul des différents impôts

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B


Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

OBJECTIFS

- > Appliquer les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.
- > Déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- > Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.
- > Comprendre les dernières dispositions en matière d'impôts sur les sociétés.

LES PLUS

- + Une approche opérationnelle de l'élaboration du résultat fiscal basée sur de nombreux cas pratiques
- + L'acquisition des règles et des techniques pour résoudre les principales difficultés rencontrées au quotidien et valider ses pratiques

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux/financiers chargés d'établir et/ou de contrôler la déclaration de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
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
1 020 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RFIS

Paris Montparnasse

18 mai 2018

19 septembre 2018

14 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

DÉFINITION DU RÉSULTAT FISCAL

- Lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Évolution des règles comptables et adaptation des règles fiscales
- Conséquence des divergences entre règles comptables et règles fiscales
- Période d'imposition et principe d'indépendance des exercices
- Règles générales de déductibilité des charges
- Les changements introduits par la dernière loi de finances

EXAMEN DES PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À OPÉRER

- Charges à réintégrer
 - dépenses somptuaires
 - achats et charges externes
 - amortissements excédentaires et non déductibles
 - taxes et impôts non déductibles
 - incidence de la nouvelle taxe sur les hauts revenus
 - provisions et charges à payer
 - intérêts excédentaires
 - amendes et pénalités
- Produits à déduire
 - plus-values non imposables
 - régime des dividendes mère-fille
 - produits bénéficiant de mesures d'incitations fiscales
- Autres retraitements
 - le portefeuille titres et les écarts de valeurs liquidatives
 - les opérations en devises étrangères et les écarts de conversion

Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal

DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL ET CALCUL DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)


- Imputation des déficits
- Évolution et gestion des crédits d'impôts
 - Crédit Impôt Compétitivité Emploi (CICE)
 - Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés
 - apprentissage
- Report de la date de liquidation de l'IS
- Suppression de la contribution exceptionnelle à l'IS : modalités d'application

CAS PRATIQUES ET SERVICE DE L'IMPRIMÉ N°2058

- Remplir l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)

Cas de synthèse : établir l'imprimé n°2058-A

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en TPE-PME
p. 145

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FLIA

Paris Montparnasse

14 au 16 février 2018

9 au 11 avril 2018

14 au 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

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

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

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

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

LES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

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

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

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CFIS

Paris Montparnasse

7 et 8 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

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

INTÉGRATION FISCALE : MAÎTRISER LE PROCESSUS DÉCLARATIF

Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux

OBJECTIFS

- + Comprendre les règles du régime d'intégration fiscale.
- + Déterminer et calculer les résultats individuels et le résultat d'ensemble du groupe.
- + Compléter les imprimés fiscaux spécifiques.
- + Évaluer les principales difficultés liées à l'intégration fiscale.

LES PLUS

- + Formation animée par un expert-comptable, spécialiste de l'intégration fiscale
- + Un cas pratique en "fil rouge" portant sur chacun des points du programme pour s'approprier les différentes étapes du processus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services financiers, comptables et administratifs en charge de la fiscalité et de la comptabilité d'une société mère ou d'une filiale

Il est recommandé de connaître les règles de détermination du résultat fiscal et de calcul de l'IS ou d'avoir suivi la formation : "Détermination du résultat fiscal" 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 : **PINF**

Formacode : 13392

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PINF

Paris Montparnasse

11 et 12 juin 2018

8 et 9 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les incidences de la dernière loi de finances et les mesures portant sur l'impôt sur les Sociétés (IS)...

LE RÉGIME D'INTÉGRATION FISCALE

- Intérêt du régime
 - Conditions d'accès au régime
 - Conséquences pratiques de l'intégration fiscale
- Exemples et cas pratiques sur les conditions d'accès au régime d'intégration fiscale**

LE PROCESSUS DÉCLARATIF DE L'INTÉGRATION FISCALE

- Établir les 2 liasses fiscales individuelles pour chacune des sociétés du groupe : liasse "classique" et liasse "bis"
- Établir la liasse fiscale du groupe

Schéma de synthèse : l'architecture du processus déclaratif

DÉTERMINER LES RÉSULTATS INDIVIDUELS DE CHAQUE SOCIÉTÉ

- Gestion des déficits
 - antérieurs à l'intégration
 - d'un exercice intégré
- Traitement des dividendes encaissés

DÉTERMINER LE RÉSULTAT D'ENSEMBLE DU GROUPE

- Le retraitement des résultats individuels
- Les jetons de présence
- Les dotations aux provisions
- Les abandons de créances
- Les plus et moins-values à court terme sur cessions d'immobilisations intra-groupe
- Le résultat d'ensemble du groupe

LES PLUS ET MOINS-VALUES À LONG TERME

- Situation individuelle des sociétés
- Situation d'ensemble

LE PAIEMENT ET LA COMPTABILISATION DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Redevabilité de l'IS du groupe
 - Répartition de la charge d'IS
 - La méthode de neutralité
- Illustrations et fiches de synthèse**

SORTIES DU GROUPE D'INTÉGRATION FISCALE : CAUSES ET CONSÉQUENCES

- Les situations conduisant à la sortie du groupe
- Les conséquences de la sortie du régime d'intégration fiscale

Cas de synthèse en "fil rouge" : des résultats fiscaux individuels au résultat fiscal d'ensemble

2
JOURS

LES BASES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

Gestion fiscale des échanges internationaux

OBJECTIFS

- > Comprendre les mécanismes de la fiscalité internationale.
- > Lire et interpréter une convention fiscale internationale.
- > Appréhender les modalités d'imposition des bénéfices et les règles de partage de l'impôt entre le pays de la source et de la résidence des revenus.
- > Connaître les moyens de lutte contre l'évasion fiscale et les contraintes liées aux prix de transfert.
- > Comprendre les grands principes de territorialité relatifs à la TVA.

LES PLUS

- + Formation animée par un praticien de la fiscalité des entreprises dans un contexte international
- + Nombreuses fiches pratiques et guide pratique sur les prix de transferts
- + De nombreux cas pratiques, quiz et illustrations favorisant les échanges entre participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, toute personne intéressée par la dimension fiscale des relations d'affaires internationales. Il est conseillé de connaître les bases des règles fiscales françaises 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 : **BFI**

Formacode : 13327

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BFI

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018

10 et 11 septembre 2018

15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière loi de finances : obligations relatives aux prix de transfert, évolution de la directive européenne sur la TVA et sur la facturation, nouvelle obligation sur le reporting fiscal, retenue à la source sur les revenus distribués...

LES GRANDS PRINCIPES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

- Les sources du droit fiscal : lois, règlements et conventions fiscales internationales
- Lire et comprendre la structure d'une convention fiscale internationale
- Les directives européennes : conventions fiscales dans l'ordre européen
- La question de l'harmonisation fiscale européenne

Cas pratique de synthèse : analyse et mise en œuvre d'une convention fiscale internationale entre la France et un pays étranger

LE PARTAGE DE L'IMPÔT SUR LES BÉNÉFICES

- Principes de territorialité et de mondialité de l'impôt sur les Sociétés (IS)
- L'importance attachée à la définition d'un établissement stable
- Principe du partage de l'impôt entre la France et l'étranger
- Les évolutions européennes en préparation

Quiz sur l'IS dans les activités internationales

Quiz sur les transactions intra-groupes

LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE : LES NOUVELLES MESURES RELATIVES AUX PRIX DE TRANSFERT

- Les dispositifs de lutte contre l'évasion fiscale issus du droit fiscal interne et des conventions fiscales
- Les questions au cœur des dispositifs
 - les prix de transfert : renforcement des obligations documentaires
 - les relations avec les pays à fiscalité privilégiée
 - obligation de reporting fiscal : incidence sur la communication de l'entreprise

Exemples d'abus de droit et d'actes anormaux de gestion

Illustration et cas pratique sur les prix de transfert

COMPRENDRE L'IMPOSITION DES REVENUS DISTRIBUÉS

- Imposition des dividendes en l'absence et en présence d'une convention fiscale
- Incidence du régime fiscal privilégié dit "Mère/Fille"
- Les règles propres aux dividendes distribués au sein de l'Union Européenne
- Les retenues à la source sur les revenus distribués

Cas pratique sur les dividendes

APPREHENDER LES SPÉCIFICITÉS DE LA TERRITORIALITÉ RELATIVE À LA TVA

- La TVA : seul impôt faisant l'objet d'un cadre harmonisé à l'échelle européenne
- Comprendre les règles de territorialité portant sur les échanges de biens et de services
 - au sein de l'Union Européenne
 - entre un pays de l'UE et un pays hors UE

• Connaître les obligations déclaratives : CA3, DEB, DES, DAU

• Suivre les réflexions sur les évolutions de la directive européenne sur la TVA

Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services

2
JOURS

TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire

OBJECTIFS

- Appréhender les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Appliquer les règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Connaître les règles d'assujettissement et de réalisation de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).

LES PLUS

- + Une formation dédiée aux spécificités de la TVA dans un contexte international
- + La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, DEB et DES pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- + De nombreux cas pratiques pour une approche chiffrée des différents points abordés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, achats et logistiques, administration des ventes, administratifs
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
1 510 € HT
Réf : **GTVI**
Formacode : 13378

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GTVI

Paris Montparnasse

7 et 8 juin 2018
19 et 20 novembre 2018

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

TERRITORIALITÉ DE LA TVA

- Définition du territoire français au sens de la TVA
- Définition du territoire de l'Union Européenne : les 28 États membres
- Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
- Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
- Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
- Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

RÉGIME DES LIVRAISONS DE BIENS

- Exonération des exportations et imposition des importations
- Importations : relation avec la douane et les transitaires, comptabilisation
- Nouveau régime d'autoliquidation de la TVA sur les importations pour les titulaires d'une Procédure de Domiciliation Unique (PDU) depuis le 1er janvier 2015
- Les régimes suspensifs (art. 277A du CGI)
- Procédure des achats en franchise (art. 275 du CGI) pour les achats en France et à l'importation
- Exonération des livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI)
- Imposition des acquisitions intracommunautaires
- Opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
- Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude "carrousel"
- Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiaires du Régime Dérogatoire (PBRD)
- Les ventes en consignation et les ventes en dépôt

Cas pratiques : remplir une CA3 avec des cas d'échanges internationaux de biens

RÉGIME DES PRESTATIONS DE SERVICES (ART. 259 ET 283-2 DU CGI)

- Principes d'imposition des prestations de services extra et intracommunautaires (art. 283-2 du CGI)
- La notion de siège et d'établissement stable
- Règles spécifiques aux immeubles
- Transports de passagers et transports de biens
- Locations de moyens de transports
- Les services électroniques : modification des règles de territorialité de la TVA depuis le 1er janvier 2015
- Les prestations de services culturelles, sportives, scientifiques
- Les ventes à consommer sur place, les intermédiaires transparents
- Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

Exemples pratiques : traiter les exceptions et leurs conséquences en comptabilité et sur la déclaration de TVA

LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- Quelles sont les mentions spécifiques obligatoires sur les factures ?
- Les règles d'exigibilité de la TVA (CA3, DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
- Incidences sur la déclaration de TVA
- La Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) : entreprises soumises, contenu
- La Déclaration Européenne des Services (DES)

Synthèse : tableaux récapitulatifs sur le traitement des opérations intra et extra-communautaires en termes de mentions sur les factures, de comptabilité, de CA3 et de DEB et DES

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- Réforme de la procédure des remboursements de la TVA étrangère (8ème directive)
 - modernisation de la procédure de remboursement
 - les règles de fond et de forme

Cas de synthèse : pour différentes situations d'achat ou de vente de biens et prestations

- **quelles sont les mentions spécifiques à indiquer sur la facture ?**
- **quelles sont les lignes de la CA3 concernées ?**
- **faut-il intégrer ou non l'opération dans la DEB et/ou la DES ?**

PRATIQUE DE LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

Règles d'assujettissement, déclarations et registres

OBJECTIFS

- > Comprendre le fonctionnement, établir et contrôler la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- > Appréhender les règles d'assujettissement à la DEB.
- > Identifier les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- > Renseigner les registres.

LES PLUS

- + Formation animée par un praticien de la DEB, au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- + Un cas pratique en "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"
- + Pour chaque opération économique intracommunautaire, un parallèle entre les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, achats, douaniers et logistiques, comptables uniques, responsables administratifs et financiers

Il est recommandé de connaître les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

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
899 € HT

Réf : **PDEB**

Formacode : 13378

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PDEB

Paris Montparnasse

21 mars 2018

25 mai 2018

14 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés inscrites au Bulletin Officiel des Douanes (BOD)

INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

- Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
 - L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
 - Rappels des grands principes de territorialité de la TVA
- Cas pratique : vérifier le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen**
Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?

ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
 - objet et utilisation administrative des DEB
 - entreprises soumises à la DEB
 - nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
 - seuils d'obligation
 - lien avec les déclarations de TVA et les registres
- Les obligations déclaratives
 - contenu de la DEB
 - différents niveaux d'obligations
 - périodicité des déclarations
 - données communes et données variables des déclarations
 - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
 - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
 - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

Cas pratique : comparaison des éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire

GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : DEB ET CA3

- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires
- Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation
- Ventes à distance

LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

CONTRÔLE DE LA DEB ET SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

Cas pratique de synthèse : appréhender les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires

Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"

1
JOUR



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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TVAH

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

14 et 15 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

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)

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)
p. 147

MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

OBJECTIFS

- > Connaître et appliquer les règles d'assujettissement aux différentes taxes.
- > Décrire les modalités d'imposition : bases imposables, taux, exonérations, dégrèvements...
- > Remplir les imprimés relatifs aux différentes taxes et procéder à leur enregistrement comptable.

LES PLUS

- + Un panorama complet des taxes les plus courantes en entreprise
- + Des exercices d'applications variés et de nombreux échanges autour du calcul des différentes taxes et de l'établissement des imprimés fiscaux
- + Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/finances, paie/RH, chefs comptables, comptables, fiscalistes, conseillers en gestion, fiscalité ou finance d'entreprise
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 : **TAXS**

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TAXS

Paris Montparnasse

16 et 17 mai 2018

20 et 21 septembre 2018

12 et 13 novembre 2018

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

TAXE FONCIÈRE

- Différents locaux imposables - Modalités de détermination de la valeur locative cadastrale
- Base d'imposition, calcul et cas d'exonération - Obligations déclaratives et paiement

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Précisions de l'administration fiscale : modalités de révision des valeurs locatives
- Modalités d'imposition : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Obligations déclaratives et paiement - Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement

Cas pratique sur les bases de la CET

TAXE D'APPRENTISSAGE

- Entreprises assujetties
- Dépenses libératoires, base de l'assiette imposable et taux applicable
- Contribution supplémentaire et quota alternant
- Réduction d'impôt en cas de dépassement du quota alternant : calcul et modalité d'imputation
- Obligations déclaratives et paiement

Cas pratique d'application : calcul et remplissage d'un bordereau de versement de taxe d'apprentissage

PARTICIPATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE : LES IMPACTS DE LA RÉFORME DE LA FORMATION CONTINUE

- Règles d'assujettissement et cas d'exonération, modalités de calcul
- Contribution unique : taux applicables en fonction des effectifs
- Gestion en interne de la "contribution de 0,2%" pour le Compte Personnel de Formation (CPF) : modalité de mise en place, formations éligibles, contrôle
- Conditions, déclarations à remplir et paiement

PARTICIPATION À L'EFFORT DE CONSTRUCTION

- Employeurs assujettis - Calcul de la participation : base, seuil, taux
- Réalisation, conservation des investissements - Absence ou insuffisance d'investissement
- Obligations déclaratives et paiement

TAXE SUR LES SALAIRES

- Entreprises redevables - Précision sur les bases de la taxe - Taux applicables
- Abattements et exonérations, modalités de calcul, obligations déclaratives

Exemple: calcul et remplissage d'une taxe sur salaire

VERSEMENT À L'AGEFIPH

- Employeurs assujettis, modalités de calcul : fixation des montants minimums des contrats avec les secteurs protégés ou adaptés
- Cas de libération partielle ou totale du versement
- Déclaration et paiement

Exemple : souscription d'une déclaration AGEFIPH

TAXE SUR LES VÉHICULES DE TOURISME DES SOCIÉTÉS (TVTS)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul de la taxe et barèmes
- Prise en compte d'une composante "air" dans la taxe
- Déclaration à remplir et paiement

CONTRIBUTION SOCIALE DE SOLIDARITÉ (ORGANIC)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul et application du nouvel abattement
- Déclaration à remplir et paiement

Exemples et exercices pratiques de calcul des différentes taxes - Travail sur l'établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Comptable en TPE-PME
p. 145

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

Calculer, comptabiliser et déclarer les cotisations CFE et CVAE

OBJECTIFS

- > Connaître la Contribution Économique Territoriale (CET) et auditer les points clés de l'imposition.
- > Gérer et optimiser les bases imposables.
- > Respecter l'échéancier et calculer les montants à payer.
- > Optimiser le calcul de la CVAE et connaître les différentes mesures de dégrèvements.
- > Remplir les déclarations et vérifier les avis d'imposition.

LES PLUS

- + Une animation très participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation des réponses apportées
- + De nombreux exercices pour une meilleure compréhension et application
- + Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité, gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Fiscalistes, cadres comptables, comptables, conseillers d'entreprises souhaitant optimiser le niveau d'imposition
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
899 € HT
Réf : **GTAP**
Formacode : 13379

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GTAP

Paris Montparnasse

24 mai 2018
10 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour intégrer les dernières précisions de l'administration fiscale et notamment la révision générale des valeurs locatives des locaux professionnels en 2017

CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Champs d'application : règle générale et exonérations
- Les cotisations qui composent la CET
- Modalités d'imposition pour les entreprises : la CFE et la CVAE

COTISATION FONCIÈRE DES ENTREPRISES (CFE) : ARTICLE 1447 ET SUIVANTS DU CGI

- Entreprises concernées
- Une base d'imposition assise sur la valeur locative des biens passibles d'une taxe foncière
 - modalités de révision des valeurs locatives des locaux industriels ou des locaux commerciaux
 - réforme et revalorisation des valeurs locatives
 - modalités de calcul des bases minimums de CFE
 - éléments à exclure de la base d'imposition et période de référence
- Taux d'imposition
 - mesures d'allègement et de réduction, valeur locative en cas de restructuration d'entreprise
 - cotisation minimale, dégrèvement pour réduction d'activité
 - sort des exonérations liées à l'implantation des entreprises (zones d'aménagement du territoire)
 - taxe additionnelle pour frais de Chambres de Commerce et d'Industrie (CCI)
- Obligations déclaratives et paiements
 - comment remplir les déclarations 1447-M et 1447-C ?
 - modalités de paiement et d'envoi des avis : calendrier des obligations
- Comprendre et contrôler les avis d'imposition à la CFE : peut-on contester ?

Exemples d'application : déterminer la valeur locative et analyser des avis d'imposition

COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTÉE DES ENTREPRISES (CVAE) : ARTICLE 1586 ET SUIVANTS DU CGI

- Entreprises concernées
- Comparaison avec la cotisation minimale de taxe professionnelle sur la valeur ajoutée
- Période de référence, base d'imposition : les précisions de l'administration fiscale
 - détermination du chiffre d'affaires et calcul de la valeur ajoutée : principes généraux
 - produits à retenir et charges à exclure du calcul, cas des loueurs d'immeubles nus
- Taux d'imposition : modalités de détermination du taux en fonction du chiffre d'affaires
- Incidence de la non-déductibilité des abandons de créances
- Franchise et abattement : les possibilités d'imputation
- Frais de gestion, obligations déclaratives et paiement : ventilation de l'effectif salarié

Exemples d'application

AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES PRÉVUS POUR LIMITER LA CHARGE DES ENTREPRISES

- Dégrèvement pour "réduction d'activité" : modalités de calcul et de réclamation
- Plafonnement en fonction de la valeur ajoutée : champ d'application, modalités de calcul et imputation du dégrèvement

Exemples d'application

L'IMPOSITION FORFAITAIRE SUR LES ENTREPRISES DE RÉSEAUX (IFER)

- Entreprises concernées
- Création d'une composante produits chimiques
- Modalités de calcul de cette cotisation supplémentaire

CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR)

Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers

OBJECTIFS

- > Comprendre le fonctionnement du dispositif de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) pour sécuriser ses dossiers.
- > Identifier les activités et opérations ouvrant droit au CIR.
- > Distinguer les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et calculer le montant du CIR.
- > Compléter les déclarations liées au CIR.
- > Prévenir ou faire face à un contrôle fiscal du CIR.

LES PLUS

- + Un panorama complet du dispositif fiscal du Crédit d'Impôt Recherche, de la préparation du dossier jusqu'à un éventuel contrôle fiscal
- + L'acquisition d'une démarche en mode projet de sécurisation et d'optimisation de ses dossiers Crédit d'Impôt Recherche
- + Une formation pratique illustrée de nombreuses études de cas tout au long de la formation, et tenant compte des toutes dernières actualités

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, responsables de département/service Recherche et Développement (R&D) sensibilisés aux questions fiscales, dirigeants d'une jeune entreprise innovante
Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'entreprise

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
899 € HT

Réf : **CIRE**

Formacode : 13346

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CIRE

Paris Montparnasse

13 juin 2018

17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

COMMENT FONCTIONNE LE CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR) ?

- Champs d'application
 - entreprises concernées
 - activités éligibles : définition de la notion de "recherche développement" au sens de la fiscalité
- Les dépenses ouvrant droit au CIR
- Distinguer innovation et R&D, définition de l'"état de l'art"
- Déterminer le montant du CIR
 - calcul de l'assiette : quelles sont les dépenses éligibles ? faut-il inclure, par exemple, la contribution versée à une mutuelle santé collective et obligatoire ?
 - dépenses internes et externes
 - subventions et dépenses déductibles de l'assiette
 - taux du CIR

Calculer le montant du CIR

- Déclaration n°2069-A

Exercice de souscription de la déclaration n°2069

- Utilisation du CIR
 - imputation sur l'impôt à payer
 - remboursement immédiat
 - mobilisation de la créance : démarche et formalisme

MONTAGE ET SÉCURISATION DU DOSSIER DE CIR

- Constituer le dossier justificatif
 - contenu du dossier : les points à valider, les différentes étapes à respecter
 - cohérence avec les domaines voisins : propriété industrielle, recherche développement en comptabilité...
- Solliciter l'administration fiscale : 2 moyens de sécurisation du dossier
 - la procédure du rescrit en amont du projet
 - le contrôle sur demande au cours du projet
- Recourir à un expert privé
- Anticiper ou faire face au contrôle fiscal
 - préparation au contrôle
 - spécificités du contrôle du CIR
 - conséquences du contrôle du CIR

Exercices de souscriptions de déclarations

Nombreuses illustrations tout au long de la formation afin de s'approprier la démarche de construction et de sécurisation du dossier de Crédit d'Impôt Recherche

1
JOUR

FINANCE POUR NON-FINANCIERS


Comprendre les mécanismes comptables et financiers

OBJECTIFS

- > Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- > Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- > Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- > Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- + Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- + Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société
- + Inclus : l'ouvrage **COMPRENDRE LES COMPTES ANNUELS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance
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
1 423 € HT

Réf : **GEFI**
Formacode : 32654

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2018
2 et 3 juillet 2018
5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse
- Synthèse : adopter une démarche structurée pour analyser les comptes d'une entreprise

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

Intégrer les principes de base

OBJECTIFS

- > Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- > Appréhender des écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- > Comprendre les documents de synthèse et mener une analyse financière de base.
- > Pouvoir dialoguer avec les services comptables et financiers.
- > Interpréter une extraction comptable et comprendre la terminologie.

LES PLUS

- + Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- + La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- + La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion et communication
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 : **ICGE**

Formacode : 32667

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ICGE

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

25 et 26 juin 2018

22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan : les 20 opérations de base
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat
- Architecture comptable et grands principes de codification
- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

Cas d'application : établissement d'un bilan

TRAITER LES PRINCIPALES OPÉRATIONS COMPTABLES

- Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
 - fonction du capital et des emprunts
 - types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
- Comprendre les opérations courantes d'exploitation
 - achats, frais généraux et ventes
 - factures et avoirs
 - centralisation des salaires et charges sociales
- Appréhender les notions de trésorerie
 - encaissements clients
 - paiement des charges
 - les états de rapprochement bancaire
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
 - les 10 principes qui président à leur établissement
 - écritures de base de régularisation de charges et de produits
 - les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
 - les provisions : conditions de validité, différentes catégories

Quiz et étude de cas en sous-groupes

ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Fonction de la balance des comptes
- Le bilan et le compte de résultat

ANALYSER DES ÉTATS FINANCIERS : LECTURE COMPTABLE ORDONNÉE ET APPROCHE FINANCIÈRE

- Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
- La gestion des équilibres financiers
 - les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
 - les principaux leviers d'action
- Analyse de la profitabilité : les notions de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur

Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

2
JOURS




DROIT DES AFFAIRES



DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualités droit des sociétés <i>Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles</i>	ACTU 	453
L'essentiel du droit des sociétés <i>Maîtriser les fondamentaux juridiques des entreprises</i>		454
Droit des sociétés - Perfectionnement <i>Approfondir les règles de fonctionnement des sociétés</i>		455
Pratique de la Société Anonyme (SA) <i>Constitution et règles de gouvernance</i>		456
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL) <i>Fonctionnement et obligations</i>		457
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS) <i>Création, fonctionnement, transformation</i>		458
Cession de titres sociaux et garanties de passif <i>Rédiger et négocier les actes de cession</i>		459
Conduire efficacement des opérations de capital <i>Augmentation et réduction de capital</i>		460
Pactes d'actionnaires <i>Rédiger et négocier les pactes entre actionnaires</i>		461
Pratique des conventions réglementées <i>Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL</i>		462

DROIT DES CONTRATS

Les impacts de la réforme du droit des contrats sur vos pratiques contractuelles <i>Nouvelles pratiques de négociation et de rédaction des contrats</i>	NOUVEAU  ACTU 	463
Les fondamentaux du droit des contrats après la réforme de 2016 <i>Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français</i>		464
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs <i>Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...</i>	NOUVEAU 	465
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence <i>Identifier et prévenir les situations à risque</i>		466
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B <i>Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale</i>		467


DROIT DES AFFAIRES POUR DIRIGEANTS

Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI) <i>Règles juridiques et fiscales de la SCI</i>		468
Transmettre une entreprise <i>Aspects juridiques et fiscaux</i>		469

Transmettre son patrimoine <i>Règles de succession et protection du conjoint</i>	339
Délégation de pouvoirs <i>Maîtriser les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques</i>	470
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres <i>Maîtrise du risque pénal pour non-juristes</i>	263

RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté <i>Maîtriser les étapes de la procédure</i>	471
Gestion sociale des difficultés économiques <i>Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)</i>	472
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités <i>Incidences en droit du travail et protection sociale</i>	473

EXCLU INTRA 

RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX


Règlement amiable des litiges et transaction <i>Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage</i>	474
Recouvrement de créances <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>	475
Anticiper et résoudre les conflits d'associés <i>Gérer efficacement les contestations</i>	476
Contentieux judiciaire <i>Engager et suivre les différentes procédures</i>	477

SECRÉTARIAT ET ASSISTANCE JURIDIQUE

Écrits juridiques <i>Rédiger efficacement ses documents juridiques</i>	478
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés <i>Maîtriser les aspects clés de votre fonction</i>	479
Droit du numérique et des données <i>Maîtriser le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets</i>	480

MARCHÉS PUBLICS

Actualité des marchés publics <i>Nouvelles dispositions et aspects pratiques de la réforme</i>	481
L'essentiel des contrats publics <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>	482
Remporter un marché public en appel d'offres <i>Élaborer et valoriser son offre pour optimiser ses chances de succès</i>	483

NOUVEAU 

ACTUALITÉS DROIT DES SOCIÉTÉS

Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

OBJECTIFS

- > Analyser les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit des sociétés.
- > Évaluer les incidences pratiques des nouvelles mesures de simplification sur la vie de la société.
- > Mettre en œuvre les nouveaux dispositifs ou obligations dans le cadre du secrétariat juridique des sociétés.

LES PLUS

- + Une analyse pratique de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle et des nouvelles perspectives en droit des sociétés
- + De nombreux exemples de jurisprudence pour illustrer un thème technique et pointu

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, nouveaux administrateurs, dirigeants et directeurs généraux confrontés à l'application du droit des sociétés au quotidien, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes

Il est nécessaire de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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

885 € HT

Réf : **ACSO**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACSO

Paris Montparnasse

7 février 2018

26 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

LES MANDATAIRES SOCIAUX : COMMENTER LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS

- Pouvoirs, obligations et responsabilités des dirigeants
- Responsabilité du président d'une Société par Actions Simplifiées (SAS)
- Pouvoir du directeur général d'une Société Anonyme (SA)
- Société relaxée pour un délit commis
- Responsabilité pénale des dirigeants
- Délégation de pouvoirs

ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES SUR LES ASSEMBLÉES

- Formalités, tenue des assemblées générales et conseil d'administration
- Le rapport de gestion 2017 : obligation d'information et nouvelles précisions sur les délais de paiement
- Dépôt des comptes : simplification des formalités au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Les conventions réglementées dans les SA
- Rapport spécial dans les sociétés sans commissaire aux comptes
- Nouvelle structure juridique : la SEMOP, Société d'Économie Mixte d'Opération Ponctuelle

LES MESURES DE SIMPLIFICATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS

- Augmentation du capital par les salariés : quelles obligations pour les SAS ?
- Suppression de l'enregistrement des statuts pour toute constitution de société
- Transfert du siège social d'une SARL : une compétence de l'AGO
- Fusion/scission d'une société : suppression de la déclaration de conformité (sauf pour les SA/SAS et SE)
- SA avec 2 actionnaires
- Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE)

LE POINT SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

- Capital insuffisant : un risque personnel pour le dirigeant (cassation 12 juillet 2016)
- Préjudice subi par la SA : les actionnaires peuvent-ils poursuivre les responsables ?
- Les contrats de sociétés se poursuivent-ils après un changement de dirigeants ?
- Convocation aux assemblées générales : remise contre reçu
- Le Directeur Général engage la responsabilité d'une SAS
- Le doute des commissaires aux comptes
- Impacts de la réforme du droit des contrats et de la modification de certains articles du code civil (ordonnance du 10 février 2016)
- L'argument qui évite à la société toute sanction pénale (cassation du 6 septembre 2016)
- L'abus de biens sociaux : un acte anormal de gestion ? (cassation du 1er juin 2016)

1
JOUR

L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

Maîtriser les fondamentaux juridiques des entreprises

OBJECTIFS

- > Comprendre la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC...
- > Connaître les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs...
- > Appréhender l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution...

LES PLUS

- + Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- + Des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents
- + Des applications pratiques tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés
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
1 310 € HT
Réf : IDSO
Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IDSO

Paris Montparnasse

3 et 4 avril 2018
9 et 10 juillet 2018
13 et 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES SOCIÉTÉS

- Définition et objectif de la société
 - Cadre juridique du droit des sociétés : hiérarchie des normes, droit européen et droit français, dernières réformes en droit des sociétés
 - Réaliser des recherches juridiques en droit des sociétés : principes et réflexes clés
- Analyse des textes de référence et des bases de données sur les sociétés (sites web, bibliographie)*

LES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Classification des typologies de sociétés : risque (il)limité, civile ou commerciale, de personnes ou de capitaux
- Critères de choix du type de société : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité, organisation
- Comparer les cadres juridiques, fiscaux et sociaux de chaque société
 - SA, SAS, SARL, EURL, SNC,
 - SCS, SCL, SCP, SCM
- Notions juridiques concurrentes : EURL, professions civiles et commerçants, associations, GIE, SEL

Atelier pratique : tableau de synthèse de comparaison de chaque société

LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Apports des associés et participation aux résultats
- "Affectio societatis" et consentement libre et conscient des associés
- Capacité à participer à la vie juridique
- Validité de l'objet social du contrat de société
- Rédaction et signature des statuts et ses annexes
 - mentions obligatoires des statuts : tableau des clauses statutaires obligatoires par types de société
 - sort des actes passés pendant la période de formation
 - formalités de constitution auprès du registre du commerce et des sociétés

Atelier pratique : analyse de modèles de statuts et conseils rédactionnels

- Attributs de la personnalité morale : appellation, siège social, droits, responsabilités

STATUT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

- Statut des dirigeants sociaux : capacité juridique, nomination, révocation
 - Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social avec un contrat de travail, choix entre mandataire social ou salarié
 - Caractéristiques de la délégation de pouvoir
- Atelier pratique : repérer les pièges dans la rédaction d'un contrat de travail cumulé avec un mandat social*
- Responsabilités des dirigeants
 - domaines de responsabilité : individuelle/collective, civile/pénale/fiscale
 - responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
 - sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

Atelier pratique : la responsabilité des dirigeants

POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ASSOCIÉS ET ORGANES EXTÉRIEURS

- Les associés
 - droit à l'information des associés et consultation des documents au siège social
 - droit de participer ou de représentation des associés aux assemblées générales
 - vote aux assemblées des associés : principe de quorum et vote et sanction des abus de majorité, de minorité
 - entrées et sorties dans le capital
 - responsabilité financière des associés

Atelier pratique : calculer le quorum et la majorité pour assurer la validité des assemblées dans une SA et SARL

- Contrôle de la gestion par les commissaires aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

ÉVÉNEMENTS MAJEURS DE LA VIE DES SOCIÉTÉS

- L'approbation des comptes annuels
 - Modification statutaires
 - Transmission et cession de parts sociales ou d'actions
 - Évolutions du capital : augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
 - Dissolution anticipée - Liquidation
- Ateliers pratiques sur les différentes procédures*

DROIT DES SOCIÉTÉS - PERFECTIONNEMENT

Approfondir les règles de fonctionnement des sociétés

OBJECTIFS

- > Appréhender la complexité des enjeux propres au droit des sociétés.
- > Suivre les différentes étapes d'une cession d'actions ou de parts sociales.
- > Approfondir la pratique du droit des sociétés.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances en droit des sociétés
- + Les conseils rédactionnels et le regard d'un expert pour mieux appréhender les difficultés juridiques du droit des sociétés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs des services juridiques ou administratifs, comptables et experts-comptables. Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
1 310 € HT

Réf : **PDSO**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PDSO

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les évolutions de la réglementation en droit des sociétés

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'UNE CESSIION D' ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- La vérification des droits préalables
 - la procédure de préemption
 - la procédure d'agrément
- La mise en œuvre la cession
 - les actes préalables : lettre d'intention ou promesse de vente ?
 - l'acte de cession

Exercice d'application : rédiger une clause d'earn out

- Les garanties d'actif et de passif

Exercice d'application : rédiger une convention de garantie d'actif et de passif

- La fiscalité des cessions

Exercice d'application : calculer une plus value de cession et de l'imposition

LES RÈGLES RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE CAPITAL

- Réaliser une opération d'augmentation du capital
 - par apport de numéraire
 - par apport en nature
- Les procédures d'augmentation du capital
 - par apport de numéraire
 - par apport en nature
- Les formes de réduction de capital
 - réduction du capital motivée par des pertes
 - réduction du capital non motivée par des pertes

PROCESSUS ET CONSÉQUENCES DES TRANSFORMATIONS DE SOCIÉTÉS

- Conditions et effets de la transformation
- Conséquences fiscales
- Effets sur les mandats (dirigeants et commissaires aux comptes)

LE STATUT DES DIRIGEANTS

- Nommer et révoquer des dirigeants sociaux
- Les règles de cumul du contrat de travail et du mandat social
- La rémunération des dirigeants
 - le contrôle de la rémunération
 - le régime fiscal et social de la rémunération des dirigeants
- La responsabilité civile et pénale des dirigeants

Exercice d'application : simulation d'une rémunération en régime TNS et TS

2
JOURS

PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

Constitution et règles de gouvernance

OBJECTIFS

- > Connaître le régime juridique propre à la Société Anonyme (SA).
- > Organiser l'exercice du pouvoir au sein de la société anonyme.
- > Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- > Respecter les obligations de transparence envers les actionnaires.
- > Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SA.

LES PLUS

- + Un panorama des obligations et du formalisme à respecter dans les sociétés anonymes
- + Une formation opérationnelle sur un sujet complexe privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables
Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
1 310 € HT

Réf : PRSA

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PRSA

Paris Montparnasse

19 et 20 février 2018

30 et 31 mai 2018

19 et 20 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONSTITUER UNE SOCIÉTÉ ANONYME (SA)

- La SA sans appel public à l'épargne
- La SA avec appel public à l'épargne

ORGANISER LA RÉPARTITION DES POUVOIRS AU SEIN DE LA SA

- La SA à conseil d'administration
 - le directeur général et le président du conseil d'administration : quelle articulation ?
 - le conseil d'administration : rôle, droits et pouvoirs
- La SA à directoire et conseil de surveillance
 - le directoire
 - le conseil de surveillance

Exercice pratique : gérer des délégations de pouvoirs

Exercice pratique : le règlement intérieur du conseil d'administration

LES ACTIONNAIRES DE LA SA

- La convocation des actionnaires
- Le droit de communication des actionnaires
 - droit communication préalable à une assemblée
 - droit de communication permanent
- La participation à l'assemblée
 - restriction au droit d'accès des actionnaires
 - débats et vote des résolutions
 - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum de l'AGO et de l'AGE
- Comment rémunérer les actionnaires ?
 - forme de la rémunération des actionnaires
 - fiscalité de la rémunération des actionnaires

Exercice pratique : le contenu du rapport de gestion

- Les opérations sur les actions (cession, location, nantissement)

METTRE EN ŒUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL

- Augmentation du capital
 - par apport en numéraire
 - par apport en nature
 - par incorporation de réserves

Exercice pratique : la table de capitalisation

- Réduction de capital
 - réduction motivée par des pertes
 - réduction non motivée par des pertes

Exercice pratique : mettre en œuvre un coup d'accordéon

ANTICIPER LE CONTRÔLE DE LA SA

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

Exercice pratique : les conventions réglementées intra-groupe

LA TRANSFORMATION DE LA SA

PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

Fonctionnement et obligations

OBJECTIFS

- > Comprendre le régime juridique de la création et du fonctionnement d'une Société à Responsabilité Limitée (SARL).
- > Identifier les règles de nomination du gérant et le rôle des assemblées dans les SARL.
- > Respecter le formalisme liées aux modifications de capital de la SARL.

LES PLUS

- + Les subtilités du régime juridique de la SARL passées en revue
- + Les conseils du consultant, avocat spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables
Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
1 310 € HT
Réf : **SARL**
Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/SARL

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018
28 et 29 mai 2018
22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA CONSTITUTION D'UNE SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (SARL)

- Condition de fond : objet, nombre d'associés, capital social, apports
- Condition de forme et publicité : nécessité d'un écrit pour les statuts, contenu des statuts, nombre d'originaux, signature, pièces annexées aux statuts

L'ORGANE DE DIRECTION

- Nommer un (ou des) gérant(s)
- Quel sont ses pouvoirs : à l'égard des associés et des tiers, délégations de pouvoirs ?
- Sa rémunération
- Sa responsabilité : civile, pénale, fiscale

Exercice pratique : gérer des délégations de pouvoirs

LES ASSOCIÉS DE LA SARL

- Convocation des associés
- Le droit de communication des associés
 - droit de communication préalable à une assemblée
 - droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée
- Rémunération des associés : forme et fiscalité de la rémunération
- Les opérations sur les parts sociales
 - cession des parts sociales entre vifs : à des tiers, entre associés, aux conjoints, ascendants ou descendants
 - transmission par décès et liquidation de communauté
 - nantissement des parts sociales

Exercice pratique : le contenu du rapport de gestion

METTRE EN OEUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SARL

- L'augmentation de capital
 - par apport en numéraire
 - par apport en nature
 - par incorporation de réserves
- La réduction de capital
 - réduction de capital motivée par des pertes
 - réduction de capital non motivée par des pertes

Exercice pratique : la mise en oeuvre d'un coup d'accordéon

LE CONTRÔLE DE LA SARL

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

LA TRANSFORMATION DE LA SARL

PRATIQUE DE LA SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

Création, fonctionnement, transformation

OBJECTIFS

- > Connaître le régime juridique d'une Société par Actions Simplifiée (SAS).
- > Organiser rigoureusement les pouvoirs de direction et des associés.
- > Maîtriser les subtilités de la rédaction des statuts.
- > Mettre en œuvre des règles de fonctionnement adaptées.
- > Respecter le formalisme lié aux opérations de capital de la SAS.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance d'apports théoriques et de cas pratiques pour appréhender le régime juridique propre à la SAS
- + Nombreux exemples et cas pratiques tirés de l'expérience de l'intervenant, avocat spécialiste en droit des sociétés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
1 310 € HT

Réf : **PSAS**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PSAS

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018

24 et 25 septembre 2018

10 et 11 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CONSTITUER UNE SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE (SAS)

- La SAS sans appel public à l'épargne
- La SAS avec appel public à l'épargne
- Les atouts de la SAS

LES ORGANES DE DIRECTION

- Le président de la SAS
- Le ou les directeurs généraux de la SAS
- Les comités de la SAS

Exercice pratique : le règlement intérieur d'un comité

LES ASSOCIÉS DE LA SAS

- Le droit de convocation des associés
- Le droit de communication des associés : droit de communication préalable à une assemblée, droit de communication permanent
- Participation à l'assemblée des associés
 - restriction au droit d'accès des associés
 - débats et vote des résolutions
 - règles particulières à certaines assemblées : compétences, délibération, quorum
- La liberté contractuelle des associés
 - la préemption
 - l'exclusion
 - la sortie obligatoire et la sortie conjointe

Exercice pratique : rédaction de clauses spécifiques

- Les opérations sur les actions : cession, location, nantissement

METTRE EN ŒUVRE LES MODIFICATIONS DU CAPITAL DE LA SAS

- Augmentation du capital
 - par apport de numéraire
 - par apport en nature
 - par incorporation de réserves

Exercice pratique : la table de capitalisation

- Réduction du capital
 - motivée par des pertes
 - non motivée par des pertes

Exercice pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon

ORGANISER LE CONTRÔLE DE LA SAS

- Les différentes conventions réglementées, interdites et libres
- La procédure de contrôle
- Les sanctions de l'inobservation des dispositions légales

Exercice pratique : les conventions réglementées intra-groupe

TRANSFORMATION DE LA SAS

CESSION DE TITRES SOCIAUX ET GARANTIES DE PASSIF

Rédiger et négocier les actes de cession

OBJECTIFS

- Optimiser et sécuriser ses négociations lors d'une cession de titres sociaux.
- Rédiger une garantie d'actifs et de passifs efficace.
- Anticiper les risques juridiques liés à la cession de droits sociaux.

LES PLUS

- + Une présentation de toutes les étapes d'une cession de droits sociaux illustrée de nombreux exemples pratiques
- + Les conseils du consultant, avocat spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises, pour négocier au mieux les garanties d'actif et de passif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, dirigeants et responsables d'entreprise
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
1 310 € HT

Réf : **DSOC**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DSOC

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER LA CESSION D'ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- Auditer les risques préalables pour le vendeur (vendor due diligence)
- Déterminer les risques pour l'acquéreur (buyer due diligence)

PRÉVOIR LA DOCUMENTATION PRÉ-CONTRACTUELLE

- La lettre d'intention ou la promesse de vente
- La rupture des pourparlers et les sanctions
- L'inexécution de la lettre d'intention ou de la promesse de vente et les sanctions

PURGER LA CLAUSE D'AGRÈMENT OU DE PRÉEMPTION

- Clause statutaire ou extra-statutaire
- Quelles sanctions en cas d'inobservation de la clause d'agrément et/ou de préemption ?

CONCEVOIR LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE

- Définir le prix fixe et le prix variable
- Comment répartir le prix en cas de pluralité de vendeurs ?
- La fiscalité de la cession : taxation des plus-values et des droits d'enregistrement

Exercice pratique : rédaction d'une clause d'earn out

Exercice pratique : calcul de plus-value et fiscalité

COMPRENDRE L'ARTICULATION DES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Les garanties légales
 - l'obligation d'information du cédant, l'obligation de délivrance
 - la garantie d'éviction, la garantie des vices cachés
 - le devoir de loyauté du dirigeant
 - les sanctions de l'inobservation des garanties légales
- Les garanties contractuelles
 - les déclarations inexactes faites par le vendeur
 - la garantie d'actif et de passif
 - les sanctions de l'inobservation des garanties contractuelles

Exercice pratique : rédiger une garantie d'actif et de passif

- La garantie des garanties

METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Quels sont les délais pour agir ?
- Respecter le formalisme requis
- Comprendre le mécanisme d'indemnisation
 - franchise, plafond
 - réduction de prix ou indemnisation
- La mise en œuvre de la garantie des garanties

2
JOURS

CONDUIRE EFFICACEMENT DES OPÉRATIONS DE CAPITAL

Augmentation et réduction de capital

OBJECTIFS

- > Respecter le formalisme relatif aux variations de capital : augmentation et réduction de capital.
- > Repérer les différentes étapes des opérations et les risques associés.
- > Sécuriser la conduite des opérations de capital.

LES PLUS

- + Un panorama précis des règles applicables aux modifications de capital
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
885 € HT

Réf : **OCAP**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OCAP

Paris Montparnasse

30 mai 2018

26 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

RÉUSSIR UNE OPÉRATION D'AUGMENTATION DE CAPITAL

- Augmentation de capital par apport en numéraire
 - quelles sont les conditions préalables de fond et de forme ?
 - augmentation de capital immédiate ou différée
 - émission d'actions ordinaires ou de valeurs mobilières donnant accès au capital social
 - renonciation ou suppression du Droit Préférentiel de Souscription (DPS)

Exercice pratique : rédiger une résolution d'augmentation de capital différée

- Augmentation de capital par apport en nature
 - les conditions préalables de fond et de forme
 - augmentation de capital immédiate ou différée

Exercice pratique : rédiger une requête aux fins de désignation d'un commissaire aux apports

- Augmentation de capital par incorporation de réserves
 - les conditions de fond et de forme
 - comprendre les incidences sur la valeur nominale et la fiscalité ultérieure

RÉUSSIR UNE RÉDUCTION DE CAPITAL

- Réduction du capital motivée par des pertes
- Réduction du capital non motivée par des pertes
 - règles de majorité
 - droit d'opposition des créanciers
 - fiscalité du rachat de droits sociaux

Exercice pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon

PACTES D'ACTIONNAIRES

Rédiger et négocier les pactes entre actionnaires

OBJECTIFS

- > Sécuriser la rédaction des clauses du pacte d'actionnaires.
- > Garantir l'équilibre entre les actionnaires signataires du pacte.
- > Appliquer les modalités de sortie du pacte.

LES PLUS

- + L'analyse d'exemples de pactes d'actionnaires et des clauses les plus sensibles
- + Des techniques rédactionnelles et les conseils du consultant, avocat spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, dirigeants et responsables d'entreprises
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
1 310 € HT

Réf : **PACT**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PACT

Paris Montparnasse

28 et 29 juin 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉRÊTS DU PACTE D'ACTIONNAIRES

- Avantages
- Inconvénients

L'ORGANISATION DES DROITS POLITIQUES ET FINANCIERS DES ASSOCIÉS

- Les clauses relatives aux engagements de vote
- Les clauses relatives à la nomination et à la révocation des dirigeants
- Les clauses relatives à l'information des associés
- Les clauses relatives au partage des résultats
- Les clauses de liquidation préférentielle

Exercice pratique : rédaction de clauses

LE CONTRÔLE DES ASSOCIÉS

- Les clauses agrément et de préemption
- Les clauses de stabilisation de l'actionnariat : inaliénabilité, plafonnement, non-dilution...
- Les clauses de sortie : exclusion, sortie obligatoire, sortie proportionnelle

Exercice pratique : rédaction de clauses

L'EXÉCUTION DU PACTE

- La durée du pacte
- La clause d'attribution de compétence
- La clause de gestionnaire du pacte
- Prévenir l'inexécution du pacte
 - mettre fin au blocage : la clause de deadlock
 - les sanctions contractuelles : clause pénale, clause résolutoire
 - les sanctions judiciaires

Exercice pratique : rédaction d'une clause de gestionnaire du pacte

2
JOURS

PRATIQUE DES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES

Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL

OBJECTIFS

- > Connaître les différentes subtilités des conventions réglementées selon la forme de la société.
- > Identifier les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure de contrôle ou d'approbation.
- > Appliquer les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL.
- > Veiller à la conformité des opérations intragroupe.

LES PLUS

- + La pratique des conventions réglementées passée au crible pour éviter les erreurs de procédure
- + Les apports et le regard d'un expert, spécialiste en droit des affaires auprès des entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, contrôleurs de gestion et trésoriers, dirigeants et responsables d'entreprises
Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
885 € HT

Réf : **CORE**

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CORE

Paris Montparnasse

12 avril 2018

17 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVENTIONS

- Distinguer les conventions libres, interdites ou réglementées
- La notion de "conditions normales" pour conclure des opérations
- Les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure d'approbation

Cas pratique : analyse de différents type de conventions

DÉTERMINER LES CONVENTIONS QUI FONT L'OBJET D'UNE PROCÉDURE DE CONTRÔLE

- Les personnes physiques et morales concernées par ce type de convention
- Les conventions visées
- Mettre en œuvre la procédure d'approbation
- Les sanctions civiles et pénales

LE CONTRÔLE DES CONVENTIONS SPÉCIFIQUES AUX SA, SARL OU SAS

- Quelle procédure d'approbation appliquer selon la nature de la société ?
- Cas particulier des rémunérations des dirigeants

RÉDIGER DES CONVENTIONS INTRAGROUPES ET METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE : PRINCIPAUX POINTS DE VIGILANCE

- La convention d'intégration
- Les conventions de trésorerie
- La convention de prestations de services

Exercices pratiques : rédiger des conventions intragroupes

- convention de gestion de trésorerie centralisée

- convention d'intégration fiscale

- convention de prestation de service

1
JOUR

LES IMPACTS DE LA RÉFORME DU DROIT DES CONTRATS SUR VOS PRATIQUES CONTRACTUELLES

Nouvelles pratiques de négociation et de rédaction des contrats

OBJECTIFS

- Appréhender le champs d'application de la réforme du droit des contrats du 10 février 2016.
- Sécuriser la phase pré-contractuelle au regard des modifications apportées par la réforme.
- Identifier les nouvelles conditions de validité du contrat et les modifications relatives aux effets du contrat.
- Sécuriser le contenu du contrat au regard des modifications apportées.
- Identifier les modifications relatives aux sanctions de l'inexécution, à la fin du contrat et la transmission des obligations.

LES PLUS

- + Une approche exhaustive et synthétique de la réforme du droit des contrats 2016
- + Une formation interactive et dynamique permettant d'acquiescer de nouveaux réflexes dans sa pratique contractuelle
- + Des illustrations concrètes avec des cas pratiques et des mises en situation
- + Une formation d'actualisation permettant d'échanger entre professionnels du droit des contrats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, acheteurs, commerciaux, ou toute personne amenée à conclure des contrats soumis au droit français
Il est conseillé de disposer d'une expérience dans la pratique contractuelle

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
885 € HT
Réf : ACCO
Formacode : 13256 / 13272

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACCO

Paris Montparnasse

1 février 2018
1 juin 2018
8 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CIRCONSCRIRE LE CHAMPS D'APPLICATION DE LA RÉFORME DU 10 FÉVRIER 2016

- Entrée en vigueur, sort des contrats en cours, et dispositions d'application immédiate
- Caractère supplétif et primauté de la volonté des parties
- Articulation des nouvelles règles avec les autres normes règles spéciales

SÉCURISER LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE AU REGARD DES MODIFICATIONS APPORTÉES PAR LA RÉFORME

- Légalisation de la bonne foi et rupture fautive des pourparlers
- Le devoir précontractuel d'information
- Obligation de confidentialité
- Promesses de contrat et pacte de préférence
- Le régime de l'offre et de l'acceptation

NOUVELLES CONDITIONS DE VALIDITÉ DU CONTRAT

- Disparition de la cause et arrivée du contenu licite et certain
- Consécration de la réticence dolosive ou généralisation de l'obligation d'information
- Consécration de la violence économique
- La capacité et la représentation
- Consécration des sanctions relatives à la formation irrégulière du contrat : nullité et caducité

SÉCURISER LE CONTENU DU CONTRAT AU REGARD DES MODIFICATIONS APPORTÉES

- Possibilité de fixer unilatéralement le prix : dans quels cas, dans quelle limite, et quel rôle pour le juge ?
- Interdiction des clauses créant un « déséquilibre significatif » dans les contrats d'adhésion
- Cession de contrat : peut-on consentir à l'avance à la cession d'un contrat ? Selon quelles modalités et pour quels effets ?

LES MODIFICATIONS RELATIVES AUX EFFETS DU CONTRAT

- Consécration de la force majeure
- Consécration de la théorie de l'imprévision
- Consécration de l'interdépendance des contrats d'un même ensemble contractuel

LES MODIFICATIONS RELATIVES AUX SANCTIONS DE L'INEXÉCUTION CONTRACTUELLE

- Reconnaissance de l'exception d'inexécution
- Résolution aux risques et périls du créancier
- Poursuite de l'exécution forcée en nature
- Réduction de prix en cas d'exécution imparfaite

LES MODIFICATIONS RELATIVES À LA FIN DE CONTRAT ET À LA TRANSMISSION DES OBLIGATIONS

- Nullité et caducité
- Nouvelles règles en matière de durée de contrat
- Reconnaissance de la cession de dettes
- Remaniement du régime de la cession de créance
- Nouveautés en matière d'obligations conditionnelles

LES FONDAMENTAUX DU DROIT DES CONTRATS APRÈS LA RÉFORME DE 2016

Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français

OBJECTIFS

- Identifier et qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- Sécuriser la phase pré-contractuelle.
- Identifier les règles de formation du contrat et les effets du contrat.
- Définir la structure d'un contrat.
- Repérer les précautions permettant d'éviter le contentieux contractuel et les règles qui régissent ce contentieux.

LES PLUS

- + Une formation interactive et dynamique pour acquérir les réflexes nécessaires à la négociation de tout contrat
- + Une méthodologie pour sécuriser la conclusion et l'exécution de tout contrat
- + Un contenu entièrement actualisé au regard de la réforme du droit des contrats issue de l'ordonnance du 10 février 2016

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistant(e)s, acheteur, responsables et collaborateurs souhaitant intégrer les principales règles du droit français des contrats ou amenés à négocier, conclure et gérer des contrats dans leur entreprise, responsables et collaborateurs de services transverses, dirigeants ou gérants de sociétés
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
1 310 € HT

Réf : IDCO

Formacode : 13256 / 13272

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/IDCO

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018

25 et 26 juin 2018

26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation bénéficie de la simplification et de la lisibilité apportées par la réforme du 10 février 2016

DÉFINITION ET QUALIFICATION DU CONTRAT

- L'indispensable accord de volontés
- La qualification du contrat à partir des classifications existantes
 - les grandes classifications de contrats prévus par le Code civil
 - la classification des "contrats spéciaux" et autres classifications utiles

Atelier pratique : identifier et qualifier les contrats conclus dans le cadre d'un scénario

LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- L'éthique des négociations : liberté contractuelle, bonne foi, devoir précontractuel d'information, obligation de confidentialité
- Les risques de la phase de négociation
 - rupture abusive des pourparlers
 - divulgation d'informations confidentielles
 - pillage du savoir faire
 - risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Encadrer sa négociation : lettre d'intention, pacte de préférence, promesse unilatérale

Atelier pratique : identifier les risques encourus au cours d'un épisode de négociation

LES RÈGLES DE FORMATION DU CONTRAT

- Conditions de formation communes à tous les contrats
- Les conditions de formation spécifiques à certains contrats : le formalisme, les contrats conclus par voie électronique
- La protection du consentement : vices du consentement, délai de réflexion et droit de rétractation

Étude de cas : analyse de la validité de contrats conclus

LES EFFETS DU CONTRAT

- La force obligatoire du contrat : l'exécution du contrat, la force majeure
- L'intangibilité du contrat
 - consécration de la théorie de l'imprévision
 - le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion
 - la révision de la clause pénale
- L'effet relatif des contrats : principe et exception
- Les sanctions de l'inexécution du contrat
- La fin de la relation contractuelle
 - distinction entre le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée
 - la rupture brutale des relations commerciales établies

Étude de cas : identifier les moyens de remédier à un manquement contractuel

LA STRUCTURE DU CONTRAT

- Titre du contrat, désignation des parties, préambule, objet
- Les conditions d'exécution
- Le prix : montant, conditions de règlement, révision
- La clause de durée et de résiliation, la clause de responsabilité
- La force majeure
- La clause d'imprévision
- La clause attributive de compétence ou d'arbitrage et la clause attributive de juridiction

Atelier pratique : analyse de clauses contractuelles

LE CONTENTIEUX CONTRACTUEL : COMMENT L'ÉVITER ET COMMENT LE GÉRER ?

- Le pré-contentieux
 - suivre et contrôler l'exécution du contrat
 - mettre en demeure le cocontractant défaillant
 - sauvegarder les preuves
- La procédure contentieuse
 - l'organisation judiciaire
 - l'assignation du contractant défaillant
 - les nouveaux rôles du juge face au contrat
 - l'expertise judiciaire

Atelier pratique : réagir à la défaillance d'un cocontractant

2
JOURS



GERESO

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - T 02 43 23 09 09 - F 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : T 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr



L'ESSENTIEL DES CONTRATS INTERNATIONAUX À L'ATTENTION DES ACHETEURS

Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...

OBJECTIFS

- > Optimiser et sécuriser, sur le plan juridique, sa recherche de clients et/ou de partenaires à l'étranger.
- > Connaître les clauses principales d'un contrat international.
- > Comprendre le mécanisme des contrats internationaux pour mieux les négocier et les rédiger.
- > Anticiper les principales difficultés juridiques rencontrées à l'international pour éviter les contentieux.

LES PLUS

- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres projets de contrat international
- + Les conseils avisés du consultant, avocat spécialiste en droit des affaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables achats, responsables de projets, dirigeants amenés à négocier des contrats de commerce international
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
1 310 € HT

Réf : CNAL

Formacode : 13258

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CNAL

Paris Montparnasse

22 et 23 février 2018

22 et 23 mai 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

QUEL EST LE DROIT APPLICABLE AU CONTRAT INTERNATIONAL ?

- Principe de l'autonomie de la volonté des parties
- Les raisons d'une clause relative au droit applicable
- Principe du choix de la loi applicable
- Les inconvénients à choisir son propre droit national
- Choix d'un autre droit que son droit national
- Interférences des ordres publics internes et internationaux

QUELS SONT LES POINTS JURIDIQUES À PRENDRE EN COMPTE PAR LE NÉGOCIATEUR INTERNATIONAL ?

- Les conflits de lois nationales
- Les conventions internationales, les ordres juridiques européen et mondial
- Les usages internationaux
- La lex mercatoria

QUEL EST LE JUGE COMPÉTENT EN CAS DE LITIGE ?

- La compétence judiciaire et l'exécution à l'étranger de jugements nationaux
- Conséquences de l'absence de stipulation contractuelle pour désigner le juge compétent
- Effets juridiques d'une clause attributive de juridiction, d'une clause de règlement amiable, d'une clause compromissoire
- Avantages et inconvénients de l'arbitrage

LES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Autonomie de volonté des parties et ses effets juridiques
- Effet relatif du contrat de vente international

LA FORMATION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La phase précontractuelle
 - négociations et conclusion du contrat
 - principes d'une bonne rédaction des conditions générales d'achat
 - prévalence juridique entre les conditions générales de vente et les conditions générales d'achat
 - la lettre d'intention et ses effets juridiques
- Le cadre contractuel
 - validité du contrat de vente international
 - vices de consentement dans le contrat de vente international
 - formalisation de l'accord entre le vendeur et l'acheteur

LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Les questions de fond : hiérarchie des documents constitutifs du contrat de vente
- La vie du contrat
- Déclarations, obligations et garanties des parties au contrat de vente

LES DIFFÉRENTES CLAUSES FINANCIÈRES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La rémunération contractuelle
- Le paiement et ses garanties

MAUVAISE EXÉCUTION/NON-EXÉCUTION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Sanctions contractuelles

SOUPAPES CONTRACTUELLES

- Force majeure classique
- Force majeure économique (« hardship »)

DISPOSITIONS DIVERSES ET AUTRES CLAUSES

- Clause d'intégrité contractuelle, clause d'intégralité contractuelle, clause du maintien des droits, clause de notification
- Principaux points à prendre en considération dans un contrat de vente de biens courant à l'international
- Check-list des principaux risques liés à la rédaction d'un contrat de vente à l'international

2
JOURS

SÉCURISER SES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE

Identifier et prévenir les situations à risque

OBJECTIFS

- > Définir les obligations des acteurs commerciaux en termes de Conditions Générales de Vente (CGV).
- > Identifier les risques de la négociation commerciale par rapport aux pratiques abusives de l'article L442-6 du Code de commerce.
- > Connaître les obligations des parties en matière de fixation du prix de vente.
- > Sécuriser la fin des relations commerciales au regard de l'article L442-6- I-5° du Code de commerce.

LES PLUS

- + Une formation indispensable pour faire le point sur ses pratiques concurrentielles et sécuriser ses relations commerciales
- + Une approche opérationnelle intégrant des exercices ciblés
- + Un support de formation incluant les dispositions du code de commerce et les avis de la commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, acheteurs, ou toute personne ayant une formation juridique de base et régulièrement amenée à conclure des contrats commerciaux. Il est conseillé de disposer d'une formation juridique 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
885 € HT

Réf : **DCUR**

Formacode : 13292

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DCUR

Paris Montparnasse

22 mars 2018

4 mai 2018

25 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

1
JOUR

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV) : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PARTIES ?

- Contenu des CGV
- Obligation du vendeur ou du prestataire de communiquer ses CGV à l'acheteur
- Obligation de l'acheteur d'utiliser les CGV du vendeur comme « socle unique » de la négociation commerciale

Étude de cas

LES RISQUES DE LA NÉGOCIATION COMMERCIALE AU REGARD DES PRATIQUES ABUSIVES DE L'ARTICLE L 442-6 DU CODE DE COMMERCE

- Obtention d'un avantage sans contrepartie
- Obtention d'une obligation créant un déséquilibre entre les droits et les obligations des parties
- Avantage obtenu sans engagement écrit sur un volume d'achat proportionné
- Obtention de conditions manifestement abusives concernant les prix, les délais de paiement ou les modalités de vente

Étude de cas

LES OBLIGATIONS DES PARTIES EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX DE VENTE

- Elaboration de la convention unique visée à l'article L 441-7 ou L441-7.1 du code de commerce
- Respect du seuil de revente à perte
- Interdiction des ententes anticoncurrentielles

Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables

SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES

- Interdiction de la rupture brutale des relations commerciales établies
 - la notion de « relations établies »
 - la notion de « rupture brutale »
 - la durée du préavis
- Les précautions à prendre

Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée

Questionnaire d'évaluation des acquis

SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale

OBJECTIFS

- > Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- > Connaître les obligations des parties au regard du droit de la concurrence au stade des négociations.
- > Définir les règles applicables en matière de prix.
- > Identifier les principales clauses qui sécurisent l'exécution du contrat.
- > Sécuriser la fin des relations commerciales au regard de l'article L442-6-I-5° du Code de commerce.

LES PLUS

- + Une approche pragmatique des clauses qui sécurisent un contrat commercial, illustrée d'exemples concrets et opérationnels
- + La remise d'un support complet intégrant les dispositions du Code de Commerce ou du Code civil évoquées au cours de la formation, les avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés, la jurisprudence illustrant les exposés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux, commerciaux, responsables marketing et administration des ventes, chargés d'affaires, cadres opérationnels, assistant(e)s juridiques
Il est conseillé de disposer d'une expérience dans la négociation des contrats commerciaux

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
1 310 € HT

Réf : **BTOB**

Formacode : 13270

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/BTOB

Paris Montparnasse

19 et 20 février 2018

24 et 25 mai 2018

22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRINCIPAUX RISQUES DE LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Risque de rupture abusive des pourparlers
- Risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Risque de divulgation d'information sensible ou de pillage du « savoir-faire »
- Risque de manquement à l'obligation de conseil
- Risque lié à la validité du contrat

Étude de cas et QCM

LES OBLIGATIONS DES PARTIES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE AU STADE DES NÉGOCIATIONS

- Les obligations en matière de Conditions Générales de Vente (CGV)
- Les pratiques abusives de l'article L442-6-1 du Code de commerce
- L'interdiction des ententes anticoncurrentielles

Étude de cas

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX

- Conditions de facturation et conditions de paiement
- Interdiction de la revente à perte : respect du seuil
- L'indexation ou la révision du prix
- Élaboration de la « convention unique » annuelle visée à l'article L 441-7 ou L441-7.1 du Code de Commerce

Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables.

IDENTIFIER LES PRINCIPALES CLAUSES QUI SÉCURISENT L'EXÉCUTION DU CONTRAT

- Le préambule
- L'objet du contrat
- La durée
- La responsabilité
- L'imprévision
- Le droit applicable
- L'attribution de compétence

Étude de cas : analyse de clauses contractuelles

SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALE AU REGARD DE L'ARTICLE L442-6- I-5° DU CODE DE COMMERCE

- Qu'est-ce qu'une « relation commerciale établie » ?
- Qu'est-ce qu'une rupture « brutale » ?
- La durée du préavis

Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée

Quiz de validation des acquis

2
JOURS

GÉRER JURIDIQUEMENT UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (SCI)

Règles juridiques et fiscales de la SCI

OBJECTIFS

- > Repérer les règles juridiques et fiscales applicables aux Sociétés Civiles Immobilières (SCI).
- > Appréhender les avantages et les inconvénients de la SCI.
- > Appliquer les règles de la gestion d'une SCI et limiter ainsi les risques civils et fiscaux liés à cette forme sociale.

LES PLUS

- + L'analyse des impacts fiscaux de différents montages de SCI
- + L'étude de documents juridiques tels que des statuts, des procès-verbaux
- + Des mises en situation élaborées à partir de cas concrets rencontrés en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, gestionnaires de patrimoine, responsables juridiques et juristes, fiscalistes, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur la gestion de SCI à des fins de conseil
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
1 310 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GSCI

Paris Montparnasse

26 et 27 avril 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI) OU INDIVISION ?

- Avantages et inconvénients de l'indivision
- Avantages et inconvénients de la SCI

CONSTITUER UNE SCI

- La libre formulation des statuts
- Objet social et choix des associés
- Le démembrement des parts sociales
- La "clause de tontine"
- Détermination du capital social
- Clauses d'agrément et de préemption
- Durée de validité
- Enregistrement des statuts

Exercice d'application : rédaction d'une clause de tontine, d'une clause d'agrément et de préemption

GÉRER LA SCI

- Le mode de gérance : gérance unique ou gérance collégiale ?
- Tenue de la comptabilité
- Responsabilité des associés
- Les assemblées générales d'associés
- Droits du nu-propriétaire et de l'usufruitier
- Droit de retrait de la SCI
- Dissolution de la SCI

Exercice d'application : rédaction d'une clause de gérance tournante

Exercice d'application : rédaction du rapport de gestion

LA FISCALITÉ DE LA SCI

- IS ou IR : les conséquences du choix
- TVA
- Détermination du résultat fiscal

Exercice d'application : compléter la déclaration fiscale 2072

TRANSMETTRE UNE ENTREPRISE

Aspects juridiques et fiscaux

OBJECTIFS

- > Identifier les principales étapes et les formalités de la transmission d'une entreprise.
- > Préparer efficacement le projet de transmission.
- > Appréhender les montages juridiques possibles et leurs impacts fiscaux.

LES PLUS

- + Un panorama des montages juridiques possibles lors d'une transmission d'entreprise
- + Des exemples concrets et un cas pratique de synthèse pour comprendre les impacts des différents montages
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, responsables juridiques et juristes, experts-comptables, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil. Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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

885 € HT

Réf : **TENT**

Formacode : 13260

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TENT

Paris Montparnasse

20 juin 2018

12 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

TRANSMETTRE L'ENTREPRISE À TITRE GRATUIT

- La forme juridique de l'entreprise à transmettre : une entreprise individuelle, une société ?
 - Choisir le repreneur
 - un membre de la famille
 - un salarié de l'entreprise
 - Connaître les modes de transmission d'une entreprise à titre gratuit
 - la donation ou la donation partage
 - le démembrement de propriété
 - La signature d'un pacte Dutreil : avantages et inconvénients
- Exercice d'application : rédaction d'un pacte Dutreil**
- La signature d'un mandat à titre posthume
- Exercice d'application : rédaction d'un mandat à titre posthume**
- Optimiser fiscalement la transmission à titre gratuit
 - connaître les abattements et les réductions de droits
 - fractionner le paiement des droits
- Exercice d'application : exemples de calcul**

ORGANISER LA TRANSMISSION À TITRE ONÉREUX DE L'ENTREPRISE

- Faut-il restructurer la forme sociale de la société ?
 - Choix du repreneur : membre de la famille, salarié de l'entreprise ou tiers ?
 - Prévoir les opérations préalables à la transmission
 - mise en société de l'entreprise individuelle
 - donation-partage avant la transmission
 - restructuration de la société (distribution de réserves...)
 - nouvelle répartition du capital de la société
 - création d'une holding et opérations patrimoniales
- Exercice d'application : analyse d'un bilan en vue d'une restructuration préalable à la transmission**
- Mettre en œuvre la transmission
 - comment s'opère la vente : cession totale ou partielle, cession et démembrement de propriété ?
 - définir le prix de cession : ferme ou avec un "earn out", comptant ou avec un différé de paiement
 - la garantie d'actif et de passif
 - purger la procédure d'agrément de l'acquéreur
 - accompagnement de l'acquéreur par le vendeur
 - rédaction des actes de cession
- Exercice d'application : rédaction d'une clause d'"earn out"**
- Exercice d'application : rédaction d'une convention de garantie d'actif et de passif**
- Comprendre la fiscalité applicable à la transmission à titre onéreux
 - calcul de plus-value de la cession de l'entreprise individuelle
 - calcul de plus-value de la cession de la société
- Exercice d'application**

1
JOUR

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Maîtriser les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

OBJECTIFS

- > Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- > Connaître les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- > Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- > Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- > Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

LES PLUS

- + L'expérience du consultant, avocat en droit des affaires et droit social pour sécuriser ses pratiques et éviter les contentieux
- + Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- + La remise de modèles de délégations de pouvoirs (délégations, subdélégations, révocation) et d'un tableau synthétique de jurisprudences récentes

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs
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

894 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DPOV

Paris Montparnasse

3 avril 2018

10 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Clarifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation (en cascades), subdélégation, délégation de signature, mandat, contrat d'entreprise
- Délimiter le périmètre de la délégation et les opérations concernées dans son entreprise (taille, métiers, culture, établissement etc)
- Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- Nouveautés : délégation et réforme du Code de la mutualité
- Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

Atelier pratique : **tableau de synthèse sur le droit applicable**

LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
 - les acteurs de la délégation : délégant et délégataire
 - les conditions à remplir : compétence, autorité, moyens
 - impact sur la rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
 - pouvoirs susceptibles d'être délégués
 - précisions sur l'objet de la délégation
 - durée de la délégation de la délégation
 - champ géographique et matériel de la délégation

Application pratique : **vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs (indices de contrôle)**

RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- Procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- Maîtriser la délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

Atelier pratique : **étude de modèles de délégations de pouvoirs et conseils rédactionnels**

ASSURER LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DANS LE TEMPS

- Plans d'actions de mise à jour et suivi des délégations : fréquence et mode d'audit
- Anticiper les effets du changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Révoquer la délégation
- Réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- Assurer la formation du délégataire

Atelier pratique : **schéma récapitulatif du suivi de délégation**

LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Distinction entre responsabilité civile et pénale en matière de délégation de pouvoirs
- Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
- Responsabilité civile / pénale : délégant, délégataire, entreprise
- Les notions de transfert, principe du non-cumul, extension
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs : dernières évolutions jurisprudentielles

Atelier : **analyse des derniers exemples jurisprudentiels**

PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

Maîtriser les étapes de la procédure

OBJECTIFS

- > Identifier les instruments de prévention des difficultés des entreprises.
- > Appréhender le cadre juridique et le déroulement d'une procédure collective.
- > Choisir la procédure la mieux adaptée à la situation de l'entreprise.

LES PLUS

- + Les implications pratiques des dispositifs législatifs propres aux entreprises en difficulté
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, responsables juridiques et contentieux, juristes, experts-comptables
Il est conseillé de connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou d'avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" 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
885 € HT

Réf : **PCOL**

Formacode : 13252

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCOL

Paris Montparnasse

21 mars 2018

14 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

ANTICIPER L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE : LA PROCÉDURE DE PRÉVENTION

- Détecter les difficultés de l'entreprise : élaborer des tableaux de bord de suivi de la facturation et des encaissements
- Ouvrir une procédure de conciliation
- Nommer un mandataire "ad hoc"
- Mettre en place une fiducie-sûreté
- Détermination de la date de cessation des paiements

Exercice d'application : élaboration d'un tableau de bord de suivi de la facturation et des encaissements

LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

- La sauvegarde de droit commun et la sauvegarde accélérée
- Conditions d'ouverture de la procédure
- Quelles sont les formalités de la demande ?
- Comprendre la période d'observation
- Le fonctionnement des comités de créanciers
- Connaître les effets du plan de sauvegarde

Exercice d'application : rédaction des actes d'ouverture de la procédure

LA PROCÉDURE DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Quels sont les critères d'ouverture de la procédure ?
- Quelles sont les entreprises concernées ?
- Déroulement de la procédure
- Conversion en liquidation judiciaire

LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

- Liquidation judiciaire de droit commun et liquidation judiciaire simplifiée
- Critères d'ouverture de la procédure
- La déclaration d'insaisissabilité
- Déroulement de la procédure
- Procédure de rétablissement professionnel

Exercice d'application : identifier l'ordre de paiement des créanciers existants

QUELLE EST LA RESPONSABILITÉ DU DIRIGEANT DE L'ENTREPRISE ?

- Impact de la loi du 12 mars 2012 ou l'immunité de l'article 650-1 du Code de commerce
- Responsabilité civile des dirigeants
 - les dirigeants de droit et de fait
 - la faute de gestion et l'actif en insuffisance d'actif
 - la faillite personnelle
- Responsabilité pénale des dirigeants
 - délit de banqueroute
 - abus des biens sociaux

LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DES CRÉANCIERS

- La déclaration de créances
- Fonctionnement des comités de créanciers
- Mise en œuvre des garanties réelles et personnelles : actions en restitution et en revendication de biens
- Cautionnement et garantie à première demande
- La clause de réserve de propriété

Exercice d'application : rédaction d'une déclaration de créances

GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES

Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

OBJECTIFS

- > Appréhender la notion et les caractéristiques du motif économique dans le cadre du licenciement.
- > Connaître les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- > Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre d'un licenciement économique et d'un PSE.
- > Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- > Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

LES PLUS

- + Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter par l'entreprise
- + Une formation ponctuée d'exemples, d'exercices pratiques et de quiz d'évaluation permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, juristes, représentants du CE, délégués syndicaux
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
894 € HT

Réf : PSEE

Formacode : 33040

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PSEE

Paris Montparnasse

29 mars 2018

18 mai 2018

28 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Travail du 8 août 2016

LE MOTIF ÉCONOMIQUE : LES NOUVEAUX APPORTS DE LA LOI TRAVAIL

- Reconnaissance du caractère économique du licenciement : quelles sont les causes admises ?
 - Différentes conditions de validité du licenciement économique : obligation d'adaptation et de reclassement, l'ordre des licenciements
- Application pratique : étude de la jurisprudence

SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- Contenu des informations à transmettre aux DP ou au CE en cas de licenciement de moins de 10 salariés
 - Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
 - modalités de consultation du CE
 - rôle de l'administration
 - Le contrat de sécurisation professionnelle
 - Le congé de reclassement
 - Principe de priorité de réembauche
- Quiz

LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Objet du PSE
- Cas de recours obligatoire au PSE
- Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- Rôle des IRP et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE
- Modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

DES PROCÉDURES À DIMENSION VARIABLE

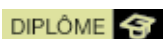
- Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
- Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir
- Schémas des différentes procédures

Cas pratique

LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES

- Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : les nouveaux outils de flexibilité et de gestion de l'emploi introduits par la loi de sécurisation
- Les accords de maintien dans l'emploi

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources
humaines p. 48



GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

Incidences en droit du travail et protection sociale

OBJECTIFS

- > Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'une fusion ou d'une acquisition.
- > Préciser les différentes composantes de la procédure de fusion-acquisition et leurs articulations.
- > Comprendre les modalités de transfert des contrats de travail.
- > Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- > Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur les normes collectives, les régimes de retraites complémentaires et de prévoyance.

LES PLUS

- + Une mise en perspective pragmatique offrant une vision claire de l'ensemble du processus pour tout intervenant dans une procédure de fusion-acquisition.
- + Une formation permettant d'identifier les étapes clés de la gestion sociale d'une fusion-acquisition

PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH, responsables et collaborateurs RH, directeurs administratifs et financiers, intervenants internes ou externes dans une procédure de fusion-acquisition

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSI

Formacode : 13250 / 13222

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxieux.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

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

COMMENT DÉFINIR LA FUSION-ACQUISITION ?

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et de restructuration : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticiper les opérations de fusion-acquisition

RESPECTER LES OBLIGATIONS PRÉALABLES À LA DÉMARCHE ENVERS LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Les différents niveaux de consultation : CE, CCE, CEE
- Contenu et date de remise des informations nécessaires à la consultation
- Sanctions en cas de non respect des obligations

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Impact sur les contrats de travail
 - transfert automatique du contrat de travail
 - sort des contrats précaires
- Poursuite du contrat et modifications éventuelles du contrat : lieu de travail, rémunération...

CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Impacts sur les conventions collectives et les accords collectifs (loi travail du 8 août 2016)
 - gestion de la période transitoire et la possibilité d'anticiper les problématiques en négociant un accord de substitution avant l'opération de fusion
 - caractère obligatoire ou non de la négociation d'un accord de substitution et nouvelles règles de validité
 - notion d'avantages individuels acquis modifiée par la loi travail
- Le sort des usages et accords atypiques : dénonciation ou transfert
- Incidences sur les accords en matière d'épargne salariale : intéressement, participation

COMPRENDRE LES EFFETS SUR LES IRP

- Sort des mandats : impacts du transfert total d'activité, impacts du transfert partiel
- Variation des effectifs résultant du transfert : quelles conséquences sur les instances en place ?
- Conséquences du transfert d'activité sur les budgets et les biens du CE

IMPACTS DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ENTREPRISE SUR LES RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- Conséquences sur l'affiliation auprès des caisses ARRCO et AGIRC
 - rappel sur les champs d'application et les règles d'adhésion aux régimes de retraite complémentaire
 - incidence du transfert sur l'adhésion des entreprises : vers une unification des adhésions ?
 - rappel sur l'assiette, les taux et les modalités de répartition des cotisations
 - la mise en place d'un statut commun suite au transfert
- Conséquences sur les contrats d'assurance : régime de prévoyance et régime de retraite supplémentaire
 - différentes garanties
 - différentes modalités de mise en place de ces régimes : accord collectif, référendum, décision unilatérale
 - impacts des fusions-acquisitions en cas d'accord collectif, de référendum ou de décision unilatérale

RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET TRANSACTION

Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage

OBJECTIFS

- Connaître les différentes procédures alternatives au règlement des litiges et les règles juridiques applicables.
- Appliquer une procédure amiable : transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage.
- Sécuriser la rédaction des actes de règlement des litiges.
- Savoir rédiger les actes de transaction issue des modes amiables.

LES PLUS

- + Un panorama des solutions qui permettent de résoudre les litiges à l'amiable obligatoire avant le règlement judiciaire des conflits
- + Une approche opérationnelle intégrant les réformes des MARL
- + Des exercices réguliers et des conseils rédactionnels pour maîtriser les points-clés de chaque procédure

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH ou juridiques, juristes, responsables et membres des services contentieux, conseillers d'entreprise, directeurs administratifs et financiers
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

1 310 € HT

Réf : COCI

Formacode : 13291

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COCI

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2018

2 et 3 juillet 2018

17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'application des réformes sur les Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)

CONNAÎTRE LE DROIT COMMUN DU RÈGLEMENT AMIABLE

- Objet et utilité pratique du processus amiable
 - Les différentes formes de Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)
 - Domaines d'application : pénal, famille, social, relations économiques, fiscal
 - Cadre juridique général : droit anglo-saxon et européen, dernières réformes en France
- Atelier pratique : actualité des réformes du droit des MARL

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE CHAQUE MODE DE RÈGLEMENT AMIABLE

- La médiation et la conciliation
 - cadre juridique et réforme
 - typologies de médiation ou conciliation : judiciaire ou extrajudiciaire
 - comparaison entre la médiation et la conciliation : points communs et différences
- La procédure participative (par avocat) : cadre juridique et consécration de la procédure participative
- L'arbitrage
 - cadre juridique de l'arbitrage et réforme de l'arbitrage
 - choisir le tribunal compétent

CONNAÎTRE LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA TRANSACTION ISSUE DES MODES AMIABLES

- Définition et cadre juridique de la transaction
- Éléments constitutifs de la transaction
- Valider et rédiger la transaction : les éléments à contrôler
- Effets de la transaction
 - autorité de la chose jugée de la transaction entre parties signataires
 - force obligatoire des « accords » de procédure participative ou de médiation
 - effet extinctif, relatif et déclaratif de la transaction sur le droit d'agir en justice
 - méthodes pour donner force exécutoire à la transaction et notion d'homologation
 - sanctions pour inexécution d'une transaction
 - nullité ou rescision de la transaction

Atelier pratique : QCM sur la transaction

METTRE EN PRATIQUE LA TRANSACTION ISSUE DES RÈGLEMENTS AMIABLES

- Rédaction des actes juridiques concernant tout type de transaction
 - transaction en toutes matières
 - conclusions aux fins de conférer force exécutoire à une transaction entre des parties en litige
 - sommation à fin d'exécution d'une transaction
 - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction

Atelier pratique : étude de modèles de transaction - Conseils rédactionnels

- Rédaction des actes juridiques autour de la médiation
 - accord de tentative de médiation et accord de médiation
 - clause de médiation et décision ordonnant une médiation
 - requête en homologation d'un accord de médiation
- Rédaction des actes juridiques autour de la conciliation
 - accord de tentative de conciliation et clause de conciliation
 - constat de conciliation et requête en homologation d'un constat d'accord de conciliation
 - procès-verbal de conciliation par le juge
- Rédaction des actes autour de la procédure participative
 - clause de recours à une procédure participative
 - convention de procédure participative et désignation d'un technicien
 - accord total et partiel et requête en homologation d'un accord de procédure participative

Atelier pratique : étude d'actes juridiques autour de médiation/conciliation/procédure participative

- Rédaction des actes autour de l'arbitrage
 - clauses compromissoires et compromis d'arbitrage
 - suivre l'instance arbitrale : saisine du tribunal, durée de l'instance, règles de procédure
 - comprendre la sentence
 - faire exécuter la sentence arbitrale : procédure d'exequatur, voies de recours

Atelier pratique : étude de clauses compromissoires et de compromis d'arbitrage

RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- > Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- > Se familiariser avec le jargon juridique.
- > Suivre le déroulement des procédures engagées.

LES PLUS

- + Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- + Les réponses concrètes et conseils pratiques d'une consultante spécialisée dans le suivi juridique des entreprises
- + Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un poste de récupération de créances

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales. 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
1 310 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RCRE

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018

17 et 18 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme du droit des contrats et nouvelles règles des CGV/CGA...

GÉRER LES LITIGES DE LA SOCIÉTÉ

- Identifier son client
- Droit Civil et Droit Commercial : quels sont nos droits et nos devoirs?
- Comprendre l'organisation judiciaire
- La force exécutoire d'un jugement : "l'Exequatur"
- Les moyens de preuve selon les différents droits
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

Application pratique : définir la compétence juridictionnelle et territoriale : quel tribunal choisir ?

PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses à insérer dans les Conditions Générales de Vente (CGV) pour se protéger
 - clause pénale
 - clause de pénalité de retard
 - clause résolutoire
 - clause de réserve de propriété (loi Galland)...
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Rédiger les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation
- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : qui prime ?
 - nouveau droit des contrats (ordonnance du 10 février 2016)
- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

Étude de cas : analyse de Conditions Générales de Vente (CGV)

MAÎTRISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- Les 4 procédures extrajudiciaires
 - le recouvrement par huissiers des petites créances (loi Macron du 6 août 2015)
 - le chèque impayé
 - le référé provision
 - l'injonction de payer

Cas pratiques : rédaction d'une injonction de payer

- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Délivrance d'un titre exécutoire
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies
- Choisir la procédure appropriée

Étude de cas : réunir les preuves et préparer son dossier

ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Réagir efficacement face aux procédures collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan
- Appréhender la situation de cessation de paiement
- Prononcé d'un jugement d'ouverture : tribunaux des grandes entreprises en difficulté (décret du 26 février 2016)
- Les procédures de sauvegarde
- Connaître les nouveaux acteurs qui se mettent en place
- Les déclarations de créances

2
JOURS

ANTICIPER ET RÉSOUDRE LES CONFLITS D'ASSOCIÉS

Gérer efficacement les contestations

OBJECTIFS

- > Prévenir et identifier les risques de conflits entre associés.
- > Mieux encadrer les situations de mésentente entre actionnaires.
- > Définir les mesures à prendre pour résoudre les conflits.
- > Prévoir et rédiger des clauses de résolution de conflit.

LES PLUS

- + En 1 journée, des pistes concrètes pour sortir d'une situation de conflit entre associés ou actionnaires
- + L'expertise de l'intervenant spécialiste en contentieux des affaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprise, responsables juridiques et juristes, experts-comptables
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
885 € HT

Réf : CFLI

Formacode : 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CFLI

Paris Montparnasse

11 avril 2018

12 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

REPÉRER LES PRINCIPALES FORMES DE CONFLITS ENTRE ASSOCIÉS

- Les conflits sur les opérations de gestion de la société
- Les conflits sur la détention du capital et l'exercice des droits de vote

Exemples de conflits

COMMENT ANTICIPER LES CONFLITS ENTRE ASSOCIÉS ?

- Prévoir des clauses de résolution de conflit
 - le pacte d'associés
 - les clauses statutaires
- La typologie des clauses de résolutions des conflits

Exercice pratique : rédiger une clause d'exclusion

COMMENT TRAITER LES CONFLITS ENTRE ASSOCIÉS ?

- Le traitement des conflits en rapport avec la gestion de la société
 - la révocation des mandataires sociaux
 - la nomination d'un mandataire ad hoc
 - l'expertise en gestion
 - la médiation
- Le traitement des conflits en rapport avec la détention du capital et l'exercice des droits sociaux
 - l'abus de majorité et l'abus de minorité
 - le retrait de l'associé
 - la dissolution pour mésentente entre associés

Exercice pratique : établir un arbre d'aide à la décision

1
JOUR

CONTENTIEUX JUDICIAIRE

Engager et suivre les différentes procédures

OBJECTIFS

- > Connaître le déroulement des actions en justice.
- > Appliquer les différentes règles de procédure pour élaborer un dossier de contentieux complet.
- > Suivre et contrôler efficacement les dossiers contentieux.

LES PLUS

- + Des ateliers pratiques pour s'approprier au mieux les démarches et le formalisme du contentieux judiciaire
- + Des tableaux de synthèse des différentes procédures
- + L'expertise et le regard averti de l'intervenant spécialiste en contentieux des affaires

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables juridiques et juristes, collaborateurs des services juridiques/contentieux, experts-comptables, dirigeants et responsables d'entreprises
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

885 € HT

Réf : COJU

Formacode : 13291

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COJU

Paris Montparnasse

23 avril 2018

11 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

OPTIMISER LA PHASE DU PRÉCONTENTIEUX

- Avantages et inconvénients d'une procédure contentieuse
- La nouvelle exigence d'une tentative de recours amiable préalable
- Préparer le dossier avant la transmission à l'avocat : comment collecter les preuves ?

Atelier pratique : rédiger une lettre de mise en demeure

ENGAGER LA PROCÉDURE JUDICIAIRE

- Comment saisir la juridiction ?
- Quelle est la juridiction compétente ?
- Dans quel délai saisir la juridiction ?
- Quel avocat choisir pour la juridiction retenue ?

Atelier pratique : élaboration d'un tableau de synthèse des délais de procédure

SUIVRE LE DÉROULEMENT DU CONTENTIEUX JUDICIAIRE

- Comment se déroulent le contentieux ?
 - devant la juridiction civile
 - devant la juridiction commerciale
 - devant la juridiction pénale
 - devant la juridiction prud'homale
 - devant la juridiction des affaires de sécurité sociale
- Comment faire exécuter la décision rendue ?
 - la signification de la décision
 - l'exécution de la décision

Étude de cas : exemples de contentieux

- Quelles sont les voies de recours contre la décision ?

Atelier pratique : rédiger une injonction de payer

1
JOUR

ÉCRITS JURIDIQUES

Rédiger efficacement ses documents juridiques

OBJECTIFS

- > Comprendre et analyser un document juridique.
- > Connaître les techniques de rédaction et les règles de forme des documents juridiques de gestion courante.
- > Utiliser un vocabulaire adapté pour éviter les erreurs de rédaction et les éventuels écueils.
- > Perfectionner ses méthodes d'écriture pour sécuriser le contenu de ses documents juridiques.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive, privilégiant l'alternance d'apports théoriques, de mises en pratiques, d'échanges en groupe et de partage d'expérience
- + Des apports méthodologiques et des conseils personnalisés permettant d'accompagner la progression des participants
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, secrétaires des services juridiques et administratifs, collaborateurs des services RH, tout collaborateur souhaitant perfectionner la qualité rédactionnelle de ses documents juridiques
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
1 310 € HT

Réf : **ECJU**

Formacode : 35006 / 13262

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ECJU

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

14 et 15 juin 2018

6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DOCUMENTS JURIDIQUES ET EFFICACITÉ RÉDACTIONNELLE

- Les différents types de documents juridiques : contrat, lettre, procès verbal, formulaire, convention, accord...
- Comprendre et analyser un document juridique
 - lire, sélectionner et classer les informations
 - les questions à se poser : où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
- Enjeux de la sécurisation du contenu des écrits juridiques

Exercice pratique : effectuer une analyse critique d'un document juridique

STRUCTURER SES ÉCRITS JURIDIQUES

- Les règles de formalisme spécifiques à chaque document
 - quel format adopter ?
 - quelles sont les mentions obligatoires ?
 - quels délais de rédaction selon les documents ?
- Préparer son document juridique
 - déterminer les informations à transmettre : les messages clés
 - synthétiser et ordonner les informations
 - construire le plan

Cas pratique : structurer les informations en vue de la préparation d'un document juridique

RÉDIGER UN DOCUMENT JURIDIQUE : LES POINTS ESSENTIELS À RESPECTER

- Utiliser le vocabulaire adapté
 - rappel de la signification des principaux termes employés
 - prendre conscience de l'impact des mots : sens et portée du vocabulaire
 - repérer les faux-amis
- Appliquer une méthodologie appropriée pour faire ressortir le raisonnement juridique du texte
 - principes de la mise en page
 - construction des phrases : adopter un style clair, précis et concis
 - le choix des transitions
- Adapter ses écrits au destinataire
- Le travail de relecture
 - détecter les imprécisions et incohérences pour éviter tout risque d'interprétation
 - déjouer les pièges de la réécriture

Cas pratique : rédiger un document juridique et détecter ses défauts rédactionnels

Bilan personnalisé : définir ses axes de progression

ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

Maîtriser les aspects clés de votre fonction

OBJECTIFS

- > Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- > Connaître les événements majeurs de la vie d'une société et maîtriser son secrétariat juridique.
- > Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- > Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- > Appréhender les impacts des dernières réformes en droit des sociétés.

LES PLUS

- + Un panorama complet des connaissances et missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- + Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- + Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés et devenir un acteur efficace du service
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
1 310 € HT

Réf : **ASJU**

Formacode : 35006

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ASJU

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

7 et 8 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Le métier d'assistant juridique spécialisé en droit des sociétés
- Les différentes sources du droit et la hiérarchie des normes
- Repérer le droit applicable et les juridictions compétentes
- Lexique des actes juridiques de l'entreprise à connaître
- Comment faire une recherche juridique pertinente ?

Atelier pratique : actualité des réformes du droit des sociétés

EFFECTUER L'ASSISTANCE JURIDIQUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Rédaction et signature des statuts
- Sort des actes pendant la formation de la société
- Connaître les différents types de sociétés : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
- Effectuer les formalités de constitution : documents à produire et modalités d'enregistrement

Atelier pratique : réaliser le secrétariat des actes pour la constitution d'une SARL

ORGANISER ET GÉRER LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Convocation aux assemblées et aux conseils
 - auteurs de la convocation
 - objet de la consultation : Assemblée Générale Ordinaire (AGO), Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Mixte (AGM), Assemblée Générale Spéciale (AGS)
 - date et lieu de l'assemblée, modalités de la convocation

Application pratique : rédiger une convocation pour une AG de SARL

- Droit de communication préalable à l'assemblée
- Opérations préliminaires aux débats
 - composition du bureau, déroulement des assemblées
 - différents modes de tenue d'une assemblée générale
- Débats et vote des résolutions
 - règles du quorum et règles de majorité
 - caractéristiques du droit de vote et conventions de vote
 - abus du droit de vote

Exercice pratique : calculer le quorum et la majorité des assemblées de SA et SARL

ASSISTANCE JURIDIQUE SUITE À LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Établir le procès-verbal de l'assemblée : rédaction et signature des procès-verbaux, conservation et communication, valeur probante et sanctions

Application pratique : exemples de procès-verbaux suite à la tenue des assemblées

- Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
- Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
- Conservation des documents liés aux assemblées générales

Application pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels

GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : SAVOIR RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Changement de Gérant - Modification de l'objet social - Transfert de siège social
- Augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Cession de parts sociales - Transformation de SARL à SAS
- Dissolution anticipée/liquidation

Atelier pratique : calendrier des dates à respecter

SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Comprendre l'organisation judiciaire et la procédure
- Distinguer la responsabilité civile et pénale
- Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique : sanctions civiles, sanctions pénales
 - injonctions du juge
- Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- Responsabilité fiscale des dirigeants
- Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

Atelier pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique

2
JOURS

DROIT DU NUMÉRIQUE ET DES DONNÉES

Maîtriser le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques des données personnelles, publiques et privées.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise, toute personne confrontée au numérique dans ses activités
Il est recommandé 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
1 310 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TECH

Paris Montparnasse

12 et 13 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

29 et 30 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi Lemaire pour "une République numérique", nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles (entrée en vigueur en 2018)

GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Comprendre les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

Exercice pratique : déposer une marque auprès de l'INPI

- Concevoir un site web

Exercice pratique : aspects juridiques du cahier des charges de conception d'un site web

- Réutiliser des ressources numériques

Exercice pratique : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?

- Connaître les principales licences libres/ouvertes
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

Cas pratiques sur la conduite d'un projet de création de bases de données

CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
 - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
 - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

Exercice : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
 - sécurisation et surveillance de l'accès
 - partage des codes et création d'accès semi-public
 - protection de l'identité numérique
 - obligation liée à la navigation
- Commerce électronique : quel cadre juridique ?

Analyse des pratiques

- Open Source, Open Data, Open Access : kesako ?

- Site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

Exercice pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Gérer, développer et valoriser son patrimoine immatériel numérique
 - gestion des données personnelles

Exercice pratique : déclarer un fichier à la CNIL

- capital intellectuel de l'entreprise
- knowledge management et propriété intellectuelle



ACTUALITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Nouvelles dispositions et aspects pratiques de la réforme

OBJECTIFS

- > Décrypter l'actualité de la commande publique.
- > Appréhender les enjeux opérationnels des nouvelles dispositions introduites par l'ordonnance du 23 juillet 2015 et le décret du 25 mars 2016.
- > Intégrer tous les changements induits par la nouvelle réglementation.
- > Analyser les perspectives d'évolution du cadre réglementaire.

LES PLUS

- + Une formation intégrant les dernières évolutions en matière de commande publique
- + Une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre professionnels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics. Une connaissance de la réglementation des marchés publics est conseillée pour suivre cette formation.

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
885 € HT

Réf : ACMP

Formacode : 13209

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ACMP

Paris Montparnasse

8 février 2018

16 mai 2018

23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : changements réglementaires issus de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application, loi Sapin II, futur Code de la commande publique...

PRÉSENTATION ET OBJECTIFS DE LA RÉFORME DES MARCHÉS PUBLICS

- Objectifs de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 26 mars 2016
- Application dans le temps de la réforme
- Le cadre commun pour les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices
- Le terme « acheteur »

CHAMP D'APPLICATION DE LA RÉFORME

- Les nouvelles définitions
- Les nouveaux seuils
- Les nouvelles exclusions
- Zoom sur le « sourcing »

Tableau récapitulatif

CE QUI CHANGE POUR LES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les règles de l'allotissement
- Les centrales d'achat
- Les procédures ouvertes et restreintes
- Les marchés de services simplifiés
- La procédure concurrentielle avec négociation

Quiz de contrôle des connaissances

- Les cas de recours à la procédure négociée sans publicité préalable
- L'accord-cadre et le marché à bons de commande
- Le dialogue compétitif
- Le partenariat d'innovation
- La dématérialisation

LA SÉLECTION DES CANDIDATS ET LE CHOIX DES OFFRES

- L'exclusion des opérateurs économiques
- L'accès à la commande publique des PME
- La simplification : nouveau DUME, plafonnement du CA exigé, ...
- Les aspects environnementaux et sociaux
- La notion de coût de cycle de vie
- Les modalités d'examen des offres
- Les règles de notification du rejet

Exercice d'analyse d'offres et rédaction d'un courrier de rejet

LE STADE DE L'EXÉCUTION

- La sous-traitance
- Les avenants
- Le changement de titulaire du marché
- Les causes de résiliation du marché
- La cession du contrat

Exercice de rédaction d'un courrier de résiliation et d'un avenant

LES PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DU CADRE RÉGLEMENTAIRE : VERS UN FUTUR CODE DES MARCHÉS PUBLICS ?

Débat : analyse de l'actualité

1
JOUR

L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

OBJECTIFS

- > Comprendre la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- > Appréhender la diversité des contrats administratifs.
- > Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- > Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

LES PLUS

- + Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- + Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique
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
1 323 € HT

Réf : CPUB

Formacode : 13209

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CPUB

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

28 et 29 mai 2018

19 et 20 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les changements réglementaires issus de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application

REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
 - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
 - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
 - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

Cas pratique : illustrations jurisprudentielles et études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
 - marché public
 - Délégation de Service Public (DSP)
 - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
 - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
 - convention d'occupation du domaine public...

Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

REMPORTER UN MARCHÉ PUBLIC EN APPEL D'OFFRES

Élaborer et valoriser son offre pour optimiser ses chances de succès

OBJECTIFS

- > Comprendre la logique de la procédure d'appel d'offres dans les marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- > Valoriser les offres sous leurs différents angles, notamment économiques et juridiques en répondant au mieux au cahier des charges de l'Administration.
- > Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- > Analyser les incidences de la réforme du code des marchés publics pour la procédure d'appel d'offres (ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016).

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques
- + Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics. Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics.

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

1 323 € HT

Réf : APOF

Formacode : 13209

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/APOF

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

22 et 23 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les changements réglementaires issus de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et de son décret d'application

COMPRENDRE L'ENCADREMENT LÉGAL DES MARCHÉS PUBLICS

- Définition des marchés publics - Qu'est ce qu'un appel d'offres ?
- Les différentes procédures de passation du Code des marchés publics : appel d'offres, marchés négociés, procédure adaptée...
- Une procédure formalisée : obligations de publicité et mise en concurrence strictes par l'Administration
 - rédaction de l'avis de publicité et du cahier des charges : les exigences du Code des marchés publics et de la jurisprudence administrative
 - interdiction de négocier
- Qui sont les autorités compétentes au sein de l'Administration pour passer, attribuer, signer les marchés publics ?
 - la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour les collectivités
 - répartition des compétences entre l'autorité exécutive et l'organe délibérant
 - les règles relatives aux "délégations de compétence"

SOUSSIONNER À UN APPEL D'OFFRES : BIEN IDENTIFIER LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- Détecter un avis d'appel public à la concurrence en lien avec un corps de métier : avis publiés au JOUE, BOAMP, KleeKoon

Application pratique : analyse d'un avis de publicité au BOAMP et au JOUE

- Analyser les avis de publicité et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
 - règlement de la consultation
 - cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP)...

ÉLABORER ET VALORISER SON OFFRE DANS SA RÉPONSE

- L'étape de la candidature à appel d'offres
 - les différents formulaires à remplir : DC1, DC2, DC4...
 - transmission des éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles, financières
- Formalisation de l'offre
 - l'acte d'engagement - le mémoire technique
 - autres pièces financières : Bordereau de Prix Unitaire (BPU)...

Présentation d'un DCE : formalisation d'un CCAP, CCTP, acte d'engagement, mémoire technique, BPU, décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

- Analyser les critères de choix décidés par l'Administration : quels sont les critères couramment utilisés ? Quels sont leurs objectifs ? Que signifie la pondération et la hiérarchisation ?
- Les solutions pour optimiser sa réponse
 - demander et obtenir des informations complémentaires avant la date butoir de remise des offres, effectuer des visites sur sites
 - recourir à la co-traitance ou à la sous-traitance
 - mécanisme des options et des variantes

Application : effectuer une demande de communication de pièces au titre de la loi sur l'accès aux documents administratifs

COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS ?

- Notification du marché
 - les différents formulaires relatifs à l'Ouvverture des plis (Ouv) et ceux relatifs à la Notification du marché (NOTI)
 - l'avis d'attribution du marché
- Analyser une décision de rejet : lettres de rejet, délai accordé pour former un référé pré-contractuel devant le juge
- Remettre en cause la procédure en soulevant des moyens de légalité : quelles sont les voies et délais de recours ?
 - référé pré-contractuel - référé contractuel
 - recours : de plein contentieux "Tarn et Garonne", pour excès de pouvoir

Cas pratique : contester une décision de rejet








2
JOURS




MANAGEMENT DE PROJET STRATÉGIE ET ORGANISATION

Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	105
--	--	-----

MANAGEMENT DE PROJET

Savoir manager un projet <i>Formation mixte : e-learning + présentiel</i>	BLENDED LEARNING 	486
Chef de projet occasionnel <i>S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet</i>	EXCLU INTRA 	487
Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe <i>Dimensions techniques et relationnelles des projets</i>	OFFRE MODULAIRE 	488
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>		543
Gestion de projet : manager une équipe <i>Dimension humaine de la conduite de projet</i>		490
Gestion de projets avancée <i>Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet</i>		491
Élaborer un cahier des charges fonctionnel <i>Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction</i>		492
Coûtenance de projet <i>Élaborer le budget et piloter les coûts des projets</i>	EXCLU INTRA 	493
Planifier et maîtriser les délais d'un projet <i>Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée</i>	EXCLU INTRA 	494
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) <i>Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE</i>	EXCLU INTRA 	495
Conduire un projet RH <i>Approche de la conduite du changement pour réussir son projet</i>	NOUVEAU 	496
Réussir l'externalisation de ses projets à l'international <i>Comment gérer la complexité de ces projets ?</i>		497
Réussir ses projets en environnement international, multiculturel et multi-sites <i>Mobiliser à distance et gérer la diversité culturelle</i>		498
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		537

STRATÉGIE ET ORGANISATION

Réussir le diagnostic de son organisation <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>		545
Optimiser les processus de son activité <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>		544
Réussir son business plan <i>Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet</i>	EXCLU INTRA 	502
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	573

SAVOIR MANAGER UN PROJET

FORMATION MIXTE : E-LEARNING + PRÉSENTIEL + WEB CONFÉRENCE

OBJECTIFS

- > Comprendre les principes du système projet.
- > S'approprier le vocabulaire, les outils et la méthodologie associés à la conduite de projet.
- > Établir la cohérence entre les objectifs opérationnels d'un projet.
- > Effectuer un véritable pilotage de projet et construire une communication efficace autour du projet.
- > Faire le bilan d'un projet.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, commanditaires de projet, chargés de mission, toute personne souhaitant disposer d'une méthodologie simple et d'outils opérationnels pour conduire efficacement leurs projets
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
928 € HT
Réf : WPRJ
Formacode : 32035

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/WPRJ

Paris Montparnasse

16 mai 2018
3 octobre 2018

E-LEARNING : 2 SÉQUENCES

LA PRÉPARATION ET LE CADRAGE D'UN PROJET - 1 SÉQUENCE

- Le cadrage d'un projet et les bases du management de projet
 - ce qu'il faut entendre par projet
 - les notions clés du système projet
 - les éléments à mettre en cohérence pour construire un projet
- Le rôle des acteurs dans un mode projet
 - les différents rôles spécifiques
 - comment les établir ?
- L'analyse des risques d'un projet
 - les concepts clés
 - la méthodologie d'analyse des risques
- Le planning d'un projet
 - les principes de la planification
 - les étapes de la mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

PILOTAGE ET BILAN - 1 SÉQUENCE

- La communication dans un projet
 - les points clés d'un pilotage de projet
 - la mobilisation des acteurs
- Le reporting d'un projet
 - les principes et techniques d'un reporting efficace
- Faire le bilan d'un projet
 - le sens d'un bilan de projet
 - la méthodologie de mise en œuvre

Tests de vérification des connaissances pour chaque point d'apprentissage

JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉSENTIEL : 1 JOUR

EN COMPLÉMENT DU (OU DES) MODULE(S) E-LEARNING PROPOSÉS, VOTRE CONSULTANT VOUS DONNE RENDEZ-VOUS À L'ESPACE GERESO DE MONTPARNASSE POUR UNE JOURNÉE D'ÉCHANGES ET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ.

LES OBJECTIFS

- Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- Valider la compréhension de certains points spécifiques traités dans le (ou les) module(s) e-learning
- Échanger en groupe sur la mise en pratique opérationnelle, à son poste de travail, des techniques et concepts abordés
- Travailler individuellement ou en sous-groupes sur des cas pratiques et des exemples concrets
- Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

DÉROULÉ DE LA JOURNÉE D'ACCOMPAGNEMENT : VALIDATION ET MISE EN PRATIQUE DES CONNAISSANCES ACQUISES EN E-LEARNING

- Les axes de travail et d'échanges sont adaptés aux demandes des participants, en fonction de l'actualité du domaine, des résultats d'évaluation du ou des modules e-learning suivis...

À titre d'exemple :

- Manager un projet : validation des connaissances sur les concepts clés du système projet
- Étude de cas : la mise en pratique des points clés du management de projet

Atelier en sous-groupes autour de la construction du cadrage du projet

Mise en situation de présentation du cadrage devant un comité de pilotage

Atelier autour de l'analyse des risques du projet et restitution

- adopter une méthodologie simple et efficace de planification

Atelier en sous-groupes de construction d'un planning

Simulations d'actions de pilotage avec débriefing sur les repères à avoir pour animer une réunion projet

Montage et pilotage d'un "mini" projet suivi d'un bilan portant sur le résultat et le processus mis en œuvre

Mise en perspective des relations entre processus objectifs et processus subjectifs dans le management d'un projet

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

S'ouvrir aux compétences clés de la gestion de projet

OBJECTIFS

- > Acquérir les notions et le vocabulaire de base de la gestion de projet.
- > Prendre en main un projet, le structurer et le faire vivre avec les différents acteurs.
- > Gérer les difficultés potentielles de consensus et de motivation de l'équipe projet.
- > Manager le projet avec des priorités et organiser son temps de management du projet.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant de prendre en main la gestion d'un projet
- + Une formation 100% opérationnelle, utilisant des cas d'applications issus de différents secteurs d'activités
- + La possibilité de travailler sur les projets des participants comme supports d'applications ou d'études

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet débutants ou occasionnels, toute personne nouvellement investie de la responsabilité d'un projet à titre complémentaire de sa fonction

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPOC

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous n'êtes pas chef de projet, mais dans le cadre de vos nouvelles missions, vous allez de temps en temps être amené(e) à vous occuper d'un projet : le prendre en main et le gérer jusqu'à ce qu'il puisse aboutir. Si vous vous rendez compte que vous devez approfondir vos connaissances en gestion de projet, nous vous recommandons de suivre cette formation « chef de projet occasionnel » : cette formation intra en management vous sera très utile pour mieux appréhender les notions et les méthodes inhérentes à la gestion de projet. Vous développerez ainsi des compétences qui vous seront utiles au quotidien.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LA MISSION D'UN CHEF DE PROJET

- Avoir une représentation claire du projet en tant que mission transversale : le mode projet
- Identifier les enjeux essentiels liés à la coopération dans un projet
- Le projet comme "histoire" à élaborer et mettre en œuvre
- Innovation et gestion de projet

Carte mentale, atelier collectif

PRENDRE EN MAIN LES ÉLÉMENTS-CLÉS DE STRUCTURATION DU PROJET

- Les principes d'une bonne expression de besoin
- Les outils et les méthodes d'un cadrage de projet réussi
- Identification, mobilisation et organisation des ressources du projet
- Se projeter et identifier les risques
- Construire des outils de pilotage adaptés

Cas pratique de projet co-construit

MANAGER POUR MOBILISER ET ENGAGER LES ACTEURS DANS LA RÉALISATION DU PROJET

- Se donner et assumer son « identité » de chef de projet
- Générer le soutien des responsables hiérarchiques
- Conduire la première réunion de lancement
- Communiquer avec les acteurs et pour le projet : réunions périodiques hebdomadaires, réunion de résolution de problème, réunion de comité de pilotage
- Présenter le tableau de bord de son projet
- Structurer un rapport d'avancement

Mises en situation en groupe

DÉVELOPPER EN CONTINU SES COMPÉTENCES DE CHEF DE PROJET OCCASIONNEL

- Repérer et investir les compétences attendues d'un chef de projet occasionnel
- Savoir estimer la charge de travail et disposer d'une vision claire des priorités du projet (démarche des méthodes agiles)
- Ancrer son management dans la bienveillance et la confiance
- Agir avec les profils différents des membres de l'équipe
- Utiliser la démarche de négociation constructive

Jeu de rôle : animer une réunion d'équipe projet

CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

VOCABULAIRE ET TECHNIQUES DE LA CONDUITE
DE PROJET

2 JOURS - Réf. : PROJ

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace
Progresser dans ses pratiques

MODULE #2

GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

DIMENSION HUMAINE DE LA CONDUITE DE PROJET

2 JOURS - Réf. : DIME

Les clés fondamentales de la réussite d'un projet
Gérer l'environnement de l'équipe
Développer la coopération au sein du groupe projet
Gérer les obstacles à l'efficacité collective
Progresser dans son rôle de chef de projet

OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Connaître le vocabulaire et les outils associés à la conduite de projet.
- > Prendre conscience de l'importance de la dimension relationnelle dans la réussite des projets et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

TARIF

~~2 637 € HT~~

2 242 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : MOPROJ

Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPROJ

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

18 et 19 juin 2018

25 et 26 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

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**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 488



GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de la relation aux autres dans la réussite des projets.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- > Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- > Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.

LES PLUS

- + Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- + Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- + L'expertise d'un coach professionnel certifié
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGER UNE ÉQUIPE PROJET**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès 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

1 336 € HT

Réf : DIME

Formacode : 32035 / 32030

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DIME

Paris Montparnasse

20 et 21 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

5 et 6 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 JOURS

LES CLÉS FONDAMENTALES DE LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- Identifier la dimension relationnelle et managériale dans un projet
- Les principes fondamentaux de la coopération
- Les liens entre processus objectifs et processus subjectifs

Application pratique : travail de synchronisation relationnelle du groupe

GÉRER L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
 - identifier le positionnement des acteurs
 - comprendre les enjeux de chacun
 - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
 - distinguer la notion de rôle de celle de statut
 - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
 - élaborer et faire porter une vision commune transverse

Application pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Comment évolue une équipe projet ? Les étapes clés à anticiper
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
 - poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
 - développer la prise de responsabilité individuelle et collective

Jeux collectifs : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet

GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Origine des difficultés relationnelles dans un projet
- Faire face à ces difficultés et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et conflit
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

Mises en situation sur la conduite de réunions projet

PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'écoute et d'expression
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
 - cultiver ses compétences relationnelles
 - s'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

Tests d'auto-évaluation, atelier de co-développement

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 488

GESTION DE PROJETS AVANCÉE

Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

2
JOURS

OBJECTIFS

- > Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- > Réaliser un diagnostic précis de l'avancement des projets.
- > Ajuster les coûts et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- > Connaître les risques associés à un projet complexe.
- > Construire et faire vivre un portefeuille de projets.

LES PLUS

- + Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, responsables de bureau de gestion de projets (PMO), professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux du management de projet

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 : **PRO2**
Formacode : 32035

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PRO2
Paris Montparnasse
9 et 10 avril 2018
29 et 30 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Élaborer une vision commune aux différentes parties prenantes
- Mettre en œuvre un système de référence : périmètre, coûts, délais
- Intégrer l'analyse des risques

Application pratique : bâtir un système de référence

REPORTING ET AVANCEMENT DES ACTIVITÉS

- Mesurer l'état d'avancement du projet (valeur acquise)
- Faire une revue des risques
- Élaborer des scénarios intégrant la revue des risques
- Construire un reporting synthétique

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projets"

FAIRE VIVRE UN PORTEFEUILLE DE PROJETS

- Hiérarchiser les projets de l'organisation
- Cartographier les compétences requises
- Construire une vision synthétique de la charge des ressources
- Élaborer une vision globale des projets
- Fournir des éléments d'arbitrage

COMMUNIQUER EFFICACEMENT SUR LES PROJETS

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Gérer la conduite du changement liée au projet
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif
- Élaborer différents outils de communication projet

Analyses des pratiques, mise en situation

ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- > Conduire une analyse des besoins.
- > Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

LES PLUS

- + La proposition de supports et outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs
Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet

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
836 € HT

Réf : **CAHI**
Formacode : 32007

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CAHI

Paris Montparnasse

14 mars 2018
3 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Un projet se gagne dès son lancement
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

Mises en situation et éclairages pratiques

PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Différence entre besoins et solutions
- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

Cas pratique sur l'analyse des besoins

CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

Application pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

COÛTENANCE DE PROJET

Élaborer le budget et piloter les coûts des projets

OBJECTIFS

- > Maîtriser le coût de ses projets : analyser et contrôler en permanence les écarts et les dérives.
- > Acquérir les outils et principes de la coùtenance de projet.
- > Élaborer un budget de référence et savoir estimer le coût prévisionnel du projet.
- > Sortir du pilotage par les délais et maîtriser les principes et méthodes d'un pilotage par les coûts.
- > Diagnostiquer l'état d'avancement du projet et estimer régulièrement les coûts des activités.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier
- + Une approche progressive des techniques et méthodes pour maîtriser et réduire les coûts d'un projet, afin de prévenir les dérives
- + L'expérience d'un expert "terrain", intervenant sur de nombreux projets d'entreprises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projet, responsables des coûts dans un projet, planificateurs, managers, collaborateurs impliqués dans le pilotage des coûts

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOU

Formacode : 32035 / 32650 / 32067

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Dans le fameux triangle "coût/qualité/temps" associé à chaque projet, la variable "coût" est celle qui retient le plus souvent l'attention des commanditaires, notamment en période d'optimisation ou de restriction budgétaire. À chaque étape de vos projets, le contrôle et la rigueur sont de mise ! Cette formation sur-mesure vous aidera à évaluer, élaborer et piloter efficacement les budgets des projets, en vous adossant aux meilleures pratiques en matière de gestion des coûts. Vous apprendrez également à construire un cadre pérenne et structurant pour le pilotage budgétaire de votre portefeuille de projets.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONSTRUCTION D'UN BUDGET INITIAL DE PROJET

- Place des coûts dans un projet : apports et spécificités de la coùtenance de projet
- Évaluer le coût d'un projet au niveau stratégique : méthodes agrégées d'estimation
- Éléments constitutifs du budget d'un projet
 - coûts directs
 - coûts indirects
- Principes et méthodes d'estimation des coûts
 - identification du niveau de détail attendu
 - méthodes d'estimation détaillées
 - prise en compte de l'analyse des risques
- Élaboration et validation du budget
- Construction du système de mesure de l'avancement

Exercices pratiques

MAÎTRISER ET PILOTER LE BUDGET DU PROJET

- Étapes de contrôle d'un projet
 - prise en compte de la base de référence
 - mesure des progrès et du rendement
 - comparaison entre le plan et l'état réel du projet
 - intégration des éléments d'anticipation (mesures des risques)
- Méthodes d'analyse des écarts
 - techniques de comparaison : de la valeur acquise à la valeur prévue ou de la valeur acquise aux coûts réels
 - évaluation du coût du "reste à faire"
- Élaboration d'un rapport sur l'état d'avancement
- Principes de l'audit à la clôture d'un projet

Application pratique : étude de cas traitée en sous-groupes "projet"

PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

OBJECTIFS

- > Connaître le vocabulaire de la planification.
- > Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- > Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- > Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- > Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

LES PLUS

- + Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- + Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- + Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
- **Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
- **Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
- **Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
- **Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE (RSE)

Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE

OBJECTIFS

- > Maîtriser les enjeux et les bénéfices d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)
- > Analyser et optimiser l'organisation de la communication interne de l'entreprise pour favoriser la mise en œuvre du RSE.
- > Développer un réseau pour favoriser les échanges de pratiques et de connaissances.
- > Maîtriser l'impact du mode "réseau" sur l'organisation et le pilotage.
- > Mettre en place des indicateurs pour identifier les contraintes et les exigences de son environnement de travail en réseau.

LES PLUS

- + Une approche personnalisée du travail en réseau : chaque participant identifiera par des jeux de rôles, ses enjeux et bénéfices propres
- + Des méthodes pour lancer un réseau pérenne et évolutif en s'appuyant sur des éléments concrets : retours d'expérience sur des cas pratiques, boîte à outils pour mesurer la maturité de son service, le type de management, l'implication des membres, l'évolution des solutions du marché
- + Une formation animée par un consultant "terrain" expert en management des organisations et techniques de communication
- + Une vision sur les interférences du réseau social d'entreprise avec la gestion de la formation, la gestion des savoirs ou l'ingénierie des connaissances

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs, responsables et assistants RH, chargés de mission RH, responsables communication interne

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Au carrefour de la communication interne, du marketing, des RH et des relations sociales, la mise en œuvre d'un réseau socio-collaboratif constitue un véritable levier de fidélisation des collaborateurs et de création de synergie dans l'entreprise. Les nouvelles solutions techniques permettent notamment aux RH de devenir de véritables "community managers", au service des objectifs de l'entreprise 2.0. Mais avant de se lancer dans le choix de la solution à mettre en œuvre, il est indispensable de mesurer précisément les enjeux et les intérêts d'un tel réseau, en analysant et en optimisant le fonctionnement de la communication interne dans son entreprise.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le niveau de maturité des organisations sur le sujet et les retours d'expérience permettent d'adapter le parcours de la formation à l'approche de chaque participant(e) en adéquation avec son secteur d'activité, la taille de son entreprise ou la culture du management.

DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

- Les réseaux sociaux, collaboratifs et relationnels face aux enjeux d'entreprise
- Situer son usage en tant qu'utilisateur ou administrateur, à partir des réseaux mis à disposition
- Évaluer les pratiques d'accès et de partage des savoirs selon son poste au sein du service
- L'apport de la communication en réseau : une vision commune et globale à long terme
- Les finalités du management de réseau : recrutement, fidélisation, échanges d'expérience, capitalisation de savoirs, image et esprit d'entreprise

Travail en sous-groupes : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs

OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Favoriser l'esprit d'équipe pour avancer vers un objectif fixé de commun accord
- Comprendre son style d'animation : directif, régulateur, participatif et révélateur
- Devenir un catalyseur : donner l'exemple comme "nœud de partage" des savoirs

Jeux de rôle en sous-groupes : faciliter la compréhension du message et créer l'adhésion

CHOISIR SON RÉSEAU PARMI LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés

LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

- Définir les acteurs et leurs rôles : contributeurs, membres, modérateurs, administrateurs, sponsors
- Trouver les thèmes à aborder facilement et créer des flux d'échanges en s'appuyant sur l'existant
- Définir l'objectif de son réseau, créer un noyau central : image, sujet, pertinence, réactivité
- Détecter les blocages de communication pour mener sa conduite du changement
- Nouvelles normes dans la gestion des profils utilisateurs, la traçabilité des échanges, la visualisation des avancements : les préciser dans son environnement
- Prendre un "workflow" et appréhender différents livrables : cartographie des acteurs, flux des données, règles d'accessibilité, de stockage, d'archivage et de gestion des connaissances

Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire

INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Valoriser son réseau comme vecteur de communication auprès de la hiérarchie pour trouver de nouveaux sponsors
- Anticiper la synergie entre son espace de travail collaboratif d'entreprise et le réseau social d'entreprise : collaborateurs, pratiques, attentes, solutions
- Assurer l'évolution et la transformation des membres
- Se faire référencer sur d'autres réseaux : importance de l'image de son propre réseau

Cas pratique : comprendre les interférences entre les réseaux

PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

- Favoriser l'adhésion de nouveaux membres : conserver l'attractivité du réseau
- Effectuer une veille régulière : sociologique, économique, juridique, technologique
- Faire émerger des nouvelles voies de développement par une dynamique permanente
- Assurer la pérennité de son réseau : le positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise

Cas pratique : aligner son réseau à la stratégie de l'entreprise en apportant de l'innovation

CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de la conduite du changement pour réussir son projet

OBJECTIFS

- > Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- > Anticiper et préparer les acteurs aux changements induits par la mise en œuvre du projet RH.
- > Adopter le mode projet, méthodologie et outils, pour conduire avec efficacité son projet RH.

LES PLUS

- + Les participants repartent avec leurs projets RH structurés et opérationnels
- + La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
1 336 € HT

Réf : **PJRH**
Formacode : 32035 / 33054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PJRH

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2018

24 et 25 septembre 2018

13 et 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

PILOTER UN PROJET RH DANS UNE APPROCHE DE CONDUITE DU CHANGEMENT

- Clarification des enjeux et des objectifs du projet RH
 - analyse de la demande interne afin de déterminer les processus RH impactés
 - détermination des résultats attendus justifiant le projet RH
 - établissement de la note de mission à destination du chef de projet RH

Application pratique : maquetage de la note de mission

- Préparation du projet RH
 - réalisation d'une étude d'impacts sur les principales composantes de l'organisation
 - détermination de la cible des acteurs : bénéficiaires et contributeurs
 - établissement de la note de cadrage

Application pratique : maquetage de la note de cadrage

- Mise en œuvre d'ateliers participatifs : outil principal de la conduite du changement
 - pourquoi proposer des ateliers participatifs ?
 - à qui proposer ces ateliers ?
 - comment se préparer à les animer ?


Exercice collectif d'entraînement à l'animation d'un atelier participatif

LE MANAGEMENT DE PROJET

- Structuration et organisation du projet
 - les réflexes essentiels pour agir avec efficacité
 - la méthodologie de projet
 - les outils associés
- Animation et suivi de projet RH
 - les qualités du chef de projet ou pilote
 - les compétences spécifiques
 - comment maintenir l'engagement et la contribution des personnes ressources ?
- Bilan et capitalisation
 - les avancées et enseignements significatifs
 - élaboration d'une charte de bonnes pratiques de la conduite de projet RH

Remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet

Cette formation est intégrée à :

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources
humaines p. 48

RÉUSSIR L'EXTERNALISATION DE SES PROJETS À L'INTERNATIONAL

Comment gérer la complexité de ces projets ?

OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux clés d'un projet externalisé à l'international et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Différencier clairement les enjeux culturels des enjeux opérationnels liés au travail avec une équipe dédiée à distance.
- > Mieux comprendre la culture du pays ciblé et les comportements associés, identifier son propre bagage culturel.
- > Bâtir la confiance et la relation avec les équipes dédiées.
- > Mobiliser et créer des dynamiques d'équipes, développer son leadership à distance.

LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets externalisés
- + La connaissance approfondie et l'expérience du consultant
- + Une formation 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs qui externalisent des projets, responsables RH/formation/paie, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertise transnationales (achats, logistique, qualité, marketing)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXP

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Travailler avec des équipes dédiées à l'international rend les projets beaucoup plus complexes. Cela implique également un changement radical dans sa façon de travailler avec les prestataires étrangers : équipe dédiée mais pas intégrée, management sans autorité, culture différente. Pour réussir, il est essentiel de pouvoir s'aligner en termes d'objectifs, de façon de travailler et de communiquer.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

IDENTIFIER LES ENJEUX CLÉS DU PROJET D'EXTERNALISATION

- Impacts de la distance, des différences culturelles, de la gouvernance et des méthodes de travail

« World café » : quiz "challenge"

COMPRENDRE LE CONTEXTE SOCIAL DE L'ÉQUIPE DÉDIÉE

- Évaluer la diversité des profils
- Comprendre les motivations - Recruter les bons profils - Réduire le turnover

Atelier pédagogique : discussion en groupes à partir de la projection d'un film

TRAVAILLER AVEC UNE ÉQUIPE DE CULTURE DIFFÉRENTE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les comportements liés à la culture - Prendre du recul sur sa propre culture

Mise en situation : comprendre ses comportements dans une relation interculturelle incertaine

NÉGOCIER ET S'ALIGNER SANS IMPOSER

- Identifier la représentation du monde du pays de l'équipe dédiée
- Avantages et inconvénients de chacune des façons de travailler

Mise en situation pour comprendre les différences d'approches

- Créer des dynamiques d'équipes onshore-offshore : sortir de la relation « client-fournisseur »

Travail en sous-groupes : les actions concrètes à déployer pour créer des dynamiques d'équipes

- Transmettre efficacement la connaissance aux équipes dédiées

Mise en situation : partager efficacement la connaissance à distance

MANAGER UNE ÉQUIPE DÉDIÉE MAIS PAS INTÉGRÉE

- Construire une relation de confiance avec le manager hiérarchique de l'équipe dédiée
- Créer un sentiment d'appartenance « hors-silos » pour l'équipe dédiée

Partage d'expérience et mise en situation : Qu'apportez-vous en tant que manager transverse ?

- Protocoles et étiquette dans le pays ciblé - Langage corporel - Sujets tabou

CRÉER DES RELATIONS DE PROXIMITÉ MALGRÉ LA DISTANCE

- Comprendre le système de valeurs de l'équipe dédiée
- Rentrer en relation et créer la confiance - Communiquer efficacement - Prévenir et/ou gérer les conflits

Mises en situation : faire un feedback positif et négatif à un collaborateur

Atelier : films, études de cas et documents entreprises

CHANGER DE POSTURE : FAIRE DE L'EXTERNALISATION UNE OPPORTUNITÉ

LES COMPÉTENCES REQUISES DANS UN ENVIRONNEMENT DISTANT ET MULTICULTUREL - IDENTIFIER SES CHALLENGES INDIVIDUELS

- Devenir un leader global : identifier 5 actions clés à mettre en place immédiatement

Travail individuel et restitution devant le groupe

Pays visés

Bulgarie, Chine, Inde,
Malaisie, Maroc,
Philippines, Pologne,
Roumanie, Tunisie

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**

RÉUSSIR SES PROJETS EN ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL, MULTICULTUREL ET MULTI-SITES

Mobiliser à distance et gérer la diversité culturelle

OBJECTIFS

- > Identifier les challenges des équipes multiculturelles à distance et repenser sa façon de travailler pour être plus efficace.
- > Créer des dynamiques d'équipes à distance
- > Bâtir la confiance, communiquer efficacement.
- > Mieux comprendre la diversité, les cultures et leurs comportements associés.
- > Développer son leadership à distance.

LES PLUS

- + Une formation interactive basée sur les expériences déjà vécues ou les représentations des participants sur leurs projets en environnement distant, transversal et multiculturel
- + L'expérience internationale et les connaissances approfondies du consultant
- + Une formation intra 100% personnalisable en fonction des pays et des projets concernés

PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs de projets et collaborateurs, responsables RH/formation, comptables, ingénieurs (informatique, R&D), responsables des fonctions support (finance, compliance, juridique...) ou expertises transversales (achats, logistique, qualité, marketing)

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPJX

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

2
JOURS

Dans les environnements multiculturels et multi-sites, vous travaillez avec des collaborateurs, clients, fournisseurs et partenaires, qui sont de cultures et de langues différentes, qui travaillent dans des organisations ou filiales différentes, avec un management, un contexte, des objectifs et des priorités différents, et vous dépendez tous les uns des autres pour mener à bien vos projets. Dans cet environnement complexe et incertain, la tentation est grande de faire encore plus de ce que vous avez toujours fait, à savoir plus de plans, plus de process et plus de contrôle, dans l'espoir vain de contrôler cette incertitude. Pour réussir nos projets en environnement multiculturel, nous devons repenser complètement nos modes opératoires et de management.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COOPÉRATION MULTICULTURELLE ET MULTI-SITES : identifier les LEVIERS DE LA COMPLEXITÉ

- 8 principes pour créer une dynamique d'équipes à distance
 - Mise en situation : se repérer dans une situation complexe - Les actions à déployer immédiatement
 - Prendre de la hauteur sur les enjeux - Processus d'efficacité des équipes projet internationales

Étude de cas : l'efficacité de la pensée systémique dans les situations complexes

UTILISER LES OUTILS DE COMMUNICATION MODERNES

- Différencier les outils - Les fléaux de la communication à distance - Utiliser chaque outil de manière optimale

Mise en situation : créer une dynamique d'équipe dans le cadre d'une conférence téléphonique

DIFFUSER ET INTÉGRER LES INFORMATIONS : PARTAGER LA CONNAISSANCE DE MANIÈRE PROACTIVE

Mise en situation ludique sur la difficulté de transmettre clairement une information

MANAGER EFFICACEMENT EN TRANSVERSE

- Créer une relation de confiance avec les managers hiérarchiques
- Créer un sentiment d'appartenance pour les collaborateurs à distance

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE CULTURELLE

- Les pièges de la communication interculturelle
- Les différentes représentations du monde et systèmes de valeurs : différents « scripts culturels » et leur logique
- Mieux comprendre sa propre culture personnelle et les incidences dans ses interactions avec les autres
- Les 5 règles d'or de la communication interculturelle à distance

Application : construire la logique de chaque grande culture à l'aide de mots-clés

PASSER DE MANAGER À LEADER : DEVENIR UN LEADER GLOBAL

- Compétences techniques vs compétences relationnelles
- Les compétences requises dans un environnement virtuel et multiculturel
- Identifier ses challenges individuels et collectifs - Construire une charte éthique de la collaboration multiculturelle à distance

Travail individuel : points forts et points d'amélioration - Plan d'actions

Pays visés

Chine, Inde, Malaisie,
Maroc, Pologne,
Roumanie

**Prestation sur-mesure :
Formation Inter, Intra
ou Conseil**



GERESO

INFORMATIONS & ÉTUDE PERSONNALISÉE : T 02 43 23 59 89 - F 02 43 23 59 82 - intra@gereso.f

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W



Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de 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

1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats


Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

Cette formation est intégrée à :

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 48

2
JOURS

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Diagnostiquer l'organisation et définir des objectifs d'amélioration.
- > Acquérir une démarche efficace et rigoureuse, construite autour d'étapes précises et d'actions clés.
- > Mettre en œuvre les outils adaptés pour une analyse efficiente.
- > Optimiser ses méthodes de questionnement et de recherche d'informations.
- > S'approprier les principaux outils de modélisation et de diagnostic organisationnel.

LES PLUS

- + Une approche concrète de la méthode par une étude de cas en fil rouge
- + Des outils de modélisation clés en mains
- + Une consultante bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise
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 : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

VALIDER LES BESOINS ET IDENTIFIER LES OBJECTIFS D'AMÉLIORATION DE L'ORGANISATION

- Cerner les problématiques spécifiques au sein de l'organisation
 - définir ou recevoir la demande
 - identifier le(s) client(s) interne(s) ou externe(s)
 - recenser et valider les besoins
- Fixer des indicateurs d'amélioration pertinents
- Déterminer les actions de communication nécessaires
- Définir les compétences requises et répartir les rôles
- Valider le périmètre d'action

Étude de cas en fil rouge : réalisation d'une note de cadrage

ÉTUDIER ET MODÉLISER LES PRATIQUES EXISTANTES

- Réaliser un état de l'existant : définir la démarche, la méthode et les outils à mettre en œuvre
- Comprendre comment s'articule une organisation
- Lister les fonctions remplies par l'organisation
- Modéliser les activités et les tâches
- Effectuer des mesures quantitatives
- Modéliser les postes de travail
- Formaliser les relations existantes
- Qualifier le management
- Alimenter un tableau des critiques et des améliorations

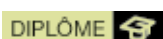
Étude de cas en fil rouge : modélisation de processus existants dans une feuille d'analyse

RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

- Mesurer les écarts entre les pratiques et les objectifs
- Faire émerger les points faibles et les points forts de l'activité
- Construire le diagnostic organisationnel sur la base d'éléments factuels
- Rédiger et présenter le diagnostic

Étude de cas en fil rouge : rédaction d'un diagnostic organisationnel

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources
humaines p. 48

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- > Identifier les processus de son activité et leurs interactions pour définir des pistes d'amélioration.
- > Acquérir les techniques d'organisation par l'optimisation des processus.
- > Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs.
- > Mettre en place des outils de pilotage et définir des tableaux de bord associés.
- > Adopter une organisation par processus pour décloisonner les services.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- + Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation
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 : **CESU**
Formacode : 32012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU
Paris Montparnasse
12 et 13 avril 2018
29 et 30 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ADOPTER UNE ORGANISATION PAR PROCESSUS

- Identifier les différents schémas d'organisation et leurs limites
- L'organisation par processus comme réponse aux objectifs de qualité, d'efficacité et de performance de l'entreprise
- Établir la cartographie et définir les interactions entre les différents processus : opérationnels, supports, management

Application : mesurer l'intérêt d'une organisation transversale par processus et formaliser les processus de l'activité

OPTIMISER ET PILOTER LES PROCESSUS D'UN SERVICE OU D'UNE UNITÉ

- Mesurer la contribution de chaque processus à l'atteinte des objectifs globaux : objectifs stratégiques, financiers...
- Construire des objectifs spécifiques et les décliner pour chaque processus
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi de l'efficacité
- Détecter les points forts et les points d'amélioration à chaque étape
- Identifier les solutions à mettre en œuvre pour améliorer la performance globale
- Formaliser les processus dans une organisation stratégique
- Définir le rôle et les responsabilités de chacun dans le pilotage des processus
 - affecter des "référents" : quelles sont les compétences nécessaires ?
 - clarifier le rôle et les responsabilités des "référents"
 - définir des règles de fonctionnement et d'organisation
- Organiser des réunions de pilotage et de reporting

Cas pratique : établir le diagnostic par processus et proposer un schéma cible d'organisation

METTRE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS D'OPTIMISATION

- Conduire le changement : de la production d'idée à l'appropriation des solutions
- Étapes à franchir et moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'organisation : moyens humains, techniques, financiers...
- Éléments moteurs et leviers d'action pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie
- Créer une dynamique de groupe et lever les freins individuels et collectifs au changement
- Valoriser les réussites et corriger les écarts
- Traduire ces changements organisationnels au niveau de l'individu : incidences sur les fonctions, les responsabilités, les compétences

Exercice : identifier les étapes d'organisation à franchir et accompagner les individus dans la mise en œuvre du projet

RÉUSSIR SON BUSINESS PLAN

Valider la stratégie et la faisabilité financière de son projet

OBJECTIFS

- > Acquérir une méthodologie et des outils pour concevoir un business plan.
- > Établir un plan financier prévisionnel.
- > Apprécier la faisabilité du projet à partir de paramètres précis.
- > Présenter le projet d'entreprise de façon pertinente et convaincante.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant toutes les étapes de construction et de validation d'un business plan
- + De nombreux cas pratiques : cas d'entreprise, études de cas tirées de situations réelles
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, créateurs d'entreprise, managers opérationnels, chefs de projets, responsables comptables et financiers, responsables de centres de profits, chargés de mission

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YBUS

Formacode : 32074

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous devez développer un tout nouveau projet stratégique pour votre entreprise. Les enjeux financiers, humains et organisationnels qui y sont associés vous interdisent toute approximation dans votre démarche. Avant de vous lancer, vous devez valider votre stratégie, l'approche marketing, la cohérence économique et la faisabilité financière de votre projet.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

TRADUIRE LE PROJET EN AXE DE DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE

- Analyser les pistes de développement pour l'entreprise sur un horizon de 3 à 5 ans
- Quelles sont les évolutions prévisibles ?
 - offre et demande
 - menaces et opportunités
- Comment renforcer son positionnement sur le marché ?
 - évolutions techniques à développer
 - savoir-faire et compétences à acquérir
- Quelles sont les possibilités et les contraintes de l'entreprise ?
- Relier les conclusions de l'analyse du marché au business plan

FORMALISER LE PROJET STRATÉGIQUE

- Clarifier le positionnement cible de l'entreprise
 - objectifs commerciaux
 - objectifs financiers
- Définir l'activité à chaque jalon du projet
 - quel plan commercial et marketing adopter ?
 - quel plan de production mettre en œuvre ? Production internalisée, sous-traitance
- Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
 - établir un plan d'investissement
 - estimer les moyens humains et les compétences nécessaires

DÉFINIR LES PARAMÈTRES FINANCIERS DU PROJET

- Comment construire un budget à moyen terme ?
 - les principaux postes de charges
 - les règles d'évolution : les inducteurs de coûts
- Quels sont les impacts du projet sur les besoins de financement ?
 - financements à long terme : les apports en capital et les emprunts
 - financements à court terme : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et la trésorerie

VÉRIFIER LA "SOLIDITÉ" DU BUSINESS PLAN

- Analyser les paramètres de rentabilité
- Définir les risques inhérents au projet
- Étudier les changements d'hypothèses possibles
- Réfléchir à la remise en cause des choix effectués

RÉUSSIR LA PRÉSENTATION DE SON BUSINESS PLAN

- Établir les états prévisionnels : le bilan et le compte de résultat sur 3 à 5 ans
- Présenter les critères de faisabilité du projet : risques et équilibres financiers, scénarios alternatifs



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- > Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- > Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- > Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- > Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- + Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- + Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- + Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDCR

Formacode :

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES CRISES

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le nouveau périmètre médiatique
- La dynamique de crise en 4 phases

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Évaluer la criticité médiatique de la situation
- Mobiliser les bons acteurs avec le CPU
- Gérer les 5 premières minutes
- Organiser la logistique de crise
- La bible de crise : outil de consignation
- La procédure générique : outil de gestion

COMPOURTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
- Plan d'action

En partenariat avec 

An abstract graphic featuring a blue background with a gradient from dark blue at the top to a lighter blue at the bottom. A white circle is positioned on the left side, with a thin white vertical line extending downwards from its center. A thin white diagonal line extends from the bottom left towards the center. A large, thin white curved line starts from the right side, loops upwards and to the left, and then curves back towards the right. The text 'MANAGEMENT ET LEADERSHIP' is displayed in white, bold, uppercase letters within a black rectangular box.


MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Les compétences-clés du manager	CERTIFICAT CPFFP 	155
---------------------------------	--	-----

MOBILISATION D'ÉQUIPE

Manager ses collaborateurs - Niveau 1 <i>Développer ses compétences clés de manager</i>		510
Manager ses collaborateurs <i>Se positionner et affirmer son leadership</i>	OFFRE MODULAIRE 	511
Mobiliser ses équipes au quotidien <i>Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe</i>		512
Manager des managers <i>Développer les compétences essentielles d'un top manager</i>	NOUVEAU 	513
Management transversal <i>Leadership et influence du manager non hiérarchique</i>		515
Manager et motiver une équipe à distance <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>		516
Manager à distance des télétravailleurs <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA 	517
Travailler avec des équipes multiculturelles <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	518
Management intergénérationnel <i>Comment surfer avec les générations Y et Z ?</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	519
Manager le bien-être dans son équipe <i>Concilier performance et qualité de vie</i>		520
Reconnaissance au travail <i>Favoriser l'engagement de ses collaborateurs</i>		521

COMMUNICATION ET LEADERSHIP

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 <i>Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs</i>		522
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>		561
Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	601

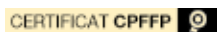
Devenez un manager 360 <i>Développer votre leadership et votre efficacité managériale</i>	EXCLU INTRA 	525
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		570
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>		571
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	OFFRE MODULAIRE 	528
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI® <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>		529
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>		578
Prévenir et gérer les conflits par la médiation <i>Posture et outils du médiateur en entreprise</i>	NOUVEAU 	531
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>		562
Réussir ses réunions en 7 étapes <i>Un lieu de performance collective</i>		533
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>		591
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	574

AGILITÉ MANAGÉRIALE

Le manager agile <i>Développer son agilité managériale</i>	NOUVEAU 	536
Conduire le changement avec la méthode du W <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		537
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	EXCLU INTRA 	538
La créativité au service de la cohésion d'équipe <i>Sortir des normes managériales et développer la créativité</i>	NOUVEAU 	539
Le manager coach <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	540

PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	542
Gestion de projet : les étapes essentielles <i>Vocabulaire et techniques de la conduite de projet</i>	543
Optimiser les processus de son activité <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>	544
Réussir le diagnostic de son organisation <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>	545
Élaborer et suivre un budget <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	546
Tableaux de bord et indicateurs de performance <i>Piloter l'activité de son service</i>	547
Finance pour non-financiers <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	548
Manager spécificité Ressources Humaines	153
L'essentiel du droit du travail pour managers <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>	549
Entretien professionnel <i>Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques</i>	550
Entretien annuel d'évaluation <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>	551



LES COMPÉTENCES-CLÉS DU MANAGER

OBJECTIFS

Intégrer son rôle et ses missions en tant que manager de proximité.

Respecter les règles en matière de droit du travail dans ses pratiques managériales au quotidien.

Mobiliser les ressources de ses collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

Piloter et suivre l'activité de son équipe.

S'affirmer dans la fonction managériale et renforcer son leadership.

ADMISSION

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

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

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

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

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

5
MODULES

10
JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Manager ses collaborateurs - Niveau 1

Développer ses compétences clés de manager

3 JOURS - (cf. p. 510)

MODULE #3

Mobiliser ses équipes au quotidien

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

2 JOURS - (cf. p. 512)

MODULE #5

Manager ses collaborateurs - Niveau 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

2 JOURS - (cf. p. 522)

MODULE #2

L'essentiel du droit du travail pour managers

Acquérir les bons réflexes au quotidien

1 JOUR - (cf. p. 549)

MODULE #4

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

2 JOURS - (cf. p. 542)

PROGRAMME

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

Manager ses collaborateurs - Niveau 1 (3 jours)

- Réussir à se positionner dans la fonction managériale
- Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
- Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
- Développer ses collaborateurs en face à face
- Améliorer sa gestion du temps et son organisation

L'essentiel du droit du travail pour managers (1 jour)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

Mobiliser ses équipes au quotidien (2 jours)

- Développer l'engagement : mobiliser vers la performance collective
- Créer la synergie au sein de l'équipe
- Motiver et impliquer par une communication adaptée
- Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe
- Développer l'autonomie et les compétences

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe (2 jours)

- Qu'attend-on d'un manager de proximité ?
- Cartographie de son équipe
- Définir, piloter et accompagner l'atteinte des objectifs
- Organiser et planifier son activité et celle de son équipe
- Suivre l'activité de son équipe

Manager ses collaborateurs - Niveau 2 (2 jours)

- Faire le bilan des pratiques managériales
- Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- Développer l'empowerment de ses collaborateurs
- Réussir à mobiliser autour d'un projet et accompagner le changement

PROMOTIONS 2018

21 au 23 février
+ 29 et 30 mars
+ 31 mai
+ 18 et 19 juin
+ 5 et 6 juillet 2018

22 au 24 mai
+ 31 mai
+ 4 et 5 juin
+ 27 et 28 septembre
+ 25 et 26 octobre 2018

17 au 19 septembre
+ 28 septembre
+ 25 et 26 octobre
+ 3 et 4 décembre
+ 13 et 14 décembre 2018

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Tour Montparnasse
33 avenue du Maine
75015 Paris

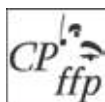
TARIF

PRIX 5 510 € HT
(dont 895 € HT pour les frais de certification) incluant :

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

Validité : 31/12/2018

Réf : CER-MAN-CLE





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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MCOA

Paris Montparnasse

21 au 23 février 2018	17 au 19 septembre 2018
22 au 24 mai 2018	26 au 28 novembre 2018
25 au 27 juin 2018	10 au 12 décembre 2018

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

CERTIFICAT CPFFP

Manager ses collaborateurs p. 511

Les compétences-clés du manager
p. 155

MANAGER SES COLLABORATEURS

5
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES CLÉS DE MANAGER

3 JOURS - Réf. : MCOA

Réussir à se positionner dans la fonction managériale
Orienter l'action et piloter l'activité de l'équipe
Communiquer efficacement pour mobiliser ses collaborateurs
Développer ses collaborateurs en face à face
Améliorer sa gestion du temps et son organisation

MODULE #2

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

RENFORCER SON LEADERSHIP ET DÉVELOPPER
L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

2 JOURS - Réf. : TOPM

Faire le bilan des pratiques managériales
Analyser et renforcer son leadership au quotidien
Développer l'empowerment de ses collaborateurs
Réussir à mobiliser autour d'un projet et accompagner le changement

OBJECTIFS

- > Affirmer sa position de manager et renforcer sa confiance en soi.
- > Piloter son équipe en mobilisant les ressources de ses collaborateurs.
- > Identifier son style de leadership pour améliorer son management.
- > Mobiliser et motiver, reconnaître les talents et les potentiels.
- > Accroître son efficacité managériale, en toute situation, même les plus complexes.

TARIF

~~3 326 € HT~~

2 828 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOMCOA**

Formacode : 32032 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOMCOA



MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

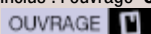
Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

OBJECTIFS

- > Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- > Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- > Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- > Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

LES PLUS

- + Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- + Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management
- + Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**



PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail
Une expérience managériale d'un an minimum est conseillée pour participer à cette formation

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
1 383 € HT

Réf : **EQIP**

Formacode : 32030 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EQIP

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

18 et 19 juin 2018

27 et 28 septembre 2018

22 et 23 octobre 2018

3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

Mise en situation - jeu collectif

- Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
 - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
 - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- Partager les résultats et encourager les réussites

CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Utiliser la structure logique de la communication
- Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
 - différencier les temps d'une communication efficace
 - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
 - rassurer face au changement

Exercice : annoncer un nouveau projet

- Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
 - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

Exercice : motiver lors d'un changement

RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- Repérer les besoins individuels et collectifs
- Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

Analyse d'un cas collaborateur

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

Mise en situation sur des situations spécifiques de management

Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

Cette formation est intégrée à :



Les compétences-clés du manager
p. 155

MANAGER DES MANAGERS

Développer les compétences essentielles d'un top manager

OBJECTIFS

- > S'approprier les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.
- > Aider ses managers à devenir plus autonomes.
- > Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.
- > Renforcer son propre leadership.
- > Porter sa vision stratégique et fédérer.

LES PLUS

- + Les clés et outils spécifiques pour développer ses capacités à manager des managers
- + Des outils concrets pour s'affirmer en tant que top manager
- + Des apports centrés sur la personnalité et les forces de chacun (autodiagnostic de son profil managérial et de ses atouts de leader)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers ayant la responsabilité d'une équipe de managers opérationnels, d'encadrants de proximité, ou de plusieurs niveaux d'encadrements, directeurs, dirigeants
Une expérience minimale de 2 ans des fonctions managériales et d'encadrement d'équipes est requise

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

1 383 € HT

Réf : **MAMA**

Formacode : 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MAMA

Paris Montparnasse

5 et 6 février 2018

17 et 18 mai 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE LA MESURE DE SON RÔLE DE "MANAGER DE MANAGERS"

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver

Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement

MANAGER SON ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider

Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Identifier son style de management
- Reconnaître les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la partager

Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership

Exercice pratique : valoriser ses forces

METTRE EN PLACE UN SYSTÈME DE PILOTAGE

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs

Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité

CONDUIRE LE CHANGEMENT

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement

Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement

2
JOURS

la librairie RH

by GERESO



LIVRES MANAGEMENT & LEADERSHIP

Pas un jour sans son lot de nouveaux livres en management, sa nouvelle approche du leadership, sa nouvelle technique pour manager la performance des individus et des équipes...

Pour s'y retrouver dans la jungle des ouvrages sur le thème du management et du leadership, et trouver à coup sûr le livre qui vous convient, direction la librairie RH ! Nos experts ont lu et sélectionné pour vous les meilleurs livres : ceux qui permettent de progresser vraiment dans sa fonction de manager, ses techniques de management et de développer ses qualités de leadership pour : conduire le changement, motiver les équipes, gérer l'interculturel, développer la performance...



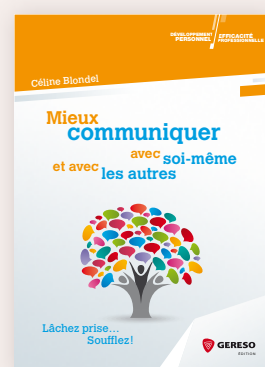
MANAGER LE TRAVAIL
À DISTANCE ET LE
TÉLÉTRAVAIL



L'ESTIME DE SOI
AU COEUR DU
MANAGEMENT



LE MANAGER DE
PROXIMITÉ



MIEUX COMMUNIQUER
AVEC SOI-MÊME

www.la-librairie-rh.com/livre-management/

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TRAN

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

25 et 26 juin 2018

17 et 18 décembre 2018

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 profil 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 ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE



Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de management à distance.
- > Optimiser et planifier sa présence virtuelle et réelle.
- > Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- > Fédérer les équipes par des référentiels communs et par la qualité des échanges.

LES PLUS

- + Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- + Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- + Inclus : l'ouvrage **MANAGER LE TRAVAIL À DISTANCE ET LE TÉLÉTRAVAIL**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance
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 : **DIST**
Formacode : 32003

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DIST

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018
5 et 6 juillet 2018
29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

Autodiagnostic et construction d'un outil de diagnostic des besoins de son équipe

CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

Quiz et ateliers

UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

Quiz et jeux de rôles "training à distance"

ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

Construction d'un plan d'action personnalisé

MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux du management à distance.
- > Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- > Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

LES PLUS

- + Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- + L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- + Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELM

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

Identifier les synergies et adapter son management

OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

LES PLUS

- + En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- + Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- + Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

[Partage d'expériences multiculturelles](#)

CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

[Quiz sur les émirats arabes unis](#)

[Vidéo sur les relations avec les indiens](#)

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

[Jeu de rôles sur les modes de communication](#)

[Vidéo sur le « non » chinois](#)

[Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email](#)

DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

[Travail de groupe : identifier les attitudes positives \(vidéo\)](#)

OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

[Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud](#)

[Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud](#)

RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

[Quiz de connaissances multiculturelles](#)

[Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon](#)

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

[Réflexion individuelle et debriefing en groupe](#)

[Réaliser un plan d'action personnalisé](#)



MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Comment surfer avec les générations Y et Z ?

OBJECTIFS

- > Comprendre les spécificités des générations "Y", "Z".
- > Utiliser et optimiser leurs "valeurs ajoutées" et leurs leviers de motivation respectifs.
- > Adapter son management et sa communication tout en favorisant la cohésion intergénérationnelle.

LES PLUS

- + Une approche originale et positive qui évite les pièges de la ségrégation intergénérationnelle
- + Des clés de management et de communication simples pour des encadrants parfois démunis
- + Des exercices d'application, mises en situation et études de cas

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, responsables d'entités et de services, personnes en charge d'encadrer et d'animer des équipes en fonctionnement hiérarchique/fonctionnel/transversal, responsables RH

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

COMPRENDRE SANS A-PRIORI LES VALEURS DE CHAQUE GÉNÉRATION ET LEURS LEVIERS DE MOTIVATION

Photolangage : quelle idée se fait-on de la génération "Y" ou "Z" ?

- Baby boomer, X, Y, Z...Le parcours des générations dans l'histoire
 - valeurs et références
 - priorités et attitudes

Partage d'expériences intergénérationnelles : qu'avez vous mis en place, ou non ? Bonnes et moins bonnes expériences

RÉ-INVENTER SON MANAGEMENT OU COMMENT FAIRE LE DEUIL D'UN CERTAIN STYLE DE MANAGEMENT

- Accompagner les "Y" et "Z" dans l'apprentissage : à quoi sont-ils sensibles ?
- Communiquer avec eux : mais qu'attendent-ils de la communication ?
- Comment repenser la communication pour mieux capter l'attention ?
- Que devient une réunion chez les Y ?
- Se construire une boîte à outils pour appréhender le feedback, l'entretien de recadrage et la délégation à la « mode Y/Z »
- Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
- Les systèmes de reconnaissance

Mises en situation, exercice décontextualisé de coopération intergénérationnelle

- Quand le "Y" devient manager...
- Travailler la cohésion d'équipe avec le team building

COMMENT INTÉGRER UN "Y" OU UN "Z" DANS L'ENTREPRISE ?

Aujourd'hui, comment envisagez-vous l'intégration dans votre service ?

- Trucs et astuces
- Tutorat, parrainage : oui, mais comment ?
- Le séminaire inversé
- Le rapport d'étonnement

Témoignages - Fiche récapitulative et check list

Plan d'actions des améliorations à apporter dans son service/département/entreprise pour comprendre et intégrer les Y/Z avec les autres générations

MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

Concilier performance et qualité de vie

OBJECTIFS

- Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail.
- Connaître les variables du bon fonctionnement d'une équipe et réaliser son auto-diagnostic (management, équipe).
- Acquérir une démarche et des outils pour créer et entretenir le "bien vivre" dans son équipe.
- Créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs.
- Identifier les motivations individuelles et les leviers d'action à mettre en œuvre.

LES PLUS

- + De nombreux entraînements, tests, exercices, cas pratiques, et jeux de rôles permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- + Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, chefs de 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
1 424 € HT
Réf : **CALI**
Formacode : 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CALI

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018
28 et 29 juin 2018
1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMPRENDRE LES ENJEUX DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Le rôle et les outils du manager
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail)

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

MESURER LE BIEN-ÊTRE DE SON ÉQUIPE

- Réaliser un diagnostic de son service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des membres de son équipe à travers 10 points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Mesurer la cohésion de son équipe

Test individuel

Travail en groupe et en sous-groupes

ANALYSER SON ATTITUDE DE MANAGER

- Le comportement en groupe
- Les différents rôles et responsabilités du manager : se positionner clairement
- Se doter des qualités relationnelles du leader
- Adopter des comportements apaisants : dissocier pression positive et négative
- Gérer la reconnaissance de ses collaborateurs

Test individuel

Exercices, mise en situation et analyse des éléments fondamentaux

INSUFFLER LES AXES DE LA QUALITÉ DE VIE ET DE LA PERFORMANCE DANS L'ÉQUIPE

- Aborder le travail par le sens
- Se doter d'un code d'éthique
- Appliquer les règles de conduite
 - générer du feedback
 - déclencher les rencontres formelles et informelles
 - réaliser ou mettre en place des briefings et débriefings d'équipe
 - aider le collaborateur à devenir acteur
 - faire évoluer l'organisation de son service
- L'évaluation individuelle et collective
- Les 10 outils fondamentaux

Cas pratiques

Réflexion en sous-groupes

RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

Favoriser l'engagement de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Comprendre et mesurer les bénéfices liés à la reconnaissance en milieu professionnel.
- > Identifier les pistes d'action et les stratégies à privilégier pour susciter l'engagement et la performance de son équipe.
- > Mettre en œuvre des actions de reconnaissance, significatives et efficaces dans le temps.
- > Intégrer la reconnaissance dans son management au quotidien et acquérir de nouveaux réflexes.

LES PLUS

- + Une formation pratique et innovante, illustrée de nombreux exemples concrets, pour s'approprier les subtilités de la thématique
- + Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises sur le thème de la reconnaissance
- + Un travail d'analyse et de mise en place d'une démarche de reconnaissance au sein de son équipe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres des services RH/personnel, responsables d'équipes ou de projets, managers de proximité, toute personne ayant des fonctions d'encadrement
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
894 € HT

Réf : **RECO**

Formacode : 32030 / 42876

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/RECO

Paris Montparnasse

30 mars 2018

25 mai 2018

21 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

MÉCANISMES ET ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Qu'entendons-nous par "reconnaissance" ? Quelles représentations en avons-nous ?
- Un contexte social et économique qui favorise l'individualisme et le manque de communication : comment y faire face ?
- Intégrer la reconnaissance dans son management et favoriser le bien-être au travail
- Repérer et analyser les besoins de ses collaborateurs
- Les différentes formes et signaux de reconnaissance
- Comment exprimer sa reconnaissance ?
 - les règles de l'art
 - les conditions favorables et les entraves à l'expression de la reconnaissance

Exercice pratique : quand et comment manifester de la reconnaissance ?

LES LEVIERS DE LA RECONNAISSANCE

- Valoriser le travail accompli : principaux signes de reconnaissance
- Dans une équipe, reconnaître les places et les missions de chacun
- Accompagner un collaborateur en situation difficile
- Personnaliser sa relation : la place accordée à la « discussion », les erreurs à éviter
- Donner sa confiance et motiver : un juste équilibre à trouver
- Tenir un discours responsable au quotidien : les réflexes à acquérir
- Garder la confiance de son équipe ou de son collaborateur : comment rester crédible en toute occasion ?
- La posture éthique du manager : mesurer les impacts sur la motivation et la performance de son équipe

Mise en situation : exprimer de la reconnaissance envers un collaborateur/une équipe

ADOPTER UNE DÉMARCHE DE RECONNAISSANCE AU TRAVAIL

- Faire un état des lieux dans son entreprise : contexte, culture et valeurs
- Comprendre et détecter les premiers signaux d'un manque de reconnaissance : comment réagir ?
- Identifier les freins à sa mise en œuvre : les points de vigilance
- Mettre en place un programme de reconnaissance créateur d'engagement et de performance
- Définir les indicateurs de réussite d'une démarche de reconnaissance

Travail en sous-groupes : évaluer les forces et les faiblesses de sa stratégie actuelle, faire émerger les actions de reconnaissance à mettre en œuvre

Construction d'un plan d'action personnalisé : envisager de nouvelles formes de reconnaissance

1
JOUR

MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2


Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- > Faire le bilan des réussites et des difficultés dans ses pratiques managériales.
- > Renforcer son leadership et l'affirmation de soi.
- > Anticiper et résoudre les situations difficiles au quotidien.
- > Identifier les potentiels et développer les compétences de ses collaborateurs.
- > Mobiliser les collaborateurs autour d'un projet et accompagner le changement.

LES PLUS

- + Nombreux jeux de rôles et mises en pratiques filmés et analysés pour une mise en perspective des apports méthodologiques
- + Une méthode pédagogique ludique et innovante pour une approche active et participative
- + Inclus : l'ouvrage **GAGNER EN LEADERSHIP**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes souhaitant développer leurs aptitudes managériales et leur leadership
Avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs - Niveau 1" ou connaître les fondamentaux du management est un prérequis pour suivre cette formation

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
1 383 € HT

Réf : **TOPM**

Formacode : 32032 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/TOPM

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

5 et 6 juillet 2018

25 et 26 octobre 2018

13 et 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

FAIRE LE BILAN DES PRATIQUES MANAGÉRIALES

- Partager et analyser son retour d'expérience : réussites et difficultés rencontrées sur le terrain
 - positionnement, rôles et missions, modes de management, délégation, réunions, entretiens individuels, dynamique d'équipe...
- Identifier des axes de progrès concrets et co-élaborer des solutions

Échanges des bonnes pratiques, brainwriting, plans d'action de progrès managérial

ANALYSER ET RENFORCER SON LEADERSHIP AU QUOTIDIEN

- Identifier les composantes du leadership, les styles et leurs effets
 - compétences et comportements clés, modèles de leadership, pyramide de niveaux logiques, les repères du VISAGE
- Communiquer en développant son intelligence relationnelle : comprendre et gérer les émotions
 - émotions fondamentales, principes d'Intelligence émotionnelle, exprimer une demande
- Renforcer son assertivité et faire preuve de courage managérial : attitudes clés d'affirmation de soi et de fermeté
- Traiter les objections, anticiper et gérer les situations difficiles
 - types d'objections, mécanismes de défense, facteurs et signes de stress, modes de traitement

Visionnage de vidéos et échanges, brainstorming, apports méthodologiques, autodiagnostic, mises en situation

DÉVELOPPER L'EMPOWERMENT DE SES COLLABORATEURS

- Identifier les différents types de compétences
- Utiliser la matrice des compétences de l'équipe pour piloter la performance et déployer la polyvalence au sein de l'équipe
- Intégrer différentes formes d'apprentissage et créer des dynamiques pour développer ses collaborateurs
 - canaux et modalités d'apprentissage, tutorat, co-développement, autoformation, entretiens de suivi
- Adopter un management d'orientation pour accompagner les degrés d'autonomie et de responsabilisation des équipes
 - stades d'autonomie, facilitation et appropriation, processus de confiance réciproque


Atelier : La roue des compétences, la matrice des compétences - Construction des plans d'action associés, cas pratiques


RÉUSSIR À MOBILISER AUTOUR D'UN PROJET ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Comprendre les enjeux et les champs d'action du manager face au changement
 - la vision détaillée, le sens du changement, les leviers et les freins, l'évaluation des impacts, le plan de communication/événements
- Cartographier les acteurs et anticiper les résistances pour mobiliser les acteurs du projet
 - carte des partenaires et stratégie d'adhésion
- Comprendre le processus d'adaptation au changement et accompagner les collaborateurs
 - attitudes clés pour répondre aux attentes et aux besoins à chaque phase
- Mener un projet d'amélioration continue pour anticiper le changement : application des principes du Kaizen (amélioration continue), roue de Deming

Visionnage de vidéo et échanges, mémaplan, activité Change Boat, découverte de la courbe du changement, découverte du PDCA

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Manager ses collaborateurs p. 511

Les compétences-clés du manager
p. 155

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership
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
1 356 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018
17 et 18 mai 2018
8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

6
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

IDENTIFIER ET APPRIVOISER SES ÉMOTIONS

3 JOURS - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER SON
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

3 JOURS - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle
Utiliser ses émotions pour passer à l'action
Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions
Élaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

TARIF

~~3 856 € HT~~

3 277 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOEMOT

DEVENEZ UN MANAGER 360

Développer votre leadership et votre efficacité managériale

OBJECTIFS

- > Analyser son mode de management et mesurer ses compétences émotionnelles et sociales avec un outil 360.
- > Mettre en place un plan d'action pour faire évoluer ses compétences et gagner en efficacité managériale.
- > Identifier ses émotions et améliorer sa capacité d'adaptation.
- > Développer son empathie et son sens politique.
- > Fédérer, motiver son équipe et développer son leadership.

LES PLUS

- + Un diagnostic 360 rempli en ligne avant la formation avec un retour sur ses 12 compétences émotionnelles et sociales
- + Un éclairage puissant sur la manière dont les autres ressentent et perçoivent nos comportements
- + Une mesure basée sur des dizaines d'années de recherches au travers de centaines de postes et d'organisation développée par D.Goleman et R. Boyatzis avec Hay Group

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, commerciaux souhaitant optimiser leurs performances en améliorant leurs compétences émotionnelles et relationnelles, toute personne ayant à encadrer une équipe

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y360

Formacode : 33082

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Vous managez une équipe au quotidien, mais vous vous rendez compte que pour être plus efficace, vous avez besoin de développer vos compétences relationnelles et émotionnelles. GERESO organise une formation en management qui va vous permettre de développer ses compétences en utilisant la méthode 360. Pendant 2 jours, vous serez formé(e) sur l'analyse de votre propre mode de management, sur la mise en place d'un plan d'action, mais aussi sur l'amélioration de votre capacité à vous adapter, à être empathique et à savoir motiver votre équipe. A l'issue du stage de formation, vous vous sentirez pleinement opérationnel(le) et vous pourrez donc immédiatement mettre en place votre plan d'action !

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

MESURER SES COMPÉTENCES SOCIALES ET ÉMOTIONNELLES EN SITUATION DE MANAGEMENT

Analyse des résultats du diagnostic 360 de ses compétences sociales et émotionnelles

- Les 4 catégories de compétences sociales et émotionnelles
 - conscience de soi : quelles sont vos émotions et vos comportements habituels ?
 - gestion de soi : comment gérez-vous vos émotions ?
 - compréhension des autres : quel est votre niveau d'empathie et votre sens politique envers les autres ?
 - gestion relationnelle : comment fédérez-vous ? Comment motivez-vous vos équipes ?
- Comparer son filtre de perception à celui de ses interlocuteurs : mesurer les écarts de perception

Application pratique : sur la base de ses compétences actuelles, mettre en place un plan d'apprentissage en 5 étapes

CONSCIENCE DE SOI : RECONNAÎTRE ET COMPRENDRE SES ÉMOTIONS ET SES COMPORTEMENTS

- Comment les émotions influent-elles sur sa performance ?
 - Décrypter ses croyances, valeurs et projections positives ou limitantes
 - Prendre conscience des émotions qui affectent son efficacité
 - Comprendre ses comportements spontanés et leur influence
- Cas pratique sur les croyances, les émotions et les comportements spontanés**

GESTION DE SOI : GÉRER EFFICACEMENT SES ÉMOTIONS

- Créer une dynamique d'évolution et d'apprentissage permanent
 - Développer sa flexibilité et son adaptabilité face aux changements multiples
 - Contrôler ses émotions et ses impulsions : rester efficace dans des contextes de tension
 - Construire une vision positive des personnes, des situations et de l'avenir
- Cas pratique : identifier ses résistances et mettre en place une dynamique de changement**

COMPRÉHENSION DES AUTRES : DÉVELOPPER SON EMPATHIE ET SON SENS POLITIQUE

- Être attentif aux sentiments et aux points de vue des autres
- Comprendre les non-dits, les pensées et sentiments d'autrui : reconnaître les expressions faciales
- Décoder les interactions et les relations de pouvoir au sein d'un groupe
- Comprendre les réseaux d'influence : qui sont les personnes-clés autour de vous ? Comment fonctionnent les réseaux et dynamiques de pouvoir ?

Cas pratique : exercices pour stimuler son empathie et son sens de l'observation. Analyse de son organigramme et de ses dynamiques

GESTION RELATIONNELLE : FÉDÉRER, MOTIVER, DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- Négocier et résoudre les conflits
 - mettre à jour et parler ouvertement des désaccords
 - exprimer clairement les différents points de vue
 - trouver des solutions consensuelles avec la méthode DESC
 - Faire preuve d'un réel intérêt face aux besoins de développement des autres
 - comment stimuler leurs capacités ?
 - savoir consacrer du temps en apportant feedback, soutien et conseils
 - Persuader pour obtenir de l'aide et le soutien nécessaire à la réalisation d'une mission
 - Développer son leadership : l'art d'inspirer et de guider les individus et les groupes
 - Rassembler les individus sur une mission et faire ressortir le meilleur de chacun
 - Développer l'esprit d'équipe : créer une synergie en travaillant à des buts communs
- Cas pratique : jeux de rôle sur des situations concrètes rencontrées par les participants**
Construction de son plan de développement personnalisé

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles
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
2 244 € HT
Réf : **PCMA**
Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

18 au 20 avril 2018
27 au 29 juin 2018
5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication


APAISSER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 528

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

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
1 383 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

17 et 18 mai 2018

10 et 11 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

Retour d'expérience et d'utilisation personnelle

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

Atelier : échanges et session de questions / réponses

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

Jeux de rôles

PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 528

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

5
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTES PERSONNALITÉS

3 JOURS - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication
La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs
Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur
Apaiser les situations de tensions et de stress

MODULE #2

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

DÉCRYPTER LES SITUATIONS DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

2 JOURS - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®
Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude
Gérer son stress durablement avec la Process Com®
Argumenter et négocier avec Process Com®
Prendre des décisions importantes sereinement

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

TARIF

~~3 627 € HT~~

3 086 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOPCMA

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

OBJECTIFS

- > Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- > Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- > Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- > Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- > S'adapter à son environnement.

LES PLUS

- + La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- + Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- + Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

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

1 383 € HT

Réf : **MMTI**

Formacode : 15020 / 15034

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MMTI

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

5 et 6 juillet 2018

26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®

Réalisation du questionnaire

- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder

Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?

- Identifier ses atouts et ses zones de développement

COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?

Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles

Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur

ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode

Exercices pratiques et mises en situation

ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs

2
JOURS

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension


OBJECTIFS

- > Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- > Gérer les comportements négatifs.
- > Adapter son comportement en situation délicate.
- > Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel
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

1 356 € HT

Réf : **REDI**

Formacode : 32038

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REDI

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

21 et 22 juin 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION

- Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE AVEC UN COLLÈGUE

- Transformer la difficulté en opportunité
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Dissocier problème et attitude
- Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?

Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Identifier les enjeux de la situation
- Savoir recevoir les messages négatifs
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Choisir une posture adaptée à la situation
- Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?

Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter

PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS PAR LA MÉDIATION

Posture et outils du médiateur en entreprise

OBJECTIFS

- > Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- > Développer une posture de médiateur en entreprise.
- > Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- > Appréhender les limites de la médiation.

LES PLUS

- + Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- + Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, encadrants de proximité, responsables RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation
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
1 383 € HT

Réf : **MEDA**
Formacode :

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MEDA

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018
24 et 25 septembre 2018
17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Appréhender le champs de la médiation
 - les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
 - contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
 - les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
 - les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
 - contraintes et limites de la médiation
- Clarifier la notion de conflits et la place de la médiation
 - conflit latent ou ouvert
 - les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
 - les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle
- Connaître la posture et le rôle du médiateur
 - enjeux et objectifs pour le médiateur
 - les 5 casquettes du médiateur
 - les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
 - la déontologie du médiateur

PILOTER UN PROTOCOLE DE MÉDIATION EN 5 ÉTAPES

- Adopter les outils du médiateur
 - créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
 - développer des écoutes actives et empathiques pour lever les implicites
 - développer son acuité sensorielle et repérer les fuites émotionnelles pour identifier les non dits
 - utiliser les ressorts de la créativité et les techniques projectives
- Étape 1 - Entretien avec le commanditaire : recueillir la demande et poser le cadre
 - comprendre le système
 - clarifier le besoin et la demande
 - poser le cadre de l'intervention
 - indiquer les limites de la médiation
- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
 - poser le cadre : organisation et règles
 - valider l'engagement des parties, ou non !
 - envisager l'arrêt du protocole
- Étape 3 : Entretiens collectifs
 - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
 - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
 - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
 - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
 - valider les engagements : "comment en pratique ?"
- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
 - rédaction ou pas, des engagements par les parties
 - le rapport de médiation : contenu et restitution
 - l'entretien entre commanditaire et parties
- Étape 5 : Point de situation
 - les objectifs du point de situation
 - maintien des engagements ou révision

Mise en situation

2
JOURS

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

LES PLUS

- + De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- + Une feuille de route personnalisée

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs et commencer à négocier.

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
1 453 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB ou le PICSOU
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION


- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure

GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 564

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REUN

Paris Montparnasse

5 et 6 avril 2018

11 et 12 juin 2018

22 et 23 octobre 2018

10 et 11 décembre 2018

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 CONQUAINCRE**

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018

6 et 7 mars 2018

23 et 24 avril 2018

26 et 27 juin 2018

23 et 24 octobre 2018

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

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 593



MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

OBJECTIFS

- > Comprendre et répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les catalyseurs d'intérêt : pour chaque sujet, savoir identifier les aspects qui vont cristalliser l'attention des journalistes.
- > Ajuster : calibrer les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview, avec une approche
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts amenés à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode :

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV), c'est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'oeil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas ! Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens ! En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématiques et au sujet et préparer des réponses sécurisées

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec  Com2Crise

LE MANAGER AGILE

Développer son agilité managériale

OBJECTIFS

- > Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- > Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- > Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- > Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

LES PLUS

- + Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- + Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management
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.
Les consultants GERESO sont tous des experts de terrain, sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises.

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
1 383 € HT
Réf : **AGIL**
Formacode : 32032 / 32015

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/AGIL

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018
12 et 13 avril 2018
1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Découvrir les origines et les évolutions de l'agilité dans l'entreprise
 - Comprendre les mutations des marchés, les défis pour les entreprises et les enjeux pour le management
 - Connaître les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
 - Découvrir les 7 principes de l'agilité et les champs d'application dans le management
- Vidéos et brainstorming : illustration de solutions managériales et de méthodes agiles**
Autoévaluation de son agilité

QUELLES SONT LES CLÉS POUR CONCILIER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET LA COOPÉRATION INTERGÉNÉRATIONNELLE ?

- Décrypter les époques, les générations et la perception de leur caractéristiques
- Développer l'autonomie, l'entraide et faciliter l'apprentissage mutuel au sein des équipes
- Trouver le Sweet Spot pour construire avec les spécificités et les potentiels de chacun
- S'appuyer sur le management visuel pour mieux travailler ensemble : rituels, espace de pilotage, mise en place d'indicateurs, Kanban & Scrum boards

Carte des générations, grille de positionnement, cartographie Sweet Spot, mises en application de management visuel

COMMENT METTRE EN PLACE UN SYSTÈME COLLABORATIF DIGITAL ?

- Analyser l'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
 - Identifier les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
 - Clarifier les outils de communication, de travail, d'accès au savoir et de suivi
 - Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe
- Vidéos, photolangage et illustrations - Mindmapping, cartographie des outils, sketchnoting**

COMMENT RÉUSSIR SON MANAGEMENT À DISTANCE ?

- Repérer les spécificités du management distanciel : cadre, organisation, circuits d'information, modes de communication, outils associés, modes de suivi...
 - Identifier les avantages et les risques pour soi, pour les collaborateurs, pour l'entreprise
 - Agir sur les leviers et les freins pour mobiliser et coordonner ses équipes dispersées
 - Savoir communiquer, encourager, suivre et mener des entretiens à distance
- Vidéos, brainwriting, post-it@ lotus, mises en situation et jeux de rôle**

COMMENT S'APPUYER SUR L'AMÉLIORATION CONTINUE POUR DEVENIR ACTEUR DU CHANGEMENT ?

- Identifier les enjeux, les composantes et les impacts du changement permanent dans le management
 - Découvrir l'esprit et les principes du Kaizen (l'amélioration continue)
 - Favoriser les initiatives, le droit à l'erreur et les opportunités d'apprentissage : illustrations des pratiques
 - Utiliser la roue de Deming (PDCA) pour anticiper et accompagner le changement
- Vidéos, métaplan, jeux de découverte du PDCA et autres pratiques**

CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W



Une approche innovante pour accompagner vos projets !

OBJECTIFS

- > Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- > Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- > Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- > Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- > Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

LES PLUS

- + Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- + Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- + Des briefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **RÉCONCILIER LES DÉCIDEURS ET LE TERRAIN AVEC LA MÉTHODE DU W**

OUVRAGE  CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de 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

1 433 € HT

Réf : **CHAN**

Formacode : 32015

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CHAN

Paris Montparnasse

18 et 19 avril 2018

26 et 27 septembre 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- Étude de cas, travail sur les retours d'expérience des participants
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
 - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

MAÎTRISER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
 - Phase 1 : le Cadrage
 - Phase 2 : les Propositions
 - Phase 3 : le Feed-back
 - Phase 4 : le Test
 - Phase 5 : l'Annonce des résultats


Atelier : cas pratique fil rouge pour chacune des étapes

Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

Élaboration d'un plan d'action individualisé

Cette formation est intégrée à :

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 48

2
JOURS

FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

Découvrir et pratiquer le co-développement

OBJECTIFS

- > Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- > Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- > Améliorer son écoute en tant que manager.
- > Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- > Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

LES PLUS

- + Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- + De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- + Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOD

Formacode : 32042

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
- Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
- Conditions de succès et mises en garde

Application : témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées

VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
- Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
- Quelles sont les ressources de l'animateur ?
- Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne

Expérimentation, animée par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management

ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
- Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
- Intervenir à juste titre lors de chaque étape
- Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"

Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur

Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures

LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
- Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
- Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation

Expérimentation d'une consultation animée par le formateur

LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
- Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
- Décider dans une situation de dilemme
- Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner

Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants



LA CRÉATIVITÉ AU SERVICE DE LA COHÉSION D'ÉQUIPE

Sortir des normes managériales et développer la créativité

OBJECTIFS

- > Intégrer la créativité dans ses pratiques managériales.
- > Instaurer un environnement dynamique propice au travail en équipe.
- > Initier ou renforcer la cohésion entre les membres de son équipe.
- > Élaborer une activité créative et créer son atelier de teambuilding.

LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique et structurée pour une approche active de la créativité au sein de son équipe
- + L'application systématique des outils pour acquérir les réflexes de la créativité
- + La possibilité de travailler directement sur ses propres cas et de mettre en oeuvre ses propres ateliers créatifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, cadres, managers de proximité, chefs d'équipe ou responsables de groupe de travail désireux d'intégrer la créativité dans leurs pratiques managériales
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
1 383 € HT
Réf : **CREA**
Formacode : 32032 / 15098

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CREA

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018
28 et 29 juin 2018
15 et 16 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER LA COHÉSION D'ÉQUIPE

- Dans quel(s) but(s) et avec quels objectifs ?
 - La responsabilité du manager : champs d'intervention et énergie à impulser
 - Une palette d'actions à mener : du temps d'échanges informels au teambuilding
- Métaplan : "La cohésion d'équipe, c'est quoi ? A quoi sert-elle ?"**
Groupe cumulé : réflexion collective sur la cohésion d'équipe

IMPULSER LA CRÉATIVITÉ AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- La créativité : ce n'est pas ce que vous croyez !
- Pour qui ? Pour quoi ? Comment peut-elle aider à la cohésion d'équipe ?
- Comprendre le processus créatif
- Trucs et astuces pour apporter de la créativité au quotidien
- Production d'idées nouvelles : méthodes associatives, carte mentale, Brainwriting,...
- Fédérer l'équipe autour de cette dynamique : systématiser l'ouverture d'esprit et la recherche d'idées/de solutions
- Développer des stratégies orientées solutions

Atelier d'analyse collective : "les Chapeaux de De Bono", points forts et points faibles d'une activité créative

PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES ACTIVITÉS DE TEAMBUILDING : LA CRÉATIVITÉ PEUT ÊTRE PARTOUT...

Atelier photos et articles de presse : des exemples qui ont fait parler d'eux
A partir des exemples proposés, les participants devront déterminer des caractéristiques de réussite

ÉLABORER UNE ACTIVITÉ CRÉATIVE : UNE MÉTHODOLOGIE EN 4 TEMPS

- Des objectifs et une consigne clairs : quelle est la problématique à traiter ?
 - Une préparation matérielle minutieuse
 - Une animation dynamique et cadrée : techniques d'animation
 - Un débriefing poussé et constructif : sélectionner et évaluer les solutions trouvées
- Cas pratique : chaque participant devra initier l'élaboration de son propre atelier créatif selon les 4 étapes présentées**

VIVRE UN ATELIER CRÉATIF : EN ÉVALUER L'INFLUENCE SUR L'ÉQUIPE

Atelier training de 3 heures (fresque murale, construction kapla/lego,...) : les participants seront amenés à expérimenter un atelier créatif en se mettant dans la posture des membres de l'équipe
Débriefing : ressentir l'influence sur la cohésion d'équipe

STIMULER ET VALORISER L'INTELLIGENCE CRÉATIVE DE SON ÉQUIPE : ÉLABORER SON PLAN D'ACTION

- Créer les conditions propices à la créativité au sein de son équipe
 - Adopter la bonne posture
- Élaborer un plan d'action pour son équipe**
Finalisation de la conception de son propre atelier créatif avec les conseils personnalisés du formateur

2
JOURS

LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

OBJECTIFS

- S'initier aux outils du coaching pour accompagner la performance et développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Développer une posture de manager coach au quotidien.
- Savoir mener des entretiens de coaching avec ses collaborateurs.

LES PLUS

- + De nombreuses mises en situation dans lesquelles les participants vivront tour à tour le rôle du manager coach, du collaborateur coaché et de l'observateur pour favoriser la mémorisation des "bonnes pratiques" et l'ancrage des outils proposés
- + La possibilité de travailler sur ses propres cas concrets ou sur des cas préparés en fonction du souhait des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer son management par l'approche du coaching

Il est recommandé d'avoir suivi la formation GERESO "Manager ses collaborateurs niveau 1" ou de posséder une expérience de management supérieure à 2 ans

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

1 383 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COAH

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

13 et 14 septembre 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ENJEUX ET OBJECTIFS DU MANAGER COACH

- Distinguer la pratique du coaching des autres formes d'accompagnement pour développer les compétences
 - Les conditions de réussite
 - Être clair sur ses motivations, sa posture : le respect des 4 règles fondamentales du coaching
- Illustration : Le manager coach, quelle identité ?**

ÉTABLIR LE DIAGNOSTIC DE SON ÉQUIPE

- Évaluer le niveau d'autonomie et le potentiel des membres de son équipe
- Définir un plan d'accompagnement adapté pour chacun d'eux
 - quel est le stade d'évolution du collaborateur ?
 - quels sont les progrès attendus ? la résolution d'une problématique ? la réussite d'une mission ? une montée en compétences ? une évolution professionnelle ?
 - quel type d'accompagnement privilégier ?

Outil clé : le diagnostic de son équipe et le plan de progrès

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE DE COACHING ADAPTÉE : OUTILS ET POSTURE

- Créer un climat relationnel adapté pour établir l'alliance avec son collaborateur
 - définir le cadre, les règles du jeu, les modalités du coaching
 - établir un contrat de coaching

Exercice d'application en co-coaching : élaborer un contrat de coaching avec un collaborateur

- Conduire une séance de coaching efficace : les étapes de l'entretien
 - comprendre les enjeux, motivations et émotions exprimés par son collaborateur : la triple écoute du manager coach (active, empathique, miroir)
 - faire émerger des solutions : pratiquer le questionnement à bon escient, proposer des hypothèses
 - transformer l'erreur ou l'expérience positive en compétences : les bons réflexes
 - intégrer la dimension émotionnelle : comment dépasser les blocages, les résistances au changement, la confrontation ?

Mise en situation : explorer le problème d'un collaborateur en pratiquant les outils

- Accompagner les progrès du collaborateur
 - fixer des objectifs de développement avec un plan d'action
 - définir les modalités de suivi
 - les clés pour aider le collaborateur à s'adapter et faire face au changement
 - valoriser les réussites : conduire habilement ses feedbacks

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION DE MANAGER COACH AU QUOTIDIEN

- Faire la synthèse de ses points forts et de vigilance
- Définir ses premières actions de manager coach
- Intégrer le coaching dans son management
 - entretiens annuels d'évaluation, fixation d'objectifs, délégation... : un nouveau regard
 - favoriser l'engagement et l'agilité de ses collaborateurs
 - ressources et compétences du manager coach
 - passer de responsable hiérarchique à manager coach

Définir un plan d'accompagnement adapté à ses collaborateurs

PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous proposent des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.

COACHING COLLECTIF

Développez la coopération et la performance de vos équipes

Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

Préparation et cadrage de l'intervention

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

Mise en œuvre

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

Bilan

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir

COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

Préparation et cadrage de l'intervention

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et de ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

Mise en œuvre

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

Bilan

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.

PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

OBJECTIFS

- > Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- > Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- > Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- > Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- + La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet
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 : **PILA**
Formacode : 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PILA

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

4 et 5 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
 - Rôle attendu et rôle reconnu
 - Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
 - Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe
- Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration**
- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication
- Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe**

CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

Atelier pratique : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

Définition d'un plan d'action personnalisé

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Les compétences-clés du manager
p. 155

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PROJ

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2018

18 et 19 juin 2018

25 et 26 septembre 2018

3 et 4 décembre 2018

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**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe p. 488

OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

Outils de pilotage et tableaux de bord associés

OBJECTIFS

- Identifier les processus de son activité et leurs interactions pour définir des pistes d'amélioration.
- Acquérir les techniques d'organisation par l'optimisation des processus.
- Clarifier les rôles et les responsabilités des acteurs.
- Mettre en place des outils de pilotage et définir des tableaux de bord associés.
- Adopter une organisation par processus pour découpler les services.

LES PLUS

- + Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- + Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- + Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation
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 : **CESU**
Formacode : 32012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CESU
Paris Montparnasse
12 et 13 avril 2018
29 et 30 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ADOPTER UNE ORGANISATION PAR PROCESSUS

- Identifier les différents schémas d'organisation et leurs limites
- L'organisation par processus comme réponse aux objectifs de qualité, d'efficacité et de performance de l'entreprise
- Établir la cartographie et définir les interactions entre les différents processus : opérationnels, supports, management

Application : mesurer l'intérêt d'une organisation transversale par processus et formaliser les processus de l'activité

OPTIMISER ET PILOTER LES PROCESSUS D'UN SERVICE OU D'UNE UNITÉ

- Mesurer la contribution de chaque processus à l'atteinte des objectifs globaux : objectifs stratégiques, financiers...
- Construire des objectifs spécifiques et les décliner pour chaque processus
- Mettre en place des tableaux de bord et des indicateurs de suivi de l'efficacité
- Détecter les points forts et les points d'amélioration à chaque étape
- Identifier les solutions à mettre en œuvre pour améliorer la performance globale
- Formaliser les processus dans une organisation stratégique
- Définir le rôle et les responsabilités de chacun dans le pilotage des processus
 - affecter des "référénts" : quelles sont les compétences nécessaires ?
 - clarifier le rôle et les responsabilités des "référénts"
 - définir des règles de fonctionnement et d'organisation
- Organiser des réunions de pilotage et de reporting

Cas pratique : établir le diagnostic par processus et proposer un schéma cible d'organisation

METTRE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS D'OPTIMISATION

- Conduire le changement : de la production d'idée à l'appropriation des solutions
- Étapes à franchir et moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs d'organisation : moyens humains, techniques, financiers...
- Éléments moteurs et leviers d'action pour faciliter la mise en œuvre de la stratégie
- Créer une dynamique de groupe et lever les freins individuels et collectifs au changement
- Valoriser les réussites et corriger les écarts
- Traduire ces changements organisationnels au niveau de l'individu : incidences sur les fonctions, les responsabilités, les compétences

Exercice : identifier les étapes d'organisation à franchir et accompagner les individus dans la mise en œuvre du projet

RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

Méthodes, outils et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Diagnostiquer l'organisation et définir des objectifs d'amélioration.
- > Acquérir une démarche efficace et rigoureuse, construite autour d'étapes précises et d'actions clés.
- > Mettre en œuvre les outils adaptés pour une analyse efficiente.
- > Optimiser ses méthodes de questionnement et de recherche d'informations.
- > S'approprier les principaux outils de modélisation et de diagnostic organisationnel.

LES PLUS

- + Une approche concrète de la méthode par une étude de cas en fil rouge
- + Des outils de modélisation clés en mains
- + Une consultante bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise
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 : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/OROP

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

2 et 3 juillet 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

VALIDER LES BESOINS ET IDENTIFIER LES OBJECTIFS D'AMÉLIORATION DE L'ORGANISATION

- Cerner les problématiques spécifiques au sein de l'organisation
 - définir ou recevoir la demande
 - identifier le(s) client(s) interne(s) ou externe(s)
 - recenser et valider les besoins
- Fixer des indicateurs d'amélioration pertinents
- Déterminer les actions de communication nécessaires
- Définir les compétences requises et répartir les rôles
- Valider le périmètre d'action

Étude de cas en fil rouge : réalisation d'une note de cadrage

ÉTUDIER ET MODÉLISER LES PRATIQUES EXISTANTES

- Réaliser un état de l'existant : définir la démarche, la méthode et les outils à mettre en œuvre
- Comprendre comment s'articule une organisation
- Lister les fonctions remplies par l'organisation
- Modéliser les activités et les tâches
- Effectuer des mesures quantitatives
- Modéliser les postes de travail
- Formaliser les relations existantes
- Qualifier le management
- Alimenter un tableau des critiques et des améliorations

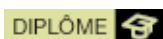
Étude de cas en fil rouge : modélisation de processus existants dans une feuille d'analyse

RÉALISER UN DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

- Mesurer les écarts entre les pratiques et les objectifs
- Faire émerger les points faibles et les points forts de l'activité
- Construire le diagnostic organisationnel sur la base d'éléments factuels
- Rédiger et présenter le diagnostic

Étude de cas en fil rouge : rédaction d'un diagnostic organisationnel

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources
humaines p. 48

ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

OBJECTIFS

- > Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- > Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- > Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- > Appréhender le contrôle budgétaire.
- > Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

LES PLUS

- + L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- + Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- + La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

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 : **CBUG**
Formacode : 32650 / 32652

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CBUG

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2018
31 mai et 1 juin 2018
4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
 - Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
 - Collecter les informations
 - Les techniques d'élaboration budgétaire
 - Utiliser les outils budgétaires
 - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
 - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
 - Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- Mise en situation : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)**
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)


PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
 - Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
 - Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
 - L'arborescence causes/effets des écarts
 - Mettre en place les mesures correctives
- Mise en situation : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives**

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

OBJECTIFS

- > Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- > Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- > Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- > Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- > Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

LES PLUS

- + Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- + Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- + Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord
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 : **INDI**

Formacode : 32089

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INDI

Paris Montparnasse

3 et 4 avril 2018

25 et 26 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

Application pratique : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?

CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord

- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
 - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
 - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
- Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)**
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :



Contrôleur de gestion dans les entreprises de services
p. 143

FINANCE POUR NON-FINANCIERS


Comprendre les mécanismes comptables et financiers

OBJECTIFS

- > Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- > Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- > Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- > Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

LES PLUS

- + Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- + Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société
- + Inclus : l'ouvrage **COMPRENDRE LES COMPTES ANNUELS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance
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

1 423 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GEFI

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2018

2 et 3 juillet 2018

5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples

ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxonnes
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse
- Synthèse : adopter une démarche structurée pour analyser les comptes d'une entreprise

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien


OBJECTIFS

- > Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- > Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- > Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.

LES PLUS

- + Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- + Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- + Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes

+ Inclus : l'ouvrage **LE DROIT DU TRAVAIL EN 350 QUESTIONS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de 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
894 € HT

Réf : **DWMA**

Formacode : 13222 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DWMA

Paris Montparnasse

5 février 2018

31 mai 2018

28 septembre 2018

13 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la loi Travail

SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...

Vidéos HALDE "Flagrants délits"

- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
 - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
 - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification

Application pratique sur le délit de "marchandage"

- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?

QCM : modifications du contrat/des conditions de travail ?

- Gérer la rupture du contrat
 - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?

Présentation du document CERFA de la rupture conventionnelle

Application pratique : mon licenciement est-il valide ?

- quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux

Questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"

RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
 - Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
 - Cas des astreintes et des temps de pause
 - Suivre et contrôler le temps de travail
 - mode de contrôle est-il valide ?
 - temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage : ce qu'il faut savoir
 - Quels risques pour l'entreprise ? Rôle de l'inspecteur de travail, sanctions encourues
- Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?**

PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié

EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction

Application pratique : les bons réflexes face à un comportement fautif

OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...

Remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...

Cette formation est intégrée à :

CERTIFICAT CPFFP 

Manager
spécificité Droit du travail p. 123
Les compétences-clés du manager
p. 155

ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation.
- > Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- > Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- > S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien.
- > Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- + Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/ personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité
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
Réf : **EPRO**
Formacode : 33002

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EPRO

Paris Montparnasse

26 janvier 2018
5 juillet 2018
19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

1
JOUR

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

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : loi de mars 2014 sur la formation professionnelle et ses décrets d'application
 - L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
 - Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Application pratique : positionner l'entretien professionnel (objectifs, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretiens RH**


PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL


- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
 - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
 - Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
 - Les outils et supports de l'entretien
- Exercice pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle**
Exemples de guides et de supports d'entretien

METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
 - Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
 - Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
 - Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
 - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
 - Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
 - Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat
- Jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel - gérer les situations délicates**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 185

Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153

ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

Développer la motivation par la gestion des performances


1
JOUR

OBJECTIFS

- > Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- > Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

LES PLUS

- + Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- + Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien
- + Inclus : l'ouvrage **ÉVALUER LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : MODE D'EMPLOI**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission 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

TARIFS Validité 30/06/2018

Inclus : forfait repas et évaluation forMetris
903 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ANNU

Paris Montparnasse

25 janvier 2018

4 juin 2018

18 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
 - Différencier entretien annuel et entretien professionnel
 - Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs
- Travaux en sous-groupes et débriefing**

LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
 - Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques
- Application pratique : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation) - Travaux en sous-groupes**

LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
 - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
 - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
 - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

LA FIXATION DES OBJECTIFS


- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté


Exercice d'application : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
 - Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance
- Mise en situation : simulation de l'introduction d'un entretien**

Cette formation est intégrée à :

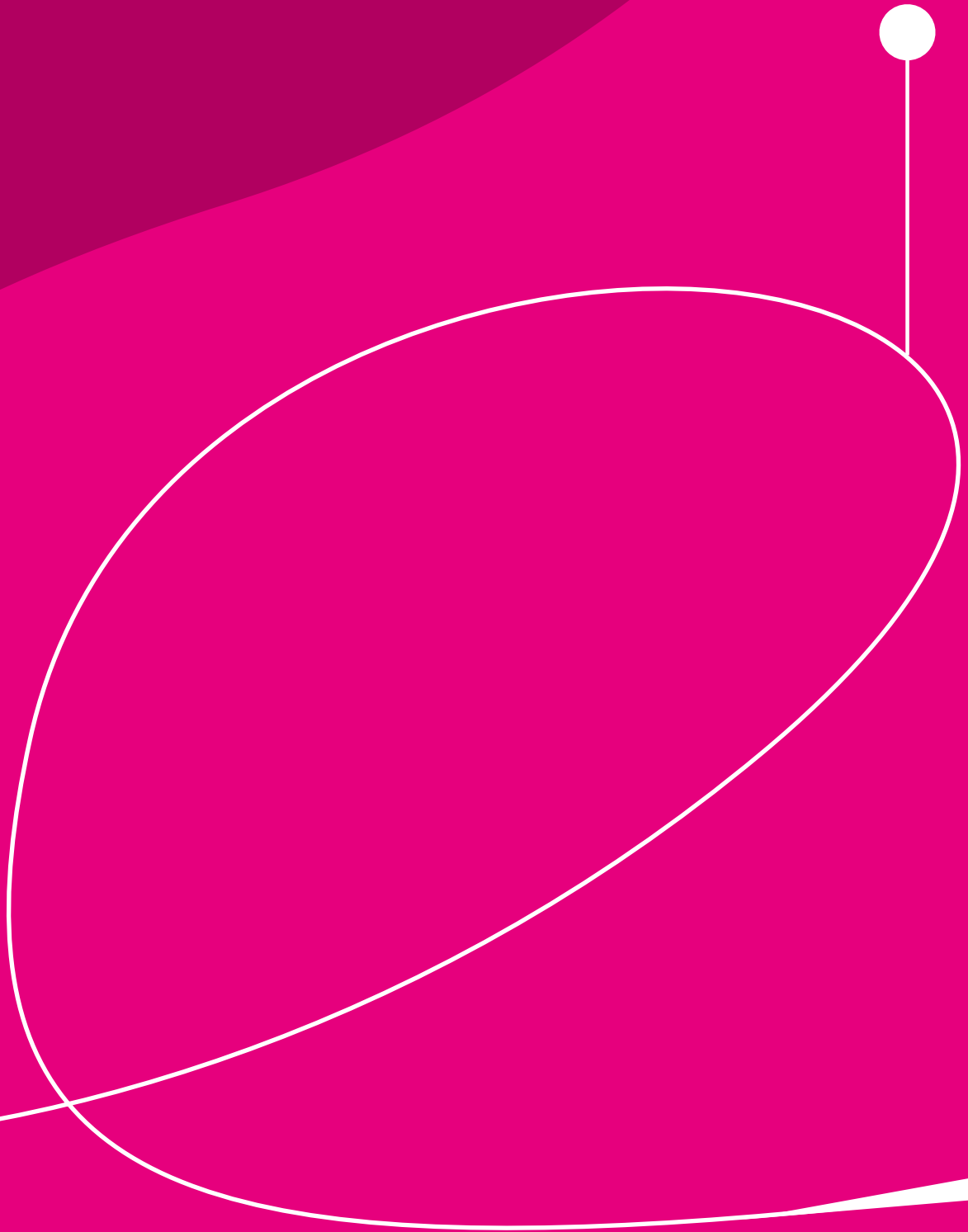
OFFRE MODULAIRE 

CERTIFICAT CPFFP 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 185




Manager
spécificité Ressources Humaines p. 153

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL












RELATIONS DE TRAVAIL

Optimiser sa communication et ses relations

Charisme, confiance en soi et leadership <i>Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel</i>			558
Relation, écoute et communication <i>Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs</i>			559
Affirmation de soi <i>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</i>			560
Le leadership au féminin <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>			561
Argumenter et négocier avec aisance <i>Techniques de négociation - Niveau 1</i>			562
Conduire et réussir des négociations complexes <i>Techniques de négociation - Niveau 2</i>			563
Convaincre et négocier <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	OFFRE MODULAIRE 	NOUVEAU 	564
Parcours relations humaines à la carte <i>Améliorez la qualité de vos relations professionnelles</i>	OFFRE MODULAIRE 		
Gagner en aisance relationnelle au travail <i>Communication et savoir-être - Initiation</i>			566
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>			567
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>			568
Évoluer et s'affirmer au quotidien <i>Communication et savoir-être - Perfectionnement</i>			569
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>			570
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2 <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>			571

Gérer les situations sensibles



Communication et gestion de crise <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	572
Mettre en place un dispositif de gestion de crise <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	573
Media training pour cadres et dirigeants <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	574
Gérer les conflits et les personnalités difficiles <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>	OFFRE MODULAIRE 		575
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1 <i>Prévenir et agir dans les situations conflictuelles</i>			576
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2 <i>Perfectionnement</i>			577
Gestion des relations difficiles <i>Maintenir un lien constructif en situation de tension</i>			578
Communiquer en situation critique <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	EXCLU INTRA 	NOUVEAU 	579

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Améliorer sa communication écrite

Prendre des notes et rédiger un compte-rendu <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>	580
Améliorer ses écrits professionnels <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	581
Orthographe pour les professionnels <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	582
Lecture rapide <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	583

Optimiser son organisation personnelle


Optimiser ses e-mails professionnels <i>Les points clés pour mieux communiquer</i>	584
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>	585
Gestion du temps <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et gagner en efficacité</i>	586
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle <i>S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale</i>	587
Améliorer sa mémoire au quotidien <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	588
Mieux vivre en open space <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU  589

Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>	590
Prise de parole en public <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	591
Réussir sa présentation orale avec diaporama <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>	592
Réussir ses interventions orales <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	OFFRE MODULAIRE  593
Prise de parole en anglais <i>Réussir ses interventions ponctuelles en anglais</i>	EXCLU INTRA  594

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Renforcer son potentiel

Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>	595
Développer ses capacités de raisonnement et de logique <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>	596
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>	597
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	598
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 <i>L'Élément Humain © - Approfondissement</i>	599
L'élément humain © <i>Mieux se connaître pour être plus efficace</i>	OFFRE MODULAIRE  600

Gérer son stress et ses émotions

Intelligence émotionnelle <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE  601
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1 <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>	602
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2 <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>	603
Techniques et outils de gestion du stress <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>	604
Gérer son énergie de façon efficace <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>	605

QUELLE MÉTHODOLOGIE CHOISIR ?

Vous avez décidé de vous **prendre en main et de développer vos compétences relationnelles ou votre leadership**.

Félicitations !

Pour cela, vous avez l'intention de suivre une **formation dans le domaine du développement personnel, de l'efficacité professionnelle ou du management**.

Mieux gérer votre temps, renforcer votre pouvoir de conviction, savoir gérer les conflits...

Vous avez déjà identifié la thématique qui vous intéresse.

Reste maintenant à choisir, parmi la **multitude d'approches méthodologiques proposées**

(PNL, Process Communication, Méthode Schutz dite de « l'Element Humain », Analyste transactionnelle, neurosciences...), celle qui vous convient le mieux. Et c'est là que ça se complique !

En effet, difficile de savoir, a priori, à quoi vous aurez réellement à faire à partir du simple énoncé d'un acronyme ou du nom du créateur d'une technique de communication...

Pour vous aider à **vous y retrouver et faire le meilleur choix**, nous vous présentons ci-dessous les **méthodologies utilisées les plus couramment** : signification, principes, outils... et quelques formations qui permettent de les découvrir et de les mettre en pratique, avec pour objectif ultime, qu'elles vous soient **utiles pour progresser !**

LA P.N.L. OU PROGRAMMATION NEURO LINGUISTIQUE

Pour résumer ? La PNL est un ensemble de techniques de communication et de transformation de soi qui s'intéresse à nos réactions (comment ça marche) plutôt qu'aux origines de nos comportements (pourquoi ça marche). Elle a pour objet la modélisation de l'excellence humaine. Ainsi, les créateurs de la PNL ont développé des modèles simples et concrets pour décoder les compétences exceptionnelles de personnes reconnues pour leur savoir-faire et leur savoir-être, avec pour objectif de les rendre accessibles à tous. La PNL fournit le « mode d'emploi », c'est à dire le « comment faire » pour révéler nos stratégies inefficaces, instaurer des changements durables en nous ou mobiliser nos ressources personnelles.

Quelques principes ? La PNL propose une grille d'observation pour améliorer la perception que nous avons de nous-mêmes et des autres. La PNL permet également de se fixer des objectifs et de les réaliser. C'est une boîte à outils, dont la clé réside dans le langage et l'utilisation que chacun de nous fait de ses cinq sens et de son corps.

Quelques outils ? Les ancrages, la boussole du langage, la synchronisation, l'écoute active, le travail sur les 6 niveaux logiques de changement (environnement, comportements, stratégies, valeurs et croyances, missions, vision). Le travail personnel d'intégration et d'alignement sur ces niveaux logiques permet de renforcer son estime de soi.

Quelques formations GERESO utilisant les techniques et outils de la PNL ?

- **Relation, écoute et communication** 559
- **Parcours relations humaines à la carte** 565
- **L'intelligence émotionnelle** 601

LA MÉTHODE SCHUTZ, DITE DE L'ÉLÉMENT HUMAIN

Pour résumer ? L'approche de l'Élément Humain synthétise les travaux de recherche de Will Schutz sur la psychologie des comportements et la dynamique des groupes. Cette méthode apporte une meilleure connaissance de soi en termes de comportements, de ressenti et d'estime de soi en fonction de divers éclairages.

Quelques principes ? La thèse centrale de Will Schutz est que le niveau d'ouverture, d'humanité et de confiance entre les individus conditionne autant la santé mentale et physique des salariés, que le niveau de productivité de l'entreprise. La méthode de l'Élément Humain repose sur plusieurs principes fondamentaux : le soi est au cœur de tout fonctionnement humain ; une conscience de soi plus profonde conduit à l'acceptation de soi et donc à l'estime de soi ; quand les individus gagnent en conscience et estime de soi, ils deviennent plus ouverts et honnêtes envers eux-mêmes et leur entourage.

Quelques outils ? Un questionnaire d'auto-perception à travers 3 dimensions du comportement : l'inclusion (être inclus dans la relation ou non), le contrôle (sur l'autre et sur soi-même), l'ouverture dans la relation (accepter de dire ce que je ressens). Un travail sur la notion d'authenticité, dans les formations : le feedback des autres stagiaires, des exercices physiques de mise en situation pour travailler sur le « ressenti ».

Les formations GERESO utilisant la méthode de l'Élément Humain ?

- L'élément humain® 600
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1 598
- Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2 599

LA PROCESS COMMUNICATION OU PROCESS COM

Pour résumer ? La Process Com est une méthode basée sur 6 profils de personnalités qui permet d'identifier son type de fonctionnement ainsi que celui de son interlocuteur afin d'adapter sa communication ou son management à son interlocuteur.

Quelques principes ? Chacun possède l'ensemble des 6 profils de personnalités (l'empathique, le rebelle, le travailleur, le persévérant, le rêveur et le promoteur), l'une d'elle dominant les autres. Pour communiquer, il est préférable d'activer le même type de personnalité que son interlocuteur. Chaque type de personnalité est une combinaison originale des caractéristiques suivantes :

- le besoin psychologique essentiel : besoin d'être reconnu en tant que personne ou au travers de ses efforts, de ses résultats ou de ses convictions, besoin de temps pour soi, besoin d'action, besoin de structuration du temps ou des objectifs.
- le canal de communication privilégié
- le comportement sous stress
- le driver (conviction qui dirige le comportement sous stress léger) : « sois parfait », « sois fort », « fais des efforts », « fais plaisir », « dépêche-toi ».

Le modèle décrit également les points forts et les aptitudes de chaque type de personnalité.

Quelques outils ? Un test de personnalité composé de 22 questions, pour définir son profil. Au cours des formations utilisant la méthodologie de la Process Com : des mises en situations individuelles et de nombreux exercices en sous-groupes.

Une formation GERESO utilisant la Process Com ?

- Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1 570

L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Pour résumer ? L'Analyse Transactionnelle (ou AT) propose une grille de lecture originale et efficace pour mieux comprendre et résoudre les problèmes relationnels entre deux personnes et dans les groupes, à travers la notion de « transaction ».

Quelques principes ? L'Analyse Transactionnelle consiste en une grille d'observation et d'analyse des comportements humains, qui fournit des outils pour mieux se connaître et mieux communiquer. On tente de diagnostiquer, dans une relation concrète, quel « état du moi » (enfant, adulte, parent) intervient et quel est notre « scénario de vie » inconscient. Ensuite, on se fixe un objectif de changement, et on apprend à analyser ses modes de communication.

Quelques outils ? Les besoins de base, les signes de reconnaissance, les états du moi, les transactions, la structuration du temps, les jeux psychologiques, les positions de vie, les méconnaissances, la passivité, la symbiose, les scénarios de vie.

Une formation GERESO utilisant l'Analyse Transactionnelle ?

- Managers, communiquez efficacement avec votre équipe !

LES NEUROSCIENCES

Pour résumer ? Les neurosciences fournissent des clés de compréhension sur le fonctionnement du cerveau humain. Connaître l'organisation du cerveau, les processus cognitifs et les conditions de leurs modifications est extrêmement utile pour bien communiquer, prendre soin de soi-même et respecter les autres.

Quelques principes ? Les neurosciences nous révèlent que le comportement de l'Homme est largement influencé par des conditionnements, des habitudes et des schémas mentaux. Notre cerveau peut inhiber ces automatismes, nous permettre de réapprendre de nouveaux comportements et faire autrement notamment grâce à un management de type humaniste pour susciter motivation, coopération, savoir-faire, savoir être et bien-être.

Quelques outils ? Les outils pédagogiques mis en œuvre (tels que le mind mapping par exemple) ont pour objectif de stimuler les mécanismes cérébraux, pour favoriser par exemple la compréhension et la mémorisation, ou faciliter le changement.

Des formations GERESO utilisant les neurosciences ?

- Relation, écoute et communication 559
- Gestion du temps 586

CHARISME, CONFIANCE EN SOI ET LEADERSHIP

Interpréter son rôle avec talent en milieu professionnel

OBJECTIFS

- > Développer son aisance relationnelle et ses compétences en communication dans toutes situations professionnelles.
- > Acquérir des méthodes spécifiques de gestion de parole, du corps et des émotions issues des techniques théâtrales.
- > Prendre conscience de sa gestuelle et en faire un véritable outil de communication au service de son charisme.
- > Affirmer son leadership en devenant le metteur en scène de ses interventions.
- > Gagner en confiance et en assurance en apprenant à mieux gérer son stress.

LES PLUS

- + Une approche ludique pour développer son charisme par le théâtre : par la mise en scène, les participants vont apprendre à "jouer" leur rôle dans des situations réelles de communication
- + L'instauration d'un climat de confiance propice au dépassement de soi et à la révélation de ses talents de communicant
- + De nombreux exercices et mises en pratiques pour une application immédiate, des techniques apprises, en milieu professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant développer son charisme et privilégiant le recours à des outils pratiques et immédiatement opérationnels
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
1 356 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/THEA

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2018

4 et 5 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

ÊTRE À L'AISE DANS SA PRISE DE CONTACT

- Établir un rapport de confiance
 - Créer le contact grâce au regard
 - Mieux gérer ses émotions : dépasser ses freins et affiner son niveau de concentration
- Exercices pratiques : favoriser la prise de contact et de parole, créer un esprit de groupe où chacun trouve sa place**
Exercice individuel : « je me présente... »
Exercice de groupe : l'impact du regard

PRENDRE CONSCIENCE DE SA VOIX ET DE SON CORPS : DEUX OUTILS PRÉCIEUX POUR S'AFFIRMER

- Adopter la respiration abdominale
 - Poser sa voix et la projeter
 - Jouer de sa voix pour renvoyer une image d'autorité et de confiance
- Exercices sur la respiration et sur la voix : se faire entendre**
• Avoir un bon ancrage au sol
• Faire de son corps et de son visage des vecteurs de son discours
• Adopter une gestuelle cohérente et non parasitée
- Exercices de centrage corporel : le bateleur de marché et le prédicateur américain**
Exercices théâtraux : « exister » en scène au delà du langage

FAIRE LE CHOIX CONSCIENT DE SA POSTURE DE "LEADER"

- Découvrir son "personnage"
- Travail sur les techniques de création de personnages**
• Être à l'écoute de ses interlocuteurs
• Développer son imagination et sa créativité
- Exercice d'association d'idées en groupe**
• Apprivoiser le sentiment de déstabilisation
• Identifier rapidement son message et le faire passer
• Développer son sens de la répartie
• Oser lever ses inhibitions
- Exercice d'improvisation : "le mot qui n'existe pas"**

DÉVELOPPER CONFIANCE ET ASSURANCE : S'EXPRIMER AVEC CHARISME

- S'appuyer sur ses qualités
 - Exister sur scène et occuper l'espace : augmenter l'impact de ses propos
 - Gérer le stress créé par cette situation particulière
- Exercices pratiques sur les silences**
Travail sur les possibilités d'interprétation à partir de monologues courts
• Faire du public un partenaire
• Adapter son propos à son auditoire
• Dynamiser sa relation avec ses interlocuteurs
- Mise en situation à partir d'un texte choisi par les participants**
Exercices sur la relation avec le public
Exercice : défendre un point de vue imposé sur un sujet donné
Bilan et plan d'action personnalisé : définir ses ressources et pistes de progression

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance avec ses collaborateurs


OBJECTIFS

- > Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- > Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- > Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- > Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- > Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS

- + 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- + Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

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 : **AIRH**

Formacode : 15034

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/AIRH

Paris Montparnasse

14 au 16 mars 2018

4 au 6 juillet 2018

12 au 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
 - comment accroître ses capacités d'écoute et d'observation ?
 - s'assurer de la bonne compréhension du message
 - comprendre et se faire comprendre

Test individuel, mise en pratique

- Obtenir la confiance de son interlocuteur
 - utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
 - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
 - décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

Exercices pratiques en sous-groupes : appliquer les différentes techniques vues

- Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
 - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
 - cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
 - établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

Jeux de rôles en sous-groupes, questionnaire individuel, échanges en groupe et partage d'expériences avec le formateur

DÉVELOPPER SES APTITUDES RELATIONNELLES

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

Exemples de cas concrets, exercices en sous-groupes

GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire "non" sans rompre la relation
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier


Exercices d'application en sous-groupes, questionnaire

STRUCTURER SA RELATION

- Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
- Concilier organisation, écoute efficace et relation
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

DIPLÔME 

Collaborateur social et paie p.56

AFFIRMATION DE SOI

Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel

OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

LES PLUS

- + Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- + Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel
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
1 356 € HT
Réf : **ASER**
Formacode : 15075

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ASER

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2018
2 et 3 juillet 2018
6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

Autodiagnostic de confiance en soi

Autodiagnostic d'estime de soi

COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

Jeux de rôle à partir de situations concrètes

S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
 - Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
 - Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
 - Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel
- Exercice pratique : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne**

FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

Training sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

LE LEADERSHIP AU FÉMININ

Les valeurs féminines, un atout pour manager

OBJECTIFS

- > S'affirmer dans son management au féminin.
- > Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- > Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- > Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- > Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- + Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- + Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership
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
1 356 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/FEMI

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2018

17 et 18 mai 2018

8 et 9 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
 - empathie et altruisme
 - reconnaissance
 - inspiration
 - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
 - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence

DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
 - s'affirmer
 - présenter et avancer ses idées
 - exprimer une demande
 - savoir dire non

Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader

IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel

Exercice individuel : découvrir sa mission de vie

CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
 - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

Techniques de négociation - Niveau 1

OBJECTIFS

- > Élargir son champs argumentaire.
- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

LES PLUS

- + De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- + Une feuille de route personnalisée

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs et commencer à négocier.

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
1 453 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CONV

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

1 et 2 octobre 2018

6 et 7 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Appréhender la démarche générale
- Définir un objectif précis et anticiper des plans B
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Recenser ses arguments avec le CAB ou le PICSOU
- Anticiper les objections
- Structurer son intervention

Cas pratique : construire une argumentation adaptée

CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Écouter et comprendre son interlocuteur
- Reformuler pour engager
- Questionner et lever non-dits et objections avec le méta-modèle
- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Renforcer son impact avec les effets persuasifs
- Développer son sens de la répartie

Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer

GÉRER LES DÉSACCORDS PAR LA NÉGOCIATION

- Poser le cadre de la négociation
- Évaluer la négociabilité de la situation
- Repérer les jeux d'acteurs : contraintes, menacés, influents, de contrôle, émergents
- Identifier l'intérêt commun supérieur
- Piloter la négociation : galops, "breaks" offensifs ou défensifs
- Contractualiser et conclure


GÉRER LES TENSIONS EN SITUATION DE NÉGOCIATION

- Anticiper et gérer les situations déstabilisantes : effet colombo, bluff, mauvaise foi
- Répondre aux critiques et attaques injustifiées
- Adopter postures et gestuelles congruentes
- S'exprimer fermement sans agresser
- Savoir stopper la négociation afin de préserver la relation

Construire un plan d'action personnel pour se perfectionner : analyse objective de ses points forts, axes de progrès, découverte de nouveaux réflexes appropriés à sa personnalité et à ses enjeux

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 564

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

Techniques de négociation - Niveau 2

OBJECTIFS

- > Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

LES PLUS

- + L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID
- + Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu
Il est nécessaire d'avoir participé à la formation "Argumenter et négocier avec aisance : technique de négociation - Niveau 1" 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
1 356 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COV2

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

25 et 26 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
 - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
 - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
 - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGOREUSE EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
 - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
 - préparer le premier contact
 - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
 - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
 - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
 - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
 - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
 - identifier les objectifs implicites
 - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
 - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
 - faire preuve d'empathie
 - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
 - décider où et quand concéder - demander des contreparties
 - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
 - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
 - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
 - suivre les engagements - débriefer en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
 - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser : gérer "l'effet salami", faire face à "l'effet colombo" ou l'utiliser, répondre à la référence à l'autorité
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS


- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
- Repérer les fuites émotionnelles : les décrypter, identifier le besoin, faire émerger la demande et faciliter la satisfaction de la demande
- savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation : repérer ses émotions, identifier ses besoins immédiats, savoir utiliser le break pour gérer ses émotions

Chacun des points traités fera l'objet d'exercices d'applications et de jeux de rôles avec debriefing

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Convaincre et négocier p. 564

2
JOURS

CONVAINCRE ET NÉGOCIER

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC AISANCE

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 1

2 JOURS - Réf. : CONV

Argumenter avec aisance
Convaincre avec élégance
Gérer les désaccords par la négociation
Gérer les tensions en situation de négociation

MODULE #2

CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS COMPLEXES

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION - NIVEAU 2

2 JOURS - Réf. : COV2

Repérer les enjeux et la complexité de la situation
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés
Gérer les situations déstabilisantes
Faire face aux profils dysfonctionnels
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une négociation efficace en cas de conflit.
- > Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

TARIF

~~2 809 € HT~~

2 387 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOCOV2**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOCOV2

PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

5 à 10
JOURS

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

COMPOSEZ
VOTRE PARCOURS
ET BÉNÉFICIEZ
DE TARIFS
PRÉFÉRENTIELS

À VOUS DE JOUER !

#1 + #2

= Prix H.T. : 3 277 €
au lieu de 3 856 €

#1 + #3

= Prix H.T. : 2 778 €
au lieu de 3 269 €

#1 + #4

= Prix H.T. : 2 778 €
au lieu de 3 269 €

#1 + #2 + #3 + #4

= Prix H.T. : 5 584 €
au lieu de 6 568 €

INCONTOURNABLE

MODULE #1

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - INITIATION

3 JOURS - CF P. 566 - Réf. : COM1

- Générer une relation positive et de confiance
- Adopter une communication claire et enrichissante au quotidien
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et préciser ses objectifs pour rester motivé au quotidien
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

MODULE #2

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

3 JOURS - CF P. 567 - Réf. : COM2

- Retours d'expérience sur les acquis de la formation d'initiation
- Maîtriser les outils de l'efficacité relationnelle
- Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
- Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
- Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

MODULE #3

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

2 JOURS - CF P. 568 - Réf. : COM3

- Retour sur la mise en pratique des acquis du niveau d'initiation
- Comprendre notre fonctionnement émotionnel
- Mieux gérer ses émotions et son stress
- Maîtriser les situations relationnelles délicates
- Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

MODULE #4

ÉVOLUER ET S'AFFIRMER AU QUOTIDIEN

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - PERFECTIONNEMENT

2 JOURS - CF P. 569 - Réf. : COM4

- Mettre en pratique les acquis du niveau d'initiation
- Prendre confiance en soi pour être plus performant
- Développer une attitude franche et positive
- Agir au quotidien dans l'entreprise avec efficacité et intégrité
- Développer des relations gagnant-gagnant avec les autres



GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

Communication et savoir-être - Initiation

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail.
- > Enrichir la qualité de sa communication.
- > Mieux comprendre les mécanismes de la communication et les comportements.
- > Développer la confiance en soi et sa capacité d'action.
- > Comprendre et gérer ses propres réactions.

LES PLUS

- + Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer
- + Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques
- + Une consultante certifiée en PNL spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur les dernières découvertes des neurosciences
- + Inclus : l'ouvrage **COMMUNIQUER EFFICACEMENT**

OUVRAGE

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel
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 : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COM1

Paris Montparnasse

26 au 28 mars 2018

16 au 18 mai 2018

1 au 3 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

GÉNÉRER UNE RELATION POSITIVE ET DE CONFIANCE

- Créer plus rapidement un échange constructif avec l'autre
- Accroître ses capacités d'écoute et de compréhension
- Générer un lien relationnel de qualité
- Adopter un comportement adapté à son interlocuteur

ADOPTER UNE COMMUNICATION CLAIRE ET ENRICHISANTE AU QUOTIDIEN

- Utiliser la communication verbale et non-verbale pour être mieux compris
- Savoir transmettre l'information pour limiter les incompréhensions
- Décoder son interlocuteur grâce à l'observation des micro-comportements
- Obtenir des informations utiles et précises

FAVORISER L'ÉMERGENCE DES RESSOURCES PERSONNELLES ET COLLECTIVES

- Demander à préciser une information et recadrer sur les faits
- Développer sa confiance en soi dans les situations quotidiennes
- Savoir accepter ses propres limites et celles de son interlocuteur
- Offrir une écoute active et faire exprimer les non-dits

CLARIFIER ET PRÉCISER SES OBJECTIFS POUR RESTER MOTIVÉ AU QUOTIDIEN

- Définir ses objectifs pour mieux les atteindre
- Développer ses moteurs d'action pour une meilleure efficacité
- Construire et diriger ses actions pour mieux gérer son stress
- Comprendre les mécanismes de résistance au changement et en tirer parti

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMPRENDRE LES AUTRES

- Comprendre et utiliser les différents canaux de perception chez soi et les autres
- Contrôler ses points faibles relationnels et développer ses points forts
- Conserver un lien de communication en situation de tension
- S'autoriser à dire et à agir en adoptant une attitude assertive

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, échanges en groupe et partage d'expériences entre les participants et le formateur

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte p. 565

DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ENRICHIR SA PERSONNALITÉ


Communication et savoir-être - Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines en milieu professionnel.
- > Développer des ressources pour accroître l'efficacité de sa communication.
- > Étendre sa compétence professionnelle en enrichissant sa personnalité.
- > Devenir conscient de son efficacité relationnelle.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement pour gagner en assurance au quotidien dans le milieu professionnel
- + Deux consultants aux compétences complémentaires, certifiées en PNL et spécialistes des relations interpersonnelles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...
- + Inclus : l'ouvrage **À LA CONQUÊTE DE MON BIEN-ÊTRE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance professionnelle.
La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

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 : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COM2

Paris Montparnasse

6 au 8 juin 2018

5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

RETOURS D'EXPÉRIENCE SUR LES ACQUIS DE LA FORMATION D'INITIATION

- Échange de témoignages entre participants sur les situations vécues en milieu professionnel et les outils utilisés
- Approfondissement des techniques applicables dans différentes situations
- Mise en relation entre outils du premier niveau et apprentissage à venir

MAÎTRISER LES OUTILS DE L'EFFICACITÉ RELATIONNELLE

- Éviter les incompréhensions et interprétations à l'aide de la métacommunication
- Gagner en efficacité avec le langage métaphorique
- Prendre de la distance face à un problème grâce aux techniques de recadrages
- Comprendre les besoins de son interlocuteur et adapter ses demandes

MIEUX S'ADAPTER ET ÉVOLUER AU QUOTIDIEN

- Optimiser ses objectifs en agissant sur ses leviers personnels de motivation
- Découvrir les moteurs de ses succès et les réutiliser dans de nouveaux projets
- Développer une attitude zen et respectueuse de soi et des autres
- Identifier ses "positions relationnelles" et celles de ses interlocuteurs pour évoluer ensemble

MOBILISER ET UTILISER SES MOTEURS D'ACTION


- Identifier ses "zones-ressources" et ses "zones-frein"
- Progresser plus vite et mieux en s'appuyant sur ses valeurs
- Apprendre à mobiliser ses "croyances-moteur"
- Utiliser des ressources précises dans des situations délicates (entretiens, prise de parole en public...)

PRENDRE DU RECUL ÉMOTIONNEL DANS SA VIE PROFESSIONNELLE

- Développer sa confiance en soi en adoptant l'attitude de "cohérence active"
 - Se créer des "points de restauration" intérieurs pour lutter contre le stress du quotidien
 - Découvrir les techniques de prise de recul pour mieux évacuer les tensions
 - Apprendre à rester pro-actif plutôt que de se laisser diriger par la pression
- 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, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 565

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

Communication et savoir-être - Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- > S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- > Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- > Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- > Maîtriser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement apportant de nouvelles pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- + Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices en sous-groupes, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel. La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

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

1 356 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COM3

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2018

18 et 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

RETOUR SUR LA MISE EN PRATIQUE DES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, échange et partage d'expérience
- Découvrir les 10 clés d'une relation de qualité
- Découvrir les 20 principaux états émotionnels qu'une personne peut ressentir

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
 - gérer ses émotions
 - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
 - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement


MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
 - Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
 - Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)
- 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, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur.**

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Parcours relations humaines à la carte p. 565

ÉVOLUER ET S’AFFIRMER AU QUOTIDIEN

Communication et savoir-être - Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Observer avec précision et méthode les comportements pour améliorer sa communication.
- > Développer sa flexibilité pour s'adapter aux exigences de sa profession.
- > Assumer ses responsabilités et développer son autonomie.
- > Nouer des relations professionnelles pérennes et constructives.

LES PLUS

- + Une formation de perfectionnement permettant d'enrichir ses compétences dans le domaine des relations interpersonnelles
- + Une nouvelle invitation à s'accepter et à se dépasser, s'appuyant sur des échanges riches et les conseils personnalisés de la consultante
- + De nouveaux outils pour mieux aborder le changement et nouer des relations constructives dans son environnement professionnel

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel
La formation "Gagner en aisance relationnelle au travail : communication et savoir-être - Initiation" proposée par GERESO, est un pré-requis à ce stage

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

1 356 € HT

Réf : **COM4**

Formacode : 15034 / 15066

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/COM4

Paris Montparnasse

25 et 26 juin 2018

3 et 4 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

METTRE EN PRATIQUE LES ACQUIS DU NIVEAU D'INITIATION

- Focus sur le niveau d'initiation : mises en pratique, partage d'expérience
- Approfondissement des techniques et mise en lien avec le module "Évoluer et s'affirmer au quotidien"
- Comprendre comment s'affirmer calmement et sans stress
- Intégrer des attitudes d'affirmation de soi au quotidien

PRENDRE CONFIANCE EN SOI POUR ÊTRE PLUS PERFORMANT

- Acquérir les outils pour déterminer son diagramme personnel d'assertivité
- S'approprier les trois postures de communication
- Utiliser ces postures de communication pour s'adapter aux diverses situations
- Développer son adaptabilité et sa créativité

DÉVELOPPER UNE ATTITUDE FRANCHE ET POSITIVE

- Établir des relations fructueuses en toute circonstance
- Renforcer ses ressources et sa motivation avec le modèle SCORE
- Mettre à jour les différents types d'échanges relationnels et les attentes cachées
- Maîtriser ses propres dérives de communication pour garder un échange franc et clair

AGIR AU QUOTIDIEN DANS L'ENTREPRISE AVEC EFFICACITÉ ET INTÉGRITÉ

- Agir sur les leviers de motivation de ses interlocuteurs
- Accueillir positivement les critiques et en tirer parti
- Savoir émettre des remarques constructives et acceptables
- Verbaliser de façon adaptée grâce aux outils de la diplomatie assertive

DÉVELOPPER DES RELATIONS GAGNANT-GAGNANT AVEC LES AUTRES

- Maîtriser ses "positions de vie" et celles des autres afin d'harmoniser les relations
- Apprendre à travailler en groupe de manière efficace et respectueuse
- Savoir "dire non" sans braquer, lorsque c'est nécessaire
- Neutraliser l'impact des pensées négatives

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, échange en grand groupe et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Parcours relations humaines à la carte p. 565

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- > Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

LES PLUS

- + Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- + Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

CLASSE VIRTUELLE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles
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
2 244 € HT

Réf : **PCMA**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCMA

Paris Montparnasse

18 au 20 avril 2018

27 au 29 juin 2018

5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

Application : valider son profil et son mode de fonctionnement à partir de l'étude de son "Inventaire de Personnalité"

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur


Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication

APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Déchiffrer les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

Application pratique : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec
la Process Com® p. 528

AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude


OBJECTIFS

- > Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- > Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

LES PLUS

- + Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- + Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- + Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

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
1 383 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PCM2

Paris Montparnasse

17 et 18 mai 2018

10 et 11 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase

Retour d'expérience et d'utilisation personnelle

- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

Atelier : échanges et session de questions / réponses

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

Atelier de réflexion, jeux de rôle et analyse des situations des participants

GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

Jeux de rôles


PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étapes : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

Atelier de réflexion personnelle : élaboration d'un plan de développement personnel

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec
la Process Com® p. 528



COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- > Connaître son rôle dans une telle situation.
- > Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation.
- > Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

LES PLUS

- + Une journée de formation pour maîtriser la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- + Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- + Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YCRI**

Formacode :

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

1
JOUR

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DES CRISES

- Définir la crise
- Connaître sa dynamique
- Comprendre le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
- Avec quels outils travailler ?
- Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles

COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
- Comment démobiliser la cellule ?
- Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
- Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
- Qu'est-ce qu'un PARC ?

En partenariat avec **Com2** Crise



METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

OBJECTIFS

- > Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- > Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- > Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- > Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- > Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

LES PLUS

- + Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- + Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- + Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YDCR**

Formacode :

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES CRISES

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le nouveau périmètre médiatique
- La dynamique de crise en 4 phases

QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise

IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Évaluer la criticité médiatique de la situation
- Mobiliser les bons acteurs avec le CPU
- Gérer les 5 premières minutes
- Organiser la logistique de crise
- La bible de crise : outil de consignation
- La procédure générique : outil de gestion

COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou racket
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme
- Plan d'action

En partenariat avec 



MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

Savoir répondre efficacement à la presse

OBJECTIFS

- > Comprendre et répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- > Repérer les catalyseurs d'intérêt : pour chaque sujet, savoir identifier les aspects qui vont cristalliser l'attention des journalistes.
- > Ajuster : calibrer les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- > Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- > Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

LES PLUS

- + La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview, avec une approche
- + Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- + La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de de conférence de presse...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts amenés à répondre à une interview

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode :

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV), c'est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'oeil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas ! Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens ! En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématiques et au sujet et préparer des réponses sécurisées

PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec 

GÉRER LES CONFLITS ET LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

PRÉVENIR ET AGIR DANS LES SITUATIONS
CONFLICTUELLES

2 JOURS - Réf. : GEDI

Détecter les signes et comportements annonciateurs de conflits
Identifier les personnalités difficiles et en protéger l'organisation
Repérer et stopper rapidement les attitudes de manipulation
Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
Situations extrêmes : agir rapidement et efficacement
Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

MODULE #2

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

PERFECTIONNEMENT

2 JOURS - Réf. : GED2

Synthèse des connaissances et retours d'expérience
Distinguer la manipulation du réel appel à l'aide
Dépression, mal-être : comprendre et agir
Comprendre les profils de personnalité de ses interlocuteurs et les siens
Devenir créatif au quotidien pour se protéger du stress

OBJECTIFS

- > Déterminer l'origine du conflit et acquérir des outils de communication positifs et efficaces.
- > Décoder les personnalités difficiles et anticiper les situations annonciatrices de tensions.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Utiliser les dernières découvertes en neurosciences pour se positionner face aux personnalités difficiles.

TARIF

~~3 140 € HT~~
2 670 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOGEDI**
Formacode : 32038

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOGEDI



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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GED1

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

21 et 22 juin 2018

4 et 5 octobre 2018

20 et 21 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

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



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE



CERTIFICAT CPFFP



Gérer les conflits et les personnalités difficiles
p. 575

Responsable relations sociales
p. 121

GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 2

Perfectionnement

OBJECTIFS

- > Découvrir de nouveaux comportements et savoir comment y faire face.
- > Comprendre les besoins de ses interlocuteurs et se positionner en conservant de l'empathie.
- > Prendre du recul, se protéger face aux situations de stress et s'extraire des mécanismes d'agressivité.
- > Mieux utiliser les mécanismes de son intelligence pour gérer les échanges relationnels au quotidien.
- > Apprendre à se connaître et connaître les autres au travers de profils de comportements types.

LES PLUS

- + 2 journées entièrement dédiées à l'approche des personnalités difficiles, vue sous l'angle novateur des neurosciences
- + Une formation de perfectionnement permettant d'approfondir les techniques acquises au niveau 1

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, responsables et animateurs sécurité, hôtesse(s) d'accueil, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales, managers et collaborateurs amenés à gérer des personnalités difficiles
La formation "Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1" proposée par GERESO est un pré-requis à ce stage

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 : **GED2**

Formacode : 32038

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GED2

Paris Montparnasse

4 et 5 juin 2018

12 et 13 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

SYNTHÈSE DES CONNAISSANCES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Retour sur la mise en application des techniques vues au cours du niveau 1 : résultats obtenus, différences observées...
- Réponses aux questions et conseils par rapport aux difficultés rencontrées (situations incompréhensibles ou imprévues)

Mises en situation à partir d'exemples concrets et de situations vécues par les participants

DISTINGUER LA MANIPULATION DU RÉEL APPEL À L'AIDE

- Faire la distinction entre les comportements de victimisation et les attitudes de mal-être réel
- Détecter les indicateurs comportementaux inconscients exprimés par son interlocuteur
- Se positionner et se protéger face aux tentatives de victimisation
- Les différents types de manipulateurs, profils simples et profils complexes

DÉPRESSION, MAL-ÊTRE : COMPRENDRE ET AGIR

- Comprendre les mécanismes de sabotage, d'échec et leur raison d'être
- Identifier les situations à risque et les conséquences possibles
- Détecter les signes annonciateurs et agir à temps
- Adopter le comportement adapté pour accompagner et être présent sans se laisser envahir

COMPRENDRE LES PROFILS DE PERSONNALITÉ DE SES INTERLOCUTEURS ET LES SIENS

- Comprendre comment se constitue notre profil de caractère et ce qui l'influence
- Découvrir comment nos structures de personnalité conditionnent nos rigidités et nos points faibles, sources de conflit professionnel
- Cerner ses besoins et ceux de son interlocuteur pour éviter les faux-pas de communication
- Identifier ses zones de réactivité pour éviter de se faire manipuler par ses émotions


DEVENIR CRÉATIF AU QUOTIDIEN POUR SE PROTÉGER DU STRESS

- Désamorcer les situations délicates par la fluidité relationnelle
- Développer une attitude assertive en gardant sa flexibilité cérébrale
- Savoir s'appuyer sur son intelligence relationnelle pour sortir des relations difficiles
- Adopter l'attitude de "créativité mentale" pour déstabiliser les manipulateurs

En partenariat
avec



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Gérer les conflits et les personnalités difficiles
p. 575

GESTION DES RELATIONS DIFFICILES

Maintenir un lien constructif en situation de tension


OBJECTIFS

- > Identifier les origines et les mécanismes de l'agressivité.
- > Gérer les comportements négatifs.
- > Adapter son comportement en situation délicate.
- > Répondre efficacement en situation difficile.

LES PLUS

- + Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses comportements dans les situations de tension
- + Des mises en situation et exercices pratiques pour comprendre l'application concrète des techniques et outils présentés
- + La possibilité de travailler sur les situations vécues par les participants

+ Inclus : l'ouvrage **COMMUNICATION DE CRISE**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs confrontés à des situations de communication difficiles, d'agressivité, ou à un public difficile dans le cadre professionnel
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

1 356 € HT

Réf : **REDI**

Formacode : 32038

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/REDI

Paris Montparnasse

22 et 23 mars 2018

21 et 22 juin 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

IDENTIFIER LES DIFFICULTÉS DE LA RELATION

- Les différentes facettes d'une relation difficile : à quel moment une relation devient-elle difficile ?
- Dissocier les enjeux de la relation pour mieux gérer la situation
- Appréhender les personnalités difficiles : celles qui nous correspondent et celles que l'on choisit d'écarter
- Reconnaître les signaux précurseurs des dysfonctionnements
- Réagir face à l'irritation, la colère, l'agression et l'attaque verbale
- Comprendre l'expression des émotions et leurs conséquences : d'où viennent-elles ? À quoi servent-elles ?

Positionnement des participants et réflexion/synthèse en utilisant les principes du Metaplan

GÉRER UNE SITUATION DIFFICILE AVEC UN COLLÈGUE

- Transformer la difficulté en opportunité
- Savoir dire "non" tout en préservant la relation
- Faire face aux résistances de l'interlocuteur
- Gérer les réclamations, les remontrances, les reproches

Mises en situation : analyser le déroulement d'un échange (contenus, attitudes...)

MAÎTRISER LES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Dissocier problème et attitude
- Désamorcer l'agressivité : 4 étapes fondamentales du traitement technique de l'agressivité
- Les outils de communication efficaces avec les personnalités difficiles

Test individuel : quel est son niveau d'affirmation ?

Travail en groupe et en sous-groupes : êtes-vous efficace face à la colère ?

ADOPTER UNE ATTITUDE EFFICACE

- Identifier les enjeux de la situation
- Savoir recevoir les messages négatifs
- Mobiliser ses ressources personnelles
- Choisir une posture adaptée à la situation
- Adresser les messages apaisants, les messages d'autorité et les messages d'ouverture

Travail en groupe et en sous-groupes : comment affirmer un refus ?

Mises en situation : les règles d'actions et les attitudes à éviter



COMMUNIQUER EN SITUATION CRITIQUE

6 ateliers d'entraînement intensif

OBJECTIFS

- > Identifier les situations complexes.
- > Se doter d'outils ou de méthodes dans un maximum de situations.
- > Mettre en place une stratégie de gestion de l'adversité.
- > Adopter la posture adéquate : basse ou haute.
- > Gérer les profils dysfonctionnels.

LES PLUS

- + Une approche 100% pratique, en 6 ateliers complémentaires
- + L'expérience du formateur sur les mécanismes de la négociation complexe, lui même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant mieux faire face aux situations complexes ou critiques en milieu professionnel

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSIT**

Formacode : 32038 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Résoudre les situations complexes ou critiques dans le cadre professionnel, c'est une vraie compétence, et pas seulement managériale ! D'ailleurs, quand la crise survient, on reconnaît facilement celles et ceux qui disposent des aptitudes nécessaires à la gestion des conflits. Médiateurs, facilitateurs, communicants, leaders... Ils ou elles savent comment faire face aux situations les plus complexes.

En participant à cette formation intra organisée sous forme d'ateliers 100% pratiques, vous disposerez de tous les outils pour agir dans un maximum de situations sensibles : annoncer une mauvaise nouvelle, faire face à la mauvaise foi, communiquer dans l'improvisation, la confrontation ou en situation de stress....

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Appréhender la notion de stress
- Comprendre la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Éviter le "il était une fois"
- Gérer le temps de l'autre
- Se mettre à la place de l'autre : les positions de perception
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Comprendre l'origine de la mauvaise foi
- Pourquoi choisir la position basse ?
- Définir un meta objectif pour préserver la relation

ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention avec le 6P
- Gérer les questions et le temps
- Mobiliser son énergie et son assertivité

ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

- Lever les implicites de la contradiction avec le métamodèle
- Formuler une critique constructive avec le DESC
- Comprendre et éviter les jeux psychologiques en public ou non

ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Comprendre les 4 composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande avec les 4 JE

ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Comprendre la notion de dissonance cognitive
- Repérer ses marges de manœuvre et sa zone de contrainte
- Identifier objectifs et enjeux pour se réconcilier avec soi même

GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Repérer les profils opposants et les distinguer des profils difficiles ou critiques
- Gérer la girouette, le ventre mou, le réfractaire
- Faire face au critique ou au samaritain

PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

Techniques pour gagner en clarté et précision

OBJECTIFS

- > Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- > Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- > Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- > Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- > Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- + De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- + La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face
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
1 356 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/NOTE

Paris Montparnasse

15 et 16 mars 2018

28 et 29 mai 2018

4 et 5 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les différentes techniques de prise de notes
 - linéaire
 - arborescente
 - en tableau
- Choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation
- Les outils pour écrire plus vite
 - abréviations et symboles
 - style télégraphique
 - reformulation synthétique
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire : quelles sont les informations pertinentes ?

Exercices pratiques de prise de notes

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

Mises en situation à partir de réunions

RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Organiser ses notes en fonction de l'exploitation attendue : quel plan choisir ?
- Élaborer un plan thématique
- Connaître les différents types de comptes-rendus
- Mettre en valeur les idées importantes : mise en page, titres et puces, tableaux...
- Exploiter ses notes : retranscrire les informations de façon fiable et lisible
- Rédiger dans un style clair, précis et concis
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

Atelier pratique : rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

2
JOURS

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

2
JOURS


OBJECTIFS

- > Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- > Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- > Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- > Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

LES PLUS

- + Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- + Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- + La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...
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
1 356 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ECRI

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2018

7 et 8 juin 2018

15 et 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

Entraînement en sous-groupes et mises en situation

S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

Exercices ciblés d'entraînement à la rédaction

AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

Entraînement individuel et collectif à la réécriture

QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
 - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
 - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
 - simplicité du style, sobriété du ton
 - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
 - quel style choisir ?
 - exposer clairement son propos
 - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
 - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
 - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

OBJECTIFS

- > Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- > Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- > Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- > Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

LES PLUS

- + Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- + Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison
Il est impératif de maîtriser le français oral

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
1 356 € HT

Réf : **ORTO**

Formacode : 15040

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ORTO

Paris Montparnasse

15 et 16 février 2018

31 mai et 1 juin 2018

29 et 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
 - repérer les mots de même famille
 - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention

Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle

- Identifier les types de mots pour faire les bons accords

Analyse de phrases simples et échanges entre participants

ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECHNIQUES

- L'accord des noms
 - pluriels réguliers et irréguliers
 - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
 - les terminaisons au féminin et au pluriel
 - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
 - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
 - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
 - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

Exercices pratiques individuels et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)

ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
 - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
 - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
 - le futur, l'imparfait
 - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

Exercices d'entraînement ciblés

Jeux en équipes sur les conjugaisons

EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment »?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

Exercices pratiques et interactifs, écrits et oraux

LECTURE RAPIDE

Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

OBJECTIFS

- > Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- > Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- > Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- > Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- > Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

LES PLUS

- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)
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
1 356 € HT
Réf : **LECT**
Formacode : 15036

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/LECT

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018
28 et 29 juin 2018
10 et 11 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régression

REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
 - balayage horizontal
 - balayage vertical
 - balayage diagonal

DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
 - mots-clés
 - connecteurs
 - construction du document
- Les clés visuelles
 - repérage
 - écrémage
- L'approfondissement

ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

2
JOURS

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

Les points clés pour mieux communiquer

OBJECTIFS

- > Écrire ses e-mails professionnels avec aisance et efficacité.
- > Adapter ses e-mails aux différentes situations : répondre, exposer, argumenter, convaincre...
- > Connaître les règles fondamentales de la rédaction d'e-mails.
- > Acquérir des automatismes permettant de rédiger des e-mails performants.

LES PLUS

- + Une formation interactive privilégiant l'alternance entre théorie et pratique
- + De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- + La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres messages

+ Inclus : l'ouvrage **ÉCRIRE VITE, ÉCRIRE COURT, ÉCRIRE BIEN !**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant progresser dans la qualité rédactionnelle et l'efficacité de leurs e-mails professionnels
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
1 356 € HT

Réf : **MSAG**

Formacode : 46203

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MSAG

Paris Montparnasse

29 et 30 mars 2018

5 et 6 juillet 2018

13 et 14 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMMUNIQUER PAR E-MAIL

- Les spécificités de la communication écrite par rapport à la communication orale
- Prise de conscience des moyens disparaissant à l'écrit : la nécessité d'être rigoureux
 - choix des mots
 - construction de l'e-mail
 - courtoisie
 - lisibilité
- Caractéristique de l'e-mail : un support professionnel entre l'oral et l'écrit

OPTIMISER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS D'UN E-MAIL

- Le champ "objet" : porteur d'informations
- Le choix du (ou des) destinataire(s) pour toucher la (ou les) personne(s) concernée(s)
- Places et rôles des pièces jointes
- Les deux questions clés pour le corps du message
 - pourquoi j'écris ?
 - à qui j'écris ?

MAÎTRISER LA RÉDACTION D'UN E-MAIL

- Organiser ses idées
- Choisir son plan en fonction des objectifs visés : répondre, informer, demander, soulever un problème...
- Travailler l'articulation du contenu, choisir les connecteurs entre chaque paragraphe
- Rédiger de façon claire, concrète et concise
 - écrire des messages percutants
 - éviter toute interprétation
 - rédiger en adéquation avec les attentes
- Courtoisie et formules de politesse
- Développer l'aspect relationnel
- Respecter les règles de lisibilité
- Rappel d'éléments essentiels de grammaire et de syntaxe

Mises en pratiques : rédaction de mails basés sur des situations courantes

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances du participant, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...

OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

OBJECTIFS

- > Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- > Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et au fonctionnement de sa structure.
- > Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

LES PLUS

- + Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- + Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- + La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service
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
1 356 € HT
Réf : **CLAS**
Formacode : 35091 / 46385

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CLAS

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2018
25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

Réflexion en commun à partir des expériences des participants

LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

Exemple de création d'un plan de classement collectif

LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
 - type de document, fonction, version...
 - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
 - les techniques : automatiques ou manuelles
 - qualité de la numérisation et volume des documents
 - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
 - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
 - les règles logiques
- Cas particulier des mails

Exercices de nommage à partir de documents fournis

LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
 - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
 - base de données simple avec Excel
 - base de données complexe avec Access
 - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
 - imprimeur d'arborescence
 - renommage de fichiers
 - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

Exemples d'utilisation des outils

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GETC

Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018

30 mai au 1 juin 2018

12 au 14 septembre 2018

14 au 16 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

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

LE MIND MAPPING® POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

S'organiser, mémoriser et innover avec la carte mentale

OBJECTIFS

- > Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- > Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- > Gagner en pertinence et en efficacité dans son raisonnement et sa prise de décision.
- > Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- > Développer sa créativité professionnelle.

LES PLUS

- + Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- + De nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles : cartes manuelles et utilisation de logiciels de Mind Mapping®

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité et en créativité dans leur contexte professionnel
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 : CMEN
Formacode : 15089 / 15098

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CMEN

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018
3 et 4 mai 2018
26 et 27 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

Atelier découverte

CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise
- Les différents logiciels de Mind Mapping® et leurs possibilités

Entraînement individuel : construction de cartes mentales

GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Clarifier et structurer ses idées et sa réflexion : organiser les informations et établir des connexions
- Rédiger rapidement une synthèse

- organiser et hiérarchiser ses idées : repérer l'essentiel
- les principes des synthèses en carte : capter l'idée générale d'un sujet

Entraînement mono et multi support : synthétiser un ou plusieurs documents écrits

- Préparer et animer des réunions dynamiques et efficaces
- élaborer un ordre du jour
- animer une réunion : prendre la parole, structurer son intervention, exploiter ses cartes manuscrites ou informatiques en présentation orale

Application : préparer son ordre du jour

- S'entraîner à la prise de notes : pratiquer une écoute sélective pour ne noter que l'essentiel

CRÉATIVITÉ ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES : FAIRE ÉMERGER DE NOUVELLES IDÉES

- Préparer et animer un brainstorming performant : structurer la réflexion
- étapes de préparation et conditions de succès
- brainstorming et carte manuelle - brainstorming avec le logiciel
- Prendre conscience de sa créativité : développer un projet (élaboration d'un cahier des charges, nouveau produit, innovation...)

Application de la carte mentale : développer sa créativité personnelle

- Analyser et gérer les conflits : mieux comprendre ses interlocuteurs et proposer les meilleures solutions
- Prendre une décision, fixer des objectifs

Mise en situation : s'approprier la carte mentale dans une situation de gestion de conflit

LA CARTE MENTALE AU QUOTIDIEN

- Organiser son temps et ses activités : planning de journée, liste de tâches hebdomadaires
- Construire des documents percutants : procédures, supports d'entretien, trombinoscope d'une équipe, curriculum vitae...
- Transmettre les messages à ses collaborateurs ou à son entourage avec précision et concision
- Mémoriser facilement, développer sa concentration et sa créativité
- Prendre conscience de son potentiel et rester en éveil : entretenir sa souplesse mentale

Applications : s'entraîner pour gagner en aisance dans la réalisation de cartes mentales au quotidien

2
JOURS

AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

Techniques de mémorisation pour gagner en performance

OBJECTIFS

- > Retrouver confiance en sa mémoire.
- > Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation.
- > Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces.
- > Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.
- > Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes.

LES PLUS

- + Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- + Une évaluation progressive des apports de la formation
- + Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle
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
1 356 € HT
Réf : **MEMO**
Formacode : 15096

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/MEMO

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2018
2 et 3 juillet 2018
5 et 6 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

CERVEAU, MÉMOIRE ET OUBLI : LES PROCESSUS DE MÉMORISATION

- Cerveau gauche et cerveau droit
 - comprendre les fonctions cérébrales
 - utiliser tout le potentiel de son cerveau
- Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot "sur le bout de la langue"

Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

Exercice : tester ses mémoires limbique et sémantique

Tests ludiques : "les trahisons de la mémoire"

UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛÏE, SA VUE

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

Vidéos pédagogiques

MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Se fixer des objectifs
- Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
- Retenir des informations simples : liste, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

Exercices d'application : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages

Entraînement : imagerie de routine, imagerie extra-routine pour se souvenir d'une tâche unique à accomplir plus tard

MÉMORISER DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'APPRENTISSAGE

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document
- Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

Exercices d'application et entraînements

Construction d'un plan d'action personnalisé



MIEUX VIVRE EN OPEN SPACE

Les clés pour travailler efficacement et sereinement

OBJECTIFS

- > S'approprier l'organisation spatiale de l'open space et conserver ses capacités de concentration.
- > Comprendre son fonctionnement et celui des autres en matière d'organisation et de modes de travail pour cohabiter au mieux et en bonne intelligence.
- > Identifier ses signes d'alerte de saturation et les gérer rapidement pour se préserver.
- > Gérer les moments de tension et désamorcer les conflits.
- > Appliquer des techniques de relaxation et les outils de bien-être pour gérer le stress au quotidien.

LES PLUS

- + Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre l'open space, s'appuyant sur les dernières découvertes des neurosciences
- + Une batterie d'outils novateurs et concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YOPE

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Pour vos équipes ou pour vous : toutes les clés pour travailler sereinement en open space ! Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité... Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

2
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

APPRIVOISER LES PARTICULARITÉS DU TRAVAIL EN OPEN SPACE

- Identifier les différents types d'open space
- Aménager un espace de travail plus harmonieux
- Optimiser et se servir de l'open space comme d'un véritable outil professionnel
- Apprendre à vivre en proximité des autres au quotidien

COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- S'organiser en fonction de son positionnement dans l'open space
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Lutter contre la surcharge visuelle et auditive
- Utiliser les outils de gestion mentale pour se concentrer
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement
- Apprendre à se relaxer et se détendre pour mieux gérer le stress

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

AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

OBJECTIFS

- > Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- > Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- > Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- > Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

LES PLUS

- + Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- + Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- + Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone
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
1 260 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / / 34501

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CTEL

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

30 et 31 mai 2018

22 et 23 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?

Échanges d'expérience en groupes

- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté

Exercices d'application : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes

GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente

Exercice d'application : élaboration d'un référentiel de questions/réponses par rapport aux situations récurrentes

Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings

VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis

Auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone

Exercices d'application sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire

FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings

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

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/PARO

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2018

6 et 7 mars 2018

23 et 24 avril 2018

26 et 27 juin 2018

23 et 24 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

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

2
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 593

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA


Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

OBJECTIFS

- > Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- > Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- > Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- > Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

LES PLUS

- + Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- + Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- + Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus : l'ouvrage **POURQUOI POWERPOINT NE SERT À RIEN... SI ON S'EN SERT MAL !**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama
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
1 356 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/DIAP

Paris Montparnasse

8 et 9 mars 2018

28 et 29 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

SE RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
 - compléter le discours oral, illustrer le propos
 - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
 - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
 - un document de synthèse à remettre
 - un prompteur
 - un outil à destination de l'intervenant

PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
 - prendre du recul face à la conception
 - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
 - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) : relever les qualités de l'orateur et de son support

COMPOSER SES DIAPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
 - privilégier l'illustration au texte
 - se méfier des listes à puces
 - les différents types de visuels
- Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
- Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
- Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique

Application pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention

- Six types de diaporamas à éviter absolument


Exercice : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes

LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Maîtriser les techniques de communication avec un support visuel
 - synchroniser les informations visuelles et le discours
 - gérer les transitions entre deux diapositives
 - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

Mise en pratique des acquis : simulations de présentations PowerPoint® et debriefing

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 593

RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

CAPTIVEZ VOS INTERLOCUTEURS

2 JOURS - Réf. : **PARO**

Se préparer à prendre la parole
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal
sur l'expression et la transmission de son message
Construire son message pour qu'il soit percutant
Mettre en valeur son message pour toucher son public
Improviser une intervention
Évaluer ses prises de parole en public

MODULE #2

RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

POWERPOINT® AU SERVICE DE VOS TALENTS D'ORATEUR

2 JOURS - Réf. : **DIAP**

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation
Composer ses diapositives : les règles élémentaires
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace
Les bons réflexes de l'animateur

OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotivité grâce aux techniques de gestion du stress.

TARIF

2 701 € HT

2 296 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MODIAP**

Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MODIAP

PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

Réussir ses interventions ponctuelles en anglais

OBJECTIFS

- > Intervenir occasionnellement en langue anglaise de façon efficace, sécurisée et sans appréhension.
- > Déjouer les pièges les plus courants de la langue anglaise susceptibles de décrédibiliser un intervenant : faux-amis, erreurs grammaticales, accents...
- > Connaître les spécificités culturelles d'un auditoire anglo-saxon ou international pour adapter son discours.

LES PLUS

- + Un équilibre entre apport théorique et mises en situation filmées
- + Des débriefings personnalisés, pointus et efficaces, permettant de progresser rapidement
- + Des astuces très pratiques et utilisables immédiatement : les 9 faux amis à connaître absolument pour être compris, les 7 fautes de grammaire inexcusables, les transitions indispensables, la gestion des différents types de public...

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs ayant à prendre la parole en anglais de façon occasionnelle devant un auditoire : réunion de travail, conférence, convention, salon, présentation commerciale...

Niveau de connaissances préalables requis : pratique de l'anglais

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : Y TAL

Formacode : 15002 / 15214

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

Intervenir à l'oral devant un groupe, cela reste une épreuve pour de nombreux professionnels. Alors, quand il s'agit de prendre la parole en anglais, le challenge peut rapidement apparaître comme insurmontable : manque d'assurance, non maîtrise du vocabulaire ou de l'accent, appréhension, peur de "gaffer", d'utiliser des "faux amis"... Par manque de confiance, beaucoup préfèrent renoncer avant même d'avoir commencé, là où il leur suffirait d'un peu d'entraînement et de quelques conseils judicieux pour produire une intervention de qualité. En participant à cette formation intra 100% personnalisée, vous apprendrez à combattre vos appréhensions, à enrichir votre vocabulaire, et à faire en sorte que votre message, délivré en anglais, ne souffre aucunement de la barrière de la langue.

3
JOURS

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE EN ANGLAIS

- Qualités requises et facteurs-clés de succès

Atelier : qu'est ce qu'une prise de parole en anglais réussie ?

Exercice sur la communication

- Préparer son intervention
 - organiser ses notes
 - lutter contre le trac
 - être maître de son intervention
 - se faire entendre
- Déjouer les pièges de la langue anglaise
 - 9 faux amis à connaître
 - 7 fautes de grammaire inexcusables
 - l'accent tonique
- Assimiler le vocabulaire propre à la prise de parole
 - comment démarrer son intervention ?
 - gérer les transitions
 - conclure

Exercice de prise de parole filmé, focus sur la langue et le vocabulaire : travailler sur la correction d'un défaut

- Intégrer les différences culturelles
 - caractéristiques des orateurs français
 - public américain et public international
- Exercer son anglais
 - oser s'exprimer
 - s'approprier la culture
 - se mettre en danger

Mise en situation filmée. Débriefing.

PROGRESSER DANS SA PRISE DE PAROLE EN ANGLAIS

- Construire son message
 - 6 types d'accroches possibles
 - message et composants
 - conclusion

Exercice de prise de parole filmé : travail sur l'accroche

- Mettre en valeur son message
 - donner son point de vue
 - les analogies
 - les histoires

Exercice de groupe en anglais sur les analogies

- L'art et la manière d'insuffler son message
 - donner et recevoir
 - enthousiasme, dynamisme et passion
 - les ruptures de rythme, de ton, d'émotion et de volume
 - 7 manières de faire de l'humour

Exercice d'improvisation en anglais sur le point de vue et l'engagement

DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

OBJECTIFS

- > Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- > Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- > Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- > Utiliser son potentiel créatif.

LES PLUS

- + Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- + Une intervenante certifiée Coach et Conseillère psychologique formée à la PNL, à l'intelligence émotionnelle et aux méthodes créatives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle
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
1 356 € HT

Réf : **INTI**

Formacode : 15098 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/INTI

Paris Montparnasse

1 et 2 mars 2018

31 mai et 1 juin 2018

25 et 26 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Tenir compte des obstacles à l'intuition
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
 - envers soi-même
 - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

Exercice en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

Exercice pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

Exercice : le cycle de la créativité

2
JOURS

DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

Comprendre, structurer et résoudre

OBJECTIFS

- > Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- > Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- > Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- > S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

LES PLUS

- + Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- + L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- + Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion
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 : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBE

Paris Montparnasse

19 au 21 mars 2018

28 au 30 mai 2018

5 au 7 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
 - l'intuition
 - les mathématiques
 - la logique
- Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
- Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

Exercices d'application : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
- Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- Marier l'intuition et la méthodologie

Exercices d'application : tableaux, diagrammes de décision

SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- Se servir des mathématiques comme d'un langage
- Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- Relier les mathématiques à la culture générale

Exercices d'application : résolution de problèmes de stockage...

ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
- S'adapter à des contextes variés
- Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

Exercices d'application : analyser ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

En partenariat avec



EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

Interpréter, synthétiser et décider

OBJECTIFS

- > Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- > Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- > Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

LES PLUS

- + Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- + Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision
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 : **CUBA**
Formacode : 15089 / 32023

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/CUBA

Paris Montparnasse

14 au 16 mai 2018
28 au 30 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

Application : outils de résolution de problèmes, taux de croissance...

UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

Exercice pratique : indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...

ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

Exercices d'application : études de cas à partir de données réelles

En partenariat avec



3
JOURS

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Renforcer son estime de soi.

LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- + Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- + La réalisation du questionnaire Élément B © pour mieux comprendre sa relation à l'autre

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel
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
1 356 € HT

Réf : **HUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/HUZ1

Paris Montparnasse

12 et 13 février 2018

11 et 12 juin 2018

9 et 10 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

Mise en situation, exercices en sous-groupes, atelier

DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

FAITES VOTRE BILAN PERSONNEL

- Inclusion, contrôle et ouverture : quelles sont vos préférences comportementales ?
- Que repérez-vous chez les autres ?
- Que décidez-vous de changer ou de maintenir ?
- Quels bénéfices seront alors envisagés ?

Tout au long de la formation des ateliers permettent aux participants de réfléchir aux comportements qu'ils mettent en place dans leur environnement professionnel et à la perception que les autres peuvent en avoir. Ils se donnent les moyens de changer ou pas ce qui peut nuire à la relation mais également d'observer avec indulgence et bienveillance ce que les autres font. Cette réflexion est menée dans un contexte protecteur et bienveillant. Chaque atelier est subordonné au volontariat des stagiaires



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 600

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'Élément Humain © - Approfondissement

OBJECTIFS

- > Établir le lien entre sentiments et comportements.
- > Mieux comprendre ses relations professionnelles par l'écoute de ses ressentis.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

LES PLUS

- + Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes pour sa dimension humaine et son efficacité
- + La réalisation des deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- + Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles pour gagner en performance dans le contexte professionnel
La formation "Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

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
1 356 € HT

Réf : **HU22**

Formacode : 15066 / 15020

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/HU22

Paris Montparnasse

13 et 14 juin 2018

11 et 12 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

2
JOURS

COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

Mise en situation, exercices en sous-groupe, ateliers



Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

L'élément humain © p. 600

L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

4
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1

GAGNER EN ASSERTIVITÉ AVEC L'ÉLÉMENT HUMAIN ©

2 JOURS - Réf. : HUZ1

Découvrir la puissance de l'authenticité personnelle
Identifier ses sources de décision ou de choix
Définissez votre relation aux autres et à la notion de contact : l'inclusion
Appréhendez votre relation à la décision : le contrôle
Découvrez votre potentiel d'ouverture
Faites votre bilan personnel

MODULE #2

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2

L'ÉLÉMENT HUMAIN © - APPROFONDISSEMENT

2 JOURS - Réf. : HUZ2

Comprendre et exprimer ses sentiments
Développer l'estime de soi
Identifier ses mécanismes de défense

OBJECTIFS

- > Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- > Augmenter son potentiel d'autodétermination.
- > Découvrir la force de l'authenticité.
- > Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- > Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

TARIF

~~2 712 € HT~~

2 305 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOHUZ1**

Formacode : 15066 / 15020

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOHUZ1

INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

6
jours

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET POUR UN COÛT OPTIMISÉ

OFFRE MODULAIRE

MODULE #1

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

IDENTIFIER ET APPRIVOISER SES ÉMOTIONS

3 JOURS - Réf. : EMOT

Découvrir l'intelligence émotionnelle
Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre
Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser
Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

MODULE #2

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER SON
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

3 JOURS - Réf. : EMO2

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle
Utiliser ses émotions pour passer à l'action
Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions
Élaboration d'un plan personnel de développement

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

TARIF

~~3 856 € HT~~
3 277 € HT

Validité 30/06/2018
Inclus : forfait repas, support, e-ressources
et évaluation forMetris

Réf : **MOEMOT**
Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :
www.gereso.com/MOEMOT

L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1


Identifier et apprivoiser ses émotions

OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

LES PLUS

- + Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles
- + Inclus : l'ouvrage **MIEUX VIVRE AVEC SES ÉMOTIONS**

OUVRAGE 

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie
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 : **EMOT**
Formacode : 15078 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EMOT

Paris Montparnasse

28 au 30 mars 2018
2 au 4 mai 2018
10 au 12 septembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle

Recueil des attentes et besoins spécifiques de chacun

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

Autodiagnostic d'assertivité

- Décoder nos besoins derrière nos émotions

Exercice : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC

ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

Exercice : développer sa capacité à se centrer

- Développer son vocabulaire émotionnel

Exercice : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)

GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

Application pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur


- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

Exercice : observer sans évaluer

- Communiquer ses émotions avec authenticité

Exercice d'application : gestion de situations émotionnelles difficiles

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 601



L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

OBJECTIFS

- > Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- > Savoir respecter et se faire respecter.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

LES PLUS

- + De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- + Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)
La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

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 : **EM02**

Formacode : 15078 / 15013

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/EM02

Paris Montparnasse

4 au 6 juin 2018

17 au 19 octobre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

Exercice : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

Exercice : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

Application pratique : gérer les conflits avec les positions de perception

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

Exercice d'application : revoir ses priorités

ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
 - développer ses qualités de présence
 - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
 - donner des signes de reconnaissance

Application pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

Exercice : élaborer un feed-back constructif

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3
JOURS

Cette formation est intégrée à :

OFFRE MODULAIRE

Intelligence émotionnelle p. 601

TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

OBJECTIFS

- > Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- > Acquérir les techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- > Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

LES PLUS

- + 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- + L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes
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 : **GEMO**

Formacode : 15097

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/GEMO

Paris Montparnasse

5 au 7 février 2018

23 au 25 mai 2018

12 au 14 novembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

3
JOURS

COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps: la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Utiliser l'ancrage émotionnel pour équilibrer ses émotions
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien



GÉRER SON ÉNERGIE DE FAÇON EFFICACE

Se ressourcer et gagner en performance

OBJECTIFS

- > Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- > Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- > Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- > Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- > Allier performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS

- + Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- + Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- + Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie
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
1 356 € HT
Réf : **ENER**
Formacode : 15066

SESSIONS 2018

Sessions en régions : www.gereso.com/ENER

Paris Montparnasse

19 et 20 avril 2018
5 et 6 juillet 2018
17 et 18 décembre 2018

PROGRAMME DE LA FORMATION

IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
 - physique
 - émotionnelle
 - mentale
 - onirique

Auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
 - les résistances au changement
 - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
 - les obstacles à la haute performance

Auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress

RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
 - quantité
 - qualité
 - concentration
 - force

Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

Mises en situation : exercices sur la maturité émotionnelle

BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- Exercice d'application : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- Exercice d'application : clarifier sa vision et ses valeurs
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

2
JOURS

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an *

☐ Formation seule

Entreprise/Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

.....

.....

.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions
générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

CALENDRIER DES FORMATIONS 2018 PARIS MONTPARNASSE



PRATIQUES RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

Pratiques RH

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	159	CDRH	2	1 423				26 et 27		28 et 29				19 et 20	
L'essentiel de la gestion administrative des RH	160	PERS	4	2 173			5 au 8		28 au 31				1er au 4		
Congés payés - RTT - Forfaits jours	162	CONG	2	1 423			19 et 20		28 et 29					22 et 23	
Gérer les salariés à temps partiel	163	ATIJ	1	903				13		20			17		
Absentéisme : prévenir et agir	354	ABST	2	1 423			12 et 13						25 et 26		

Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	164	RECU	3	1 923	29 au 31		14 au 16		28 au 30			26 au 28		5 au 7	3 au 5
Conduire l'entretien de recrutement	165	ENTR	2	1 525		1er et 2		12 et 13		11 et 12			11 et 12		6 et 7
Perfectionner ses entretiens de recrutement	167	OREC	1+1	1 525	14 février et 11 avril ou 16 mai et 4 juillet ou 28 septembre et 7 novembre										
Recruter sans discriminer	168	MINE	1	903		2		9					12		6
Droits et intégration des travailleurs handicapés	287	HADI	2	1 570			29 et 30							12 et 13	
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	212	RECX	1	969		7				6			1er		
Génération recrutement web 2.0	169	RWEB	2	1 474			29 et 30			21 et 22			15 et 16		
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	171	ALTE	2	1 474			21 et 22			28 et 29			16 et 17		
Gérer efficacement les contrats d'alternance	258	CAID	1	894			20			8			15		
Langage non verbal dans les entretiens RH	173	NVER	1	903						7		19			3

PRATIQUES RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

GPEC

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	174	GPEC	3	1 923		5 au 7		23 au 25		6 au 8			22 au 24		12 au 14
Construire et animer ses référentiels de compétences	175	CART	2	1 474		8 et 9				25 et 26		10 et 11		22 et 23	
Gestion des compétences et formation	177	FPEC	1	903		14				27			25	21	

Mobilité interne et gestion de carrière

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel	179	PARF	1	903	24			10				19			
Entretien de mobilité interne	181	MINT	2	1 423		12 et 13			24 et 25					8 et 9	
Être tuteur en entreprise	243	TSAV	1	790				16				14			
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	289	PLOI	2	1 570		14 et 15			23 et 24				11 et 12		
Réussir la mise en œuvre du télétravail	254	TELW	2	1 394		1er et 2			22 et 23				18 et 19		

Entretiens et évaluation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Entretien annuel d'évaluation	551	ANNU	1	903	25					4			18		
Entretien professionnel	550	EPRO	1	903	26						5		19		
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles	188	MBTI	2	1 474	29 et 30				17 et 18				1er et 2		
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	189	RHDI	2	1 423		6 et 7			31 et 1er					26 et 27	
Langage non verbal dans les entretiens RH	173	NVER	1	903						7		19			3

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Expatriation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des expatriés	194	GEXP	3	1 989		7 au 9	19 au 21		22 au 24	4 au 6		19 au 21		12 au 14	10 au 12
Paie et rémunération des expatriés	195	REMX	3	2 050		14 au 16		4 au 6		13 au 15			15 au 17	21 au 23	
Atelier pratique : Paie des expatriés	196	COSX	1	969			23			22				20	
Missions de courte durée à l'international	198	CODU	1	969			21			22			8		10
Retraite des expatriés	199	LCRE	2	1 602			29 et 30		17 et 18			24 et 25		5 et 6	
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	200	TCNX	1	969			22			21			9		12
Gestion interculturelle des ressources humaines	201	EXRH	2	1 494				3 et 4		25 et 26				5 et 6	
Gérer et accompagner les mobilités internationales	204	PREX	1	969			29					13			
Les rendez-vous de la mobilité internationale	205	RDVX	2x0,5	969				11				21			
Gestion des expatriés - Perfectionnement	206	GEX2	3	2 050				9 au 11		25 au 27				26 au 28	
Protection sociale en Europe	207	EUPS	1	969			15		25					14	
Fiscalité des expatriés	208	EXFI	2	1 494				12 et 13				27 et 28		19 et 20	

MOBILITÉ INTERNATIONALE

Impatriation et immigration

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	212	RECX	1	969		7				6			1er		
Statut des salariés impatriés	214	IMPA	3	2 009			12 au 14			18 au 20			1er au 3		17 au 19
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	215	FIMP	2	1 494			15 et 16		3 et 4				4 et 5		
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale	216	DETA	3	2 009			28 au 30			13 au 15			10 au 12		
Actualités des formalités d'immigration	217	IMMI	1	969		9			24					28	

FORMATION PROFESSIONNELLE

Métiers et pilotage de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Être responsable formation	223	DFOM	2	1 474		5 et 6			14 et 15					8 et 9	
Chargé de formation	224	ASFO	2	1 423		12 et 13			3 et 4			27 et 28			
Piloter un projet de formation	225	ACFO	2	1 423		1er et 2				5 et 6				15 et 16	
Gérer la formation à l'ère du digital	226	NING	2	1 575			29 et 30					10 et 11			
Information et consultation du CE en matière de formation	227	CEFO	1	903				3				18		7	
Service formation : marketing et plan de communication	228	MAFO	2	1 423		1er et 2			3 et 4			27 et 28			
Évaluer ses actions de formation	229	EVFO	2	1 525				9 et 10		18 et 19				5 et 6	
Tableaux de bord formation	230	TABF	2	1 423	25 et 26				31 et 1er					29 et 30	

Droit, gestion et financement de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit de la formation professionnelle	232	PLAN	2	1 423	15 et 16	12 et 13			22 et 23			10 et 11		12 et 13	
Construire et présenter le plan de formation	233	PLFO	2	1 423	17 et 18	14 et 15			24 et 25			12 et 13		14 et 15	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	258	CAID	1	894			20			8			15		
Exploiter les financements et piloter son budget formation	235	BUDG	2	1 474			5 et 6			7 et 8			8 et 9		
Optimiser ses achats de formation	236	WACH	1	1 152						20				7	
Actualités formation	237	PPLA	1	903			19						2		

FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation de formateur et ingenierie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique	238	INGE	3	1 995			26 au 28			11 au 13		19 au 21			3 au 5
Formateur occasionnel - Niveau 1	239	OCAS	3	1 610			12 au 14	25 au 27		27 au 29		5 au 7		21 au 23	19 au 21
Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance	241	ELEA	2	1 474				23 et 24		25 et 26				19 et 20	
Formateur occasionnel - Niveau 2	242	OCA2	2	1 474					28 et 29						17 et 18
Être tuteur en entreprise	243	TSAV	1	790				16				14			

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Les incontournables du droit du travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	549	DWMA	1	894		5			31			28			13
Les rendez-vous du droit social	248	RDWW	4x0,5	1 429			9			13			10		12
Actualités droit du travail	249	ACTW	2	1 429			12 et 13		3 et 4		2 et 3		1er et 2		6 et 7
Loi travail : ce qui change en santé au travail	281	REFO	1	980	26				14				22		
L'essentiel du droit du travail	250	INIW	3	1 879		5 au 7		4 au 6		4 au 6		26 au 28		5 au 7	
Droit du travail - Perfectionnement	251	LEGI	4	2 343				3 au 6		12 au 15		17 au 20		20 au 23	
Durée du travail	253	RGTW	2	1 530		19 et 20		9 et 10		25 et 26			18 et 19		6 et 7
Réussir la mise en œuvre du télétravail	254	TELW	2	1 394		1er et 2			22 et 23				18 et 19		
L'entreprise et la vie privée	255	VIDW	2	1 394			26 et 27				5 et 6			8 et 9	

Gestion des contrats de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le contrat de travail	256	WCCW	1	1 091			6						18		
Les contrats de travail	257	CCCW	2	1 495		12 et 13				21 et 22			8 et 9		3 et 4
Gérer efficacement les contrats d'alternance	258	CAID	1	894			20			8			15		
CDD - Intérim	259	CDIS	1	894			16		16					26	
Rupture du contrat de travail	260	RUPT	2	1 394			8 et 9		24 et 25					15 et 16	
Gestion sociale des difficultés économiques	472	PSEE	1	894			29		18					28	

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Responsabilité de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Délégation de pouvoirs	470	DPOV	1	894				3					10		
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	263	PENA	2	1 429				12 et 13				24 et 25			
Salariés et droit du numérique	265	NTIC	1	894				20						28	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	299	DECO	1	980			22						12		
Construire et pérenniser une démarche QVT	298	DQVT	2	1 424				5 et 6				27 et 28			17 et 18
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	266	PRUD	2	1 429				12 et 13		28 et 29		27 et 28			3 et 4

Relations sociales et institutions représentatives du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Représentants du personnel	267	REPP	2	1 394				16 et 17		4 et 5			8 et 9		18 et 19
Élections professionnelles dans l'entreprise	268	ELEC	2	1 429				18 et 19		25 et 26			10 et 11		20 et 21
Délégués du Personnel	269	ANDP	1	894			14			12			12		
Missions, moyens et fonctionnement du CE	271	ATCE	2	1 394			1er et 2					26 et 27			
Négocier avec les partenaires sociaux	273	NEGO	2	1 429	15 et 16				14 et 15					26 et 27	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	274	NECO	2	1 429	17 et 18				16 et 17			17 et 18		29 et 30	
Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	284	MCHS	3	1 690		12 au 14							10 au 12		
Être référent sécurité	282	ANIM	3	1 980	29 au 31					6 au 8			1er au 3		

SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Obligations et réglementation en santé - sécurité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Santé au travail : réglementation et méthode	280	DROI	2	1 570						25 et 26				29 et 30	
Loi travail : ce qui change en santé au travail	281	REFO	1	980	26				14				22		
Être référent sécurité	282	ANIM	3	1 980	29 au 31					6 au 8			1er au 3		
Membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	284	MCHS	3	1 690		12 au 14							10 au 12		
Présider le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	285	PCHS	1	960	22							24			
Secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)	286	SCHS	2	1 550	23 et 24							20 et 21			
Droits et intégration des travailleurs handicapés	287	HADI	2	1 570			29 et 30							12 et 13	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	288	AETH	2	1 570			26 et 27						25 et 26		
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	289	PLOI	2	1 570		14 et 15			23 et 24				11 et 12		

Prévention des risques professionnels

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Évaluation des risques et document unique	290	RISQ	2	1 570			6 et 7					17 et 18			
Traçabilité des expositions professionnelles	291	PRSP	1	980	25				22				8		
Travail et Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)	292	ATMS	1	980				3					2		
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	293	RHSS	2	1 424			8 et 9		28 et 29					29 et 30	
Qualité de Vie au Travail (QVT) : environnement juridique	294	JURI	1	1 080			23			25			11		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	295	ARPS	2	1 570			12 et 13							29 et 30	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	296	ERPS	2	1 570			8 et 9					26 et 27			

SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Qualité de vie et bien-être au travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	297	PATO	2	1 570		8 et 9			31 et 1er				4 et 5		
Construire et pérenniser une démarche QVT	298	DQVT	2	1 424				5 et 6				27 et 28			17 et 18
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	299	DECO	1	980			22						12		
Manager le bien-être dans son équipe	520	CALI	2	1 424			8 et 9			28 et 29			1er et 2		
Reconnaissance au travail	521	RECO	1	894			30		25			21			

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Retraite

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités retraite	306	ACTR	2	1 576		1er et 2	22 et 23			21 et 22		24 et 25		8 et 9	13 et 14
Retraite et entreprise	307	RENT	2	1 520			19 et 20		3 et 4			17 et 18		12 et 13	
La retraite des salariés du secteur privé	308	WRET	1	1 207				13				28			
Retraite : le régime de base	310	RTSS	2	1 670		12 et 13		10 et 11		4 et 5			8 et 9		4 et 5
Retraite : les régimes complémentaires	311	RTCR	2	1 670		14 et 15		12 et 13		6 et 7			10 et 11		6 et 7
Retraite des expatriés	199	LCRE	2	1 602			29 et 30		17 et 18			24 et 25		5 et 6	
Allocations décès et réversion	338	REVR	1	965					24					15	
La retraite : se préparer aux changements	314	PRET	2	1 535	23 et 24		5 et 6		15 et 16		3 et 4		1er et 2	27 et 28	
Préparer sa liquidation de retraite	315	LIQI	1	965	22				14		2			26	
Retraite et patrimoine	316	PATI	2	1 535				19 et 20					22 et 23		
Capitalisation et retraite supplémentaire en entreprise	318	CAPI	2	1 576			26 et 27		31 et 1er					5 et 6	
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	344	RDPI	2	1 520	22 et 23				24 et 25			24 et 25		22 et 23	

RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités prestations de la sécurité sociale	321	ACTS	1	965				17				18			
L'essentiel de la protection sociale	322	IPSO	2	1 520		22 et 23		16 et 17		18 et 19		13 et 14	25 et 26		17 et 18
Prestations de la sécurité sociale	323	SECU	2	1 535			12 et 13			11 et 12			4 et 5		13 et 14
Prestations de la sécurité sociale	324	WSEC	1	1 207				16				27			
Temps partiel thérapeutique	325	MITH	1	965	19			12		20		17	17		12
Accidents du travail et maladies professionnelles	326	ATMP	2	1 535				5 et 6		14 et 15			18 et 19		3 et 4
Maladie, inaptitude physique et invalidité	327	INCV	2	1 535		5 et 6	22 et 23			4 et 5			15 et 16		6 et 7
Complémentaire santé en entreprise	328	MUTU	1	965				19		20			12		
Actualités prévoyance et santé	329	ACPV	1	965					18				11		
Les fondamentaux de la prévoyance collective	331	PREV	2	1 576		8 et 9			14 et 15				1er et 2		17 et 18
Prévoyance collective - Perfectionnement	332	PPRV	2	1 576				26 et 27		28 et 29				15 et 16	
Perte d'emploi et indemnisation chômage	336	ASDI	2	1 535				5 et 6		25 et 26				19 et 20	
Allocations décès et réversion	338	REVR	1	965					24					15	
Transmettre son patrimoine	339	SUCC	1	965					25					16	

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

Rémunérations et avantages sociaux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Rémunération globale et individualisation par objectifs	342	FOBJ	2	1 423	22 et 23				3 et 4				8 et 9		
Avantages sociaux et rémunération globale	400	BENF	1	965				16			9		1er		
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	344	RDPI	2	1 520	22 et 23				24 et 25			24 et 25		22 et 23	
Piloter votre masse salariale	403	GMAS	3	2 015				9 au 11		18 au 20		17 au 19		14 au 16	
Politique et stratégie de rémunération	402	POLI	3	1 995		5 et 6	21		17 et 18	12			15 et 16		
Finance pour responsables et collaborateurs RH	348	GFIH	2	1 423			19 et 20				5 et 6			12 et 13	

Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider	349	TALY	2	1 582			26 et 27			11 et 12			18 et 19		
Tableaux de bord des RH	350	TABL	2	1 525	22 et 23		12 et 13			21 et 22		5 et 6	15 et 16	28 et 29	
Le bilan social dans le cadre de la BDES	351	BILA	1	903	24		14					7	17	30	
Contrôle de gestion sociale	352	GESO	3	2 086				4 au 6		27 au 29			8 au 10		17 au 19
Mieux communiquer les chiffres de gestion	429	CHIF	1	903				19				10			17
Absentéisme : prévenir et agir	354	ABST	2	1 423			12 et 13						25 et 26		
Conduire une mission d'audit social	355	AUDS	2	1 474		1er et 2			22 et 23			10 et 11			
Digitalisation RH	356	DIGI	2	1 474		8 et 9			14 et 15			24 et 25		26 et 27	
Connaître et développer votre marque employeur	357	WMRK	1	1 190			12					13		22	

RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

RH pour managers

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	549	DWMA	1	894		5			31			28			13
Conduire l'entretien de recrutement	165	ENTR	2	1 525		1er et 2		12 et 13		11 et 12			11 et 12		6 et 7
Entretien annuel d'évaluation	551	ANNU	1	903	25					4			18		
Entretien professionnel	550	EPRO	1	903	26						5		19		
Gagner en objectivité dans ses évaluations professionnelles	188	MBTI	2	1 474	29 et 30				17 et 18				1er et 2		
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	189	RHDI	2	1 423		6 et 7			31 et 1er					26 et 27	
Langage non verbal dans les entretiens RH	173	NVER	1	903						7		19			3

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Les incontournables de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la paie	363	RDVP	4x0,5	1 495	5 février+ 14 mai + 17 septembre + 14 novembre ou 12 mars + 11 juin + 8 octobre+ 5 décembre 2018										
Actualités paie	364	ACTP	2	1 495		8 et 9	15 et 16		24 et 25	18 et 19	5 et 6	24 et 25		15 et 16	3 et 4
Mettre en œuvre le prélèvement à la source	417	PREL	0,5	600		2				6		18		7	
Bulletin de paie, cotisations et éléments de retraite complémentaire	366	WPAI	1	1 283			13					24			
La paie pour les non-spécialistes	367	INIP	2	1 444	25 et 26		12 et 13		31 et 1er			13 et 14		8 et 9	3 et 4
Bulletin de paie Niveau 1	368	BULL	3	1 899		5 au 7	12 au 14	9 au 11	2 au 4	6 au 8	9 au 11	10 au 12	8 au 10	7 au 9	10 au 12
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)	369	GDSN	2	1 444		1er et 2	22 et 23	16 et 17		18 et 19	2 et 3	24 et 25	18 et 19	15 et 16	
Paie	371	PAIE	5	2 848						4 au 8					10 au 14
URSSAF	372	URSF	2	1 444			19 et 20			18 et 19			15 et 16		
Frais professionnels et avantages en nature	374	FRAI	1	914				3		13				23	
Comptabilité de la paie	416	CPAI	2	1 444		15 et 16			22 et 23				4 et 5		20 et 21
Fiscalité de la paie	376	FIPA	2	1 495		12 et 13				4 et 5			18 et 19		
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs	377	PDIR	2	1 495			8 et 9		15 et 16			20 et 21		19 et 20	
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)	378	PBAT	2	1 444			8 et 9		15 et 16				4 et 5		
Paie dans la restauration	380	REST	2	1 444		15 et 16				11 et 12			18 et 19		
Paie dans les transports	381	PTRA	2	1 444			5 et 6		22 et 23					15 et 16	

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Administration du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	160	PERS	4	2 173			5 au 8		28 au 31				1er au 4		
Congés payés - RTT - Forfaits jours	162	CONG	2	1 423			19 et 20		28 et 29					22 et 23	
Gérer les salariés à temps partiel	163	ATIJ	1	903				13		20			17		

Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer les cotisations sociales sur l'année	383	REGU	2	1 444		8 et 9		5 et 6		11 et 12		20 et 21			17 et 18
Cotisations sociales	385	COSO	1	960		22			18				17		
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	386	COTI	1	960		16				13			5		
Le bilan social dans le cadre de la BDES	351	BILA	1	903	24		14					7	17	30	

Pratiques avancées de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie - Niveau 2	388	BUL2	3	1 954			19 au 21	16 au 18		13 au 15		19 au 21	15 au 17	19 au 21	
Bulletin de paie - Niveau 3	389	BUL3	2	1 495		12 et 13			17 et 18	21 et 22			11 et 12		17 et 18
Paie et gestion du temps de travail	390	ATWA	2	1 495		12 et 13			22 et 23					8 et 9	
Paie et suspension du contrat	392	PINC	2	1 495				12 et 13		21 et 22					20 et 21
Paie et rupture du contrat	393	DERP	2	1 495		15 et 16			22 et 23			17 et 18		12 et 13	
Gérer les paies spécifiques	394	PLEX	2	1 495				19 et 20		14 et 15			11 et 12	26 et 27	

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Stratégie, organisation et pilotage

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place le contrôle de la paie	396	COPA	2	1 495					14 et 15			13 et 14			13 et 14
Organisation du service paie	397	ORPA	2	1 495			22 et 23			21 et 22			8 et 9		
Audit de paie	398	AUDI	2	1 601			15 et 16		17 et 18			13 et 14		12 et 13	
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	399	SIRH	3	2 035			5 au 7		23 au 25				10 au 12		
Avantages sociaux et rémunération globale	400	BENF	1	965				16			9		1er		
Politique et stratégie de rémunération	402	POLI	2+1	1 995		5 et 6 + 21			17 et 18 + 12				15 et 16 + 12		
Piloter votre masse salariale	403	GMAS	3	2 015				9 au 11		18 au 20		17 au 19		14 au 16	

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	408	CGEN	3	1 825			14 au 16			11 au 13			10 au 12		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	409	CEIV	3	1 825			19 au 21			18 au 20			17 au 19		
Comptabilité et RSE	411	CRSE	1	1 409					23			21			7
Comptabilité clients	412	CCLI	2	1 409			19 et 20			18 et 19			11 et 12		
Comptabilité fournisseurs	413	CFOU	2	1 409			22 et 23			7 et 8			15 et 16		
Optimiser le traitement des immobilisations	414	GIMO	2	1 510			15 et 16			21 et 22				19 et 20	
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	415	DMAT	2	1 409				19 et 20		25 et 26			18 et 19		
Comptabilité de la paie	416	CPAI	2	1 444		15 et 16			22 et 23				4 et 5		20 et 21
Mettre en œuvre le prélèvement à la source	417	PREL	1	600		2				6		18		7	
La paie pour les non-spécialistes	367	INIP	2	1 444	25 et 26		12 et 13		31 et 1er			13 et 14		8 et 9	3 et 4

Contrôle et audit

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	418	GCCA	2	1 409			8 et 9		14 et 15					22 et 23	
Réaliser un audit comptable et financier	419	FINA	2	1 510				12 et 13				13 et 14			

Comptabilité des groupes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Pratique des comptes consolidés	420	CONI	2	1 409						21 et 22				12 et 13	
Pratique des normes IAS/IFRS	421	IFRE	2	1 409			15 et 16			14 et 15			22 et 23		
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12	423	IMPO	1	899					16				17		

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	424	TESO	2	1 409				12 et 13		4 et 5				19 et 20	
Recouvrement : relancer efficacement ses impayés	425	RCOU	2	1 409				12 et 13				24 et 25			

Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Analyse financière et tableaux de bord financiers	426	ANFI	2	1 409						7 et 8				8 et 9	
L'essentiel de la comptabilité analytique	427	CANA	2	1 510					17 et 18				8 et 9		
Contrôle de gestion : les leviers d'action	428	COGE	3	1 934				18 au 20				19 au 21			
Mieux communiquer les chiffres de gestion	429	CHIF	1	903				19				10			17
Le contrôle de gestion industriel	430	COGI	2	1 409			26 et 27					17 et 18			
Contrôle de gestion dans les activités de services	431	COGS	2	1 409			5 et 6		28 et 29			10 et 11			
Tableaux de bord et indicateurs de performance	547	INDI	2	1 409				3 et 4		25 et 26				29 et 30	
Élaborer et suivre un budget	546	CBUG	2	1 409			19 et 20		31 et 1er				4 et 5		
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion	434	ASGE	2	1 409				12 et 13			5 et 6			26 et 27	

COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités fiscales	435	ACFI	1	899	18									21	
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...	436	FISC	3	1 825				4 au 6				10 au 12			3 au 5
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B	437	RFIS	1	1 020					18			19		14	
Élaborer la liasse fiscale	438	FLIA	3	1 825		14 au 16		9 au 11						14 au 16	
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	439	CFIS	2	1 409						7 et 8				12 et 13	
Intégration fiscale : maîtriser le processus déclaratif	440	PINF	2	1 409						11 et 12				8 et 9	
Les bases de la fiscalité internationale	441	BFIK	2	1 409				9 et 10				10 et 11		15 et 16	
TVA des échanges internationaux	442	GTVI	2	1 510						7 et 8				19 et 20	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	443	PDEB	1	899			21		25					14	
Maîtriser l'application de la TVA	444	TVAH	2	1 409			22 et 23		14 et 15					22 et 23	
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	445	TAXS	2	1 409					16 et 17			20 et 21		12 et 13	
Contribution Économique Territoriale (CET)	446	GTAP	1	899					24				10		
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	447	CIRE	1	899						13			17		

Comptabilité et finance pour managers

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour non-financiers	548	GEFI	2	1 423				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
Comptabilité générale pour non-comptables	449	ICGE	2	1 409			1er et 2			25 et 26			22 et 23		
Finance pour responsables et collaborateurs RH	348	GFIH	2	1 423			19 et 20				5 et 6			12 et 13	

DROIT DES AFFAIRES

Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités droit des sociétés	453	ACSO	1	885		7						26			
L'essentiel du droit des sociétés	454	IDSO	2	1 310				3 et 4			9 et 10				13 et 14
Droit des sociétés - Perfectionnement	455	PDSO	2	1 310			29 et 30				2 et 3				6 et 7
Pratique de la Société Anonyme (SA)	456	PRSA	2	1 310		19 et 20			30 et 31					19 et 20	
Pratique de la Société à Responsabilité Limitée (SARL)	457	SARL	2	1 310			1er et 2		28 et 29				22 et 23		
Pratique de la Société par Actions Simplifiée (SAS)	458	PSAS	2	1 310				19 et 20				24 et 25			10 et 11
Cession de titres sociaux et garanties de passif	459	DSOC	2	1 310			1er et 2						18 et 19		
Conduire efficacement des opérations de capital	460	OCAP	1	885					30			26			
Pactes d'actionnaires	461	PACT	2	1 310						28 et 29					20 et 21
Pratique des conventions réglementées	462	CORE	1	885				12					17		

Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les impacts de la réforme du droit des contrats sur vos pratiques contractuelles	463	ACCO	1	885		1er				1er				8	
Les fondamentaux du droit des contrats après la réforme de 2016	464	IDCO	2	1 310				9 et 10		25 et 26				26 et 27	
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs	465	CNAL	2	1 310		22 et 23			22 et 23					5 et 6	
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence	466	DCUR	1	885			22		4			25			
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	467	BTOB	2	1 310		19 et 20			24 et 25				22 et 23		

DROIT DES AFFAIRES

Droit des affaires pour dirigeants

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)	468	GSCI	2	1 310				26 et 27						22 et 23	
Transmettre une entreprise	469	TENT	1	885						20					12
Transmettre son patrimoine	339	SUCC	1	965					25					16	
Délégation de pouvoirs	470	DPOV	1	894				3					10		
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	263	PENA	2	1 429				12 et 13				24 et 25			

Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédures collectives des entreprises en difficulté	471	PCOL	1	885			21							14	
Gestion sociale des difficultés économiques	472	PSEE	1	894			29		18					28	

Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Règlement amiable des litiges et transaction	474	COCI	2	1 310				16 et 17			2 et 3				17 et 18
Recouvrement de créances	475	RCRE	2	1 310				9 et 10				17 et 18			3 et 4
Anticiper et résoudre les conflits d'associés	476	CFLI	1	885				11				12			
Contentieux judiciaire	477	COJU	1	885				23					11		

Secrétariat et assistance juridique

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Écrits juridiques	478	ECJU	2	1 310			26 et 27			14 et 15					6 et 7
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	479	ASJU	2	1 310			1er et 2			7 et 8			25 et 26		
Droit du numérique et des données	480	TECH	2	1 310				12 et 13			5 et 6		29 et 30		

DROIT DES AFFAIRES

Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité des marchés publics	481	ACMP	1	885		8			16					23	
L'essentiel des contrats publics	482	CPUB	2	1 323		15 et 16			28 et 29			19 et 20			
Remporter un marché public en appel d'offres	483	APOF	2	1 323			26 et 27				2 et 3		22 et 23		

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Savoir manager un projet	486	WPRJ	1	928					16				3		
Gestion de projet : les étapes essentielles	543	PROJ	2	1 301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Gestion de projet : manager une équipe	490	DIME	2	1 336						20 et 21		27 et 28			5 et 6
Gestion de projets avancée	491	PRO2	2	1 336				9 et 10					29 et 30		
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	492	CAHI	1	836			14						3		
Conduire un projet RH	496	PJRH	2	1 336				16 et 17				24 et 25			13 et 14
Conduire le changement avec la méthode du W	537	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21

Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir le diagnostic de son organisation	545	OROP	2	1 301			22 et 23				2 et 3			5 et 6	
Optimiser les processus de son activité	544	CESU	2	1 336				12 et 13					29 et 30		

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Mobilisation d'équipe

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 1	510	MCOA	3	1 943		21 au 23			22 au 24	25 au 27		17 au 19		26 au 28	10 au 12
Mobiliser ses équipes au quotidien	512	EQIP	2	1 383			8 et 9			18 et 19		27 et 28	22 et 23		3 et 4
Manager des managers	513	MAMA	2	1 383		5 et 6			17 et 18					29 et 30	
Management transversal	515	TRAN	2	1 336			1er et 2			25 et 26					17 et 18
Manager et motiver une équipe à distance	516	DIST	2	1 336				19 et 20			5 et 6			29 et 30	
Manager le bien-être dans son équipe	520	CALI	2	1 424			8 et 9			28 et 29			1er et 2		
Reconnaissance au travail	521	RECO	1	894			30		25			21			

Communication et leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Manager ses collaborateurs - Niveau 2	522	TOPM	2	1 383			5 et 6		31 et 1er		5 et 6		25 et 26		13 et 14
Le leadership au féminin	561	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® Niveau 1	570	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® Niveau 2	571	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	529	MMTI	2	1 383				5 et 6			5 et 6			26 et 27	
Gestion des relations difficiles	578	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	
Prévenir et gérer les conflits par la médiation	531	MEDA	2	1 383			26 et 27					24 et 25			17 et 18
Argumenter et négocier avec aisance	562	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1er				1er et 2		6 et 7
Réussir ses réunions en 7 étapes	533	REUN	2	1 336				5 et 6		11 et 12			22 et 23		10 et 11
Prise de parole en public	591	PARO	2	1 345	29 et 30		6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		

MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Agilité managériale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Le manager agile	536	AGIL	2	1 383	29 et 30			12 et 13					1er et 2		
Conduire le changement avec la méthode du W	537	CHAN	2	1 433				18 et 19				26 et 27			20 et 21
La créativité au service de la cohésion d'équipe	539	CREA	2	1 383			29 et 30			28 et 29			15 et 16		
Le manager coach	540	COAH	2	1 383			26 et 27					13 et 14		22 et 23	

Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	542	PILA	2	1 336			29 et 30			4 et 5			25 et 26		
Gestion de projet : les étapes essentielles	543	PROJ	2	1 301			12 et 13			18 et 19		25 et 26			3 et 4
Optimiser les processus de son activité	544	CESU	2	1 336				12 et 13					29 et 30		
Réussir le diagnostic de son organisation	545	OROP	2	1 301			22 et 23				2 et 3			5 et 6	
Élaborer et suivre un budget	546	CBUG	2	1 409			19 et 20		31 et 1er				4 et 5		
Tableaux de bord et indicateurs de performance	547	INDI	2	1 409				3 et 4		25 et 26				29 et 30	
Finance pour non-financiers	548	GEFI	2	1 423				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
L'essentiel du droit du travail pour managers	549	DWMA	1	894		5			31			28			13
Entretien professionnel	550	EPRO	1	903	26						5		19		
Entretien annuel d'évaluation	551	ANNU	1	903	25					4			18		

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Relations de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Charisme, confiance en soi et leadership	558	THEA	2	1 356			26 et 27			4 et 5			1er et 2		
Relation, écoute et communication	559	AIRH	3	1 913			14 au 16				4 au 6				12 au 14
Affirmation de soi	560	ASER	2	1 356				9 et 10			2 et 3				6 et 7
Le leadership au féminin	561	FEMI	2	1 356			5 et 6		17 et 18				8 et 9		
Argumenter et négocier avec aisance	562	CONV	2	1 453			8 et 9		31 et 1er				1er et 2		6 et 7
Conduire et réussir des négociations complexes	563	COV2	2	1 356			29 et 30			25 et 26			25 et 26		
Gagner en aisance relationnelle au travail	566	COM1	3	1 913			26 au 28		16 au 18				1er au 3		
Développer son efficacité relationnelle et enrichir sa personnalité	567	COM2	3	1 943						6 au 8				5 au 7	
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	568	COM3	2	1 356					28 et 29				18 et 19		
Évoluer et s'affirmer au quotidien	569	COM4	2	1 356						25 et 26					3 et 4
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	570	PCMA	3	2 244				18 au 20		27 au 29				5 au 7	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	571	PCM2	2	1 383					17 et 18						10 et 11
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 1	576	GED1	2	1 570			8 et 9			21 et 22			4 et 5		20 et 21
Gestion des conflits et des personnalités difficiles - Niveau 2	577	GED2	2	1 570						4 et 5				12 et 13	
Gestion des relations difficiles	578	REDI	2	1 356			22 et 23			21 et 22				22 et 23	

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	580	NOTE	2	1 356			15 et 16		28 et 29				4 et 5		
Améliorer ses écrits professionnels	581	ECRI	2	1 356				16 et 17		7 et 8				15 et 16	
Orthographe pour les professionnels	582	ORTO	2	1 356		15 et 16			31 et 1er					29 et 30	
Lecture rapide	583	LECT	2	1 356			1er et 2			28 et 29					10 et 11
Optimiser ses e-mails professionnels	584	MSAG	2	1 356			29 et 30				5 et 6				13 et 14
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	585	CLAS	2	1 356				16 et 17					25 et 26		
Gestion du temps	586	GETC	3	1 913		5 au 7			30 au 1	30 au 1		12 au 14		14 au 16	
Le Mind Mapping® pour améliorer son efficacité professionnelle	587	CMEN	2	1 336			1er et 2		3 et 4					26 et 27	
Améliorer sa mémoire au quotidien	588	MEMO	2	1 356				23 et 24			2 et 3			5 et 6	
Améliorer sa communication par téléphone	590	CTEL	2	1 260			1er et 2		30 et 31					22 et 23	
Prise de parole en public	591	PARO	2	1 345	29 et 30		6 et 7	23 et 24		26 et 27			23 et 24		
Réussir sa présentation orale avec diaporama	592	DIAP	2	1 356			8 et 9			28 et 29			25 et 26		

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	595	INTI	2	1 356			1er et 2		31 et 1er				25 et 26		
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	596	CUBE	3	1 943			19 au 21		28 au 30					5 au 7	
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	597	CUBA	3	1 943					14 au 16					28 au 30	
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 1	598	HUZ1	2	1 356		12 et 13				11 et 12			9 et 10		
Mieux se connaître pour être plus efficace - Partie 2	599	HUZ2	2	1 356						13 et 14			11 et 12		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	602	EMOT	3	1 913			28 au 30		2 au 4			10 au 12			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	603	EMO2	3	1 943						4 au 6			17 au 19		
Techniques et outils de gestion du stress	604	GEMO	3	1 980		5 au 7			23 au 25					12 au 14	
Gérer son énergie de façon efficace	605	ENER	2	1 356				19 et 20			5 et 6				17 et 18

VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ? Un document administratif à nous adresser ? Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ? Retrouvez la liste de vos contacts utiles :

FORMATION INTERENTREPRISE

Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**,
responsable formation interentreprise
e-mail : formation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 09 09 - fax : 02 43 23 77 07

Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...

Vous êtes un OPCA et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**,
assistante administrative formation interentreprise
e-mail : admin-inter@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 95 - fax : 02 43 23 51 91

Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts :
Emmanuelle BEAUSSIER - Flore-Anne CHAPLET
coordinatrices relations consultants
E-mail : postformation@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 93 - fax : 02 43 23 77 07

FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :
Sonia BASTARD - Valérie FÉAU - Dominique LE DANTEC,
chargées de clientèle GERESO Formation intra & sur-mesure
e-mail : intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 59 89 - fax : 02 43 23 59 82

Informations administratives

Vos contacts :
Laurence CHISTONI - Bernadette ROUILLON,
assistantes administratives formation intra-entreprise
e-mail : admin-intra@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 92 - fax : 02 43 23 51 91

GRANDS COMPTES

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :
Sindy PAGEZIE - Xavier LAFUT,
coordination commerciale et grands comptes
e-mail : grandscomptes@gereso.fr
tél. : 02 43 29 28 76 - fax : 02 43 23 77 07

CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts :
Sophie PICOULEAU - Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN,
chargées de clientèle GERESO Conseil
e-mail : conseil@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 44 - fax : 02 43 23 59 82

ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Votre contact : **Georges SIMOES**,
chargé de clientèle GERESO Édition
e-mail : edition@gereso.fr
tél. : 02 43 23 03 53 - fax : 02 43 28 40 67

COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**,
responsable comptabilité et gestion administrative
e-mail : dmenage@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 40 - fax : 02 43 23 51 91

MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact :
Hervé RIOCHE,
responsable marketing et communication
e-mail : hrioche@gereso.fr
tél. : 02 43 23 51 45 - fax : 02 43 23 59 82



L'ESPACE FORMATION

un cadre idéal
pour vous former



**L'Espace Formation
GERESO** se situe au 33
avenue du Maine, dans la
Tour Montparnasse

Tour Montparnasse

**SNCF Gare
Montparnasse**

Tour Montparnasse
33, avenue du Maine
75015 Paris



Méto Station
Montparnasse-
Bienvenue

4 6 12 13



Parkings publics



Bus Lignes

28, 58, 82, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 96

D'Orly Ouest ou de Roissy :

Car Air France

Arrêt Le Méridien/Montparnasse



Stations Vélib



**Stations
Autolib**



INFORMATIONS & INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - **T** 02 43 23 09 09 - **F** 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
CETTE FORMATION EN INTRA : **T** 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les blocs de compétences, les formations en blended learning (formation présentielle + module(s) e-learning), les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les certificats professionnels CPFP, les titres et formations diplômantes, les prestations de conseil, et d'accompagnement individuel (coaching) et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance).

Elles ne s'appliquent pas aux conférences, et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site www.gereso.com.

Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

2. DEFINITIONS

- **Formation interentreprises** : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux sont unilatéralement définis par GERESO.
- **Formation intra-entreprise** : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.
- **Offre modulaire dite « Module Expert » et blocs de compétences** : combinaison de plusieurs formations interentreprises prédéterminées et indissociables.
- **Parcours de formation individuel dit « Cursus Expert »** : parcours personnalisé « à la carte », composé de formations interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.
- **« Les rendez-vous de... »** : formations interentreprises se déroulant en plusieurs journées ou demi-journées non consécutives.

3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quelque soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/01/2017. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site www.gereso.com.

4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT, BLOCS DE COMPETENCES, TITRES ET FORMATIONS DIPLOMANTES

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire, les parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert », les parcours de formation « Blocs de compétences », les titres et formations diplômantes.

4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2018 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Cursus Expert », les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur l'espace stagiaire du site www.gereso.com et les évaluations à chaud et à froid réalisées par parMetris. Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois

suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation commencée est due dans son intégralité, y compris les offres modulaires, les parcours personnalisés « Cursus Expert », les formations « Rendez-vous de... » ou toute formation proposée en format discontinu, c'est-à-dire se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées non consécutives. Les prix des offres modulaires « Module Expert » et des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise tarifaire non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

- **Inscription et convention** : pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet www.gereso.com. A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), et les coordonnées du (ou des) participant(s), une convention de formation est adressée au Client en deux exemplaires. Un exemplaire de cette convention est à retourner à GERESO dûment signé. Pour toute formation se déroulant sur un format discontinu, certificat CPFP, bloc de compétences, titre ou formation diplômante, une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie. Une convention spécifique est établie si la formation est effectuée dans le cadre du DIF pour le secteur public, et dans le cadre du Compte Personnel de formation (CPF) pour le secteur privé.
- **Convocation** : une convocation sera adressée personnellement au participant par e-mail ou par courrier, 2 semaines avant le stage.
- **Attestation de présence** : un exemplaire de l'attestation de présence sera délivré au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage. Cette attestation de présence ne sera remise que si le participant a suivi l'intégralité du programme de formation prévu.
- **Certificat de formation** : le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation. Ce certificat ne sera remis que si le participant a suivi l'intégralité du programme de formation prévu.

4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert » et aux combinaisons de formations « Module Expert » sous forme d'offre modulaire.

4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

- **Stages interentreprises** : toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé.
- **Offres modulaires « Module Expert », parcours personnalisés « Cursus Expert »** : pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Dans ces 2 cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.
- **Formations en format discontinu et « Rendez-vous de... »** : l'annulation d'une des journées ou demi-journées de formation n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité au participant de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.

De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel (coaching), GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- **plus de 30 jours ouvrables** avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- **entre 15 et 30 jours ouvrables** avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- **moins de 15 jours ouvrables** avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.

6. CERTIFICATS PROFESSIONNELS CPFFP

6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP. La Certification Professionnelle FFP vise à valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique. Ils s'inscrivent dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Cette certification professionnelle s'adresse aux adhérents de la FFP également qualifiés OPQF-ISQ. Elle est délivrée par cet organisme.

6.2 Définition

Les Certificats Professionnels CPFFP proposés par GERESO sont composés de plusieurs formations interentreprises et de modules e-learning prédéfinis en application d'un référentiel, suivies sur une période maximale de 12 mois et sanctionnées par un système de contrôle continu et un examen final devant un jury.

6.3. Procédure d'inscription

Tout candidat à un Certificat professionnel doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un CV et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le parcours certifiant et son projet professionnel. GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des prérequis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne. Tout Certificat professionnel commencé est facturé dans sa totalité.

6.4. Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2018. Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site gereso.com,
- l'accompagnement par le consultant référent tout au long du parcours et pour la réalisation du mémoire,
- l'examen final devant un jury.

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des Certificats professionnels incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Chaque formation du parcours certifiant est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

6.5. Financement

Les Certificats professionnels sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

6.6. Organisation et préparation à l'examen

Une convention de formation est adressée au Client/Financier en 3 exemplaires. Elle reprend la totalité du parcours de formation et le prix de chaque module la composant.

Pour chaque module, le Stagiaire recevra une convocation et une attestation de présence. A l'issue de chacun d'entre eux, il accepte de se soumettre à une évaluation des acquis. Un accompagnement selon des modalités synchrone et

asynchrone lui est proposé tout au long du parcours de formation ainsi que pour la préparation de l'examen final.

6.7. Examen final et obtention du certificat

Le processus de validation est le suivant :

1/ Un contrôle continu, basé sur les évaluations des acquis intermédiaires.

2/ Une épreuve finale, constituée par la soutenance d'un cas pratique devant un jury.

Le jury sera composé :

- du responsable du pôle formation interentreprises,
- d'un consultant expert dans le domaine visé par le certificat professionnel
- d'un professionnel confirmé exerçant des fonctions en lien avec le domaine visé par le certificat professionnel depuis 5 ans au sein d'une entreprise.

Cette épreuve se déroulera à l'Espace formation GERESO de Paris.

La moyenne de ces deux notes devra être égale ou supérieure à 10/20 pour que le candidat obtienne son certificat.

6.8. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation de l'un des modules du parcours certifiant doit être communiquée par écrit au moins 15 jours ouvrables avant le début dudit stage.

GERESO proposera le report sur la prochaine session de formation, dans la limite des places disponibles.

Cette annulation étant de son seul fait, le stagiaire et le Client/financier accepte que la durée du certificat puisse dépasser 12 mois.

6.9. Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours, de manière à ce que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée du certificat.

6.10. Non obtention du certificat

En cas d'ajournement (note finale inférieure à 10/20), le participant est invité à suivre à nouveau le (ou les) module(s) identifiés par les membres du jury lors de l'épreuve finale et correspondant à des compétences insuffisamment maîtrisées.

Le participant peut :

- décider de suivre à nouveau les modules identifiés et se soumettre pour chacun d'entre eux à une nouvelle évaluation des connaissances. Si ces évaluations sont égales ou supérieures à 10/20, le participant obtiendra son certificat.
- décider de ne pas suivre les préconisations du jury. Dans ce cas, une attestation de suivi de formation faisant état de l'évaluation des acquis pour chaque module suivi lui sera remise.

7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l' « Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4. Droit de rétractation du client, personne physique

Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de 7 jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

7.9. Présomption de complétude

Tout client ayant validé avec succès les évaluations des acquis intermédiaires ou finale proposées dans le cadre d'un module e-learning sera présumé avoir suivi l'intégralité

du module proposé.

7.10. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique. GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau Internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
- de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum

- de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

7.11. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le (ou les) produits livrés et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livrés par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

7.12. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

7.13. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et

éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

7.14. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.

Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

7.15. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisibles dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

- **Pénalité de retard** : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

- **Refus de commande** : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des

membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quelque soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

8.6. Informatique et libertés

Les informations demandées sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies par GERESO. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service marketing – 38 Rue de la Teillaie, CS 81826, 72018 Le Mans Cedex 2

8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 Rue de la Teillaie, CS 81826, 72018 Le Mans Cedex 2. Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.

NOS PARTENAIRES

EXPERTISES ET INNOVATIONS PÉDAGOGIQUES



C3S

Acteur majeur dans le domaine de la santé et sécurité au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la prévention et la qualité de vie au travail. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



SOMAFORD

La méthode des « Cubes de Mialet » diffusée par SOMAFORD permet à toute personne, quel que soit son niveau, d'accéder plus rapidement aux raisonnements logiques et à une compréhension des mécanismes mathématiques utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel. L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage.



KPI

Le cabinet KPI a pour ambition de contribuer à l'émergence des économies d'Afrique de l'Ouest par le renforcement des capacités managériales des hommes et des femmes qui font l'économie. La démarche de KPI consiste à élaborer et proposer des solutions de formation, conseil et coaching construites au plus près des besoins de ses clients, de leurs contraintes et de leurs enjeux.



Com2crise

Com2crise est un cabinet spécialisé dans le conseil, l'assistance et la formation à la gestion de crise. Les consultants de Com2Crise accompagnent les dirigeants et les managers à la mise en place de dispositifs de gestion et de communication de crise : identification des acteurs des cellules de crise, repérage des prérogatives opérationnelles et médiatiques, conseil en communication, élaboration des messages clés, média-training express, suivi des médias...



DIPLÔMES ET FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF



SOFTEC

Spécialisé dans 3 filières dont « Social/ Paie/RH », SOFTEC propose des cycles diplômants qui permettent à chacun d'accéder à un parcours de formation professionnelle tout en favorisant l'acquisition de compétences opérationnelles grâce à un Diplôme reconnu nationalement, inscrit au RNCP et éligible au CPF.



SUP DES RH

École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH prépare aux différents métiers des ressources humaines. Située à Paris dans le 15^e arrondissement, elle délivre deux diplômes reconnus par l'État inscrits au RNCP et éligibles au CPF : Un titre de niveau II « Chargé(e) des Ressources humaines et un titre de niveau I « Responsable en Management des RH ».



LE MANS UNIVERSITÉ

LE MANS UNIVERSITÉ est un établissement pluridisciplinaire de 11 000 étudiants répartis sur deux campus, Le Mans et Laval. Elle offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales.



FORMETRIS

Chacune des sessions de formation interentreprises proposées par GERESO bénéficie d'une évaluation complète à chaud et à froid réalisée par le cabinet expert forMetris. Grâce à ce service innovant d'évaluation, proposé par un « tiers de confiance » spécialisé et privilégiant l'analyse des résultats et l'impact de la formation plutôt que celle des moyens mis en œuvre, chaque participant aux formations GERESO est assuré de l'utilité et de l'efficacité de la formation qu'il a suivie.

QUALITÉ ET ÉVALUATION

Le processus de 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.



INFORMATIONS & INSCRIPTIONS : Isabelle ROCHE - **T** 02 43 23 09 09 - **F** 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr

A

Absences

paie (gestion en)	101, 387, 389, 392
gestion des	71, 160, 162

Absentéisme

tableaux de bord RH	350
taux/gestion de l'	352, 354

Abus de position dominante

466

Accident du travail

expatriation/détachement	198
paie	368, 388, 392
absentéisme	354
et maladie professionnelle (ATMP)	326, 327
indemnisation	321, 323, 324, 325, 326
prévention	282
télétravail	254, 300

Accompagnement

des expatriés	203, 204
risques psychosociaux	295, 296
des équipes	510, 511
du changement	537

Accords collectifs

négociation	273, 274
-------------	----------

Accueil

téléphonique	590
--------------	-----

Achat

comptabilité fournisseurs	413
de formation	235, 236
droit commercial	467
international	465
public	482, 483

Achat public

481

Acquisition (fusion, cession, transfert d'activités)

473

Actes juridiques

sécurisation des	479
------------------	-----

Actif

apports partiels d'	422
comptabilisation des immobilisations	414

Action / part sociale

cession	459
---------	-----

Action de formation

acheter une	236
animer/concevoir une	238, 239, 240, 241, 242
critères d'imputabilité	235
évaluer une	223, 229

Actionnaire

convention réglementée	462
------------------------	-----

Actionnariat salarié

401, 402

Actualité

paie	362, 363, 364
droit des contrats	463
droit des sociétés	453
expatriation/immigration	205, 217
fiscale	435
retraite	306
RH/sociale	161, 248, 249

Actualité paie

417

Adhérer/adhésion

gestion d'équipe	537
------------------	-----

Administration du personnel

71, 160

Administration du personnel

gestion informatisée	399
SIRH	399
actualité	161

Affirmation/s'affirmer

159, 560, 566, 567, 568, 569

Affirmation/s'affirmer

communiquer	558, 563, 564
gestion des conflits	578
gestion des émotions	601, 602
manager au féminin	561
négociier	558, 563, 564

AGEFIPH

taxes	445
travailleurs handicapés	287, 289

Agilité

498

Agilité (management)

536

Agressivité

575, 576, 577, 578

Alcool (gestion RH)

255

Allocations

chômage	336
décès et réversion	337, 338

Alternance

contrat de travail	258
recrutement	171
gestion de	170

Amélioration continue

536

Amortissements

409, 410, 414

Analyse

de documents juridiques	478
des coûts	427
financière	426
financière (pour non financier)	548, 348
statistique	349
d'un service	545
d'une activité	545
fonctionnelle/des besoins	492
raisonnement et logique	597
transactionnelle (A.T.)	569

Analyse des coûts

429

Anglais

prise de parole	594
-----------------	-----

Animer

une formation	239, 240, 242
une réunion	533, 592, 593

Annexe comptable

418

Appel d'offres

formation	236, 238, 240
marchés publics	481, 482, 483

Appels téléphoniques

améliorer ses	590
---------------	-----

Apprentissage

paie (BTP)	378
paie/contrat d'	394
contrat d'	258
tutorat	243

Arbitrage

procédure/clause	465, 474
------------------	----------

Arbre des causes

282

Archivage des documents

415, 585

Argumenter

562, 564

Argumenter

par téléphone	590
---------------	-----

Artisan

protection sociale	334
--------------------	-----

Assemblée générale

assistant juridique	479
société	456, 457, 476

Assertivité

159, 559, 560, 567, 568, 569, 578, 603

Assesment

167

Assistant(e)

de gestion	434
juridique	453, 478, 479

Associé/actionnaire

456, 458, 468

Associé/actionnaire

conflit	476
droit des sociétés	454, 455
pacte	461

Assujettissement

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	443
--	-----

Assurance

chômage	336
maladie	325, 328, 330, 331, 321, 323, 324
prévoyance	328, 331, 332, 333
prévoyance/contrat	330
prévoyance/santé	329
retraite	318, 320
vie	316, 339
rentes	318
chômage - intermittents du spectacle	379

Assurance maladie	
expatriés et détachés	207

AT/MP	
procédure d'instruction	326
risques psychosociaux	294, 297
tarification	326
taux	326

Attractivité	
marque employeur	357

Audit	
paie	97, 398
social/RH	355, 398
comptable et financier/audit interne	419

Augmentation de capital	460
--------------------------------	-----

Auto entrepreneur	
statut dirigeant	335

Avantage social	400
------------------------	-----

Avantages en nature	416, 368, 374
----------------------------	---------------

Avantages en nature	
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380
paie (BTP)	378

B

Balance comptable	409
--------------------------	-----

Base de données	349
------------------------	-----

Base de Données Économiques et Sociales (BDES)	267, 271
---	----------

Base de Données Économiques et Sociales (BDES)	
bilan social	351
information CE	227

Bâtiment, Travaux Publics (BTP)	
paie	378

Besoin	
en Fonds de Roulement (BFR)	412, 424, 426, 502
analyse/expression du	492

Bien-être au travail	293, 298, 520, 521, 589, 605
-----------------------------	------------------------------

Bien-être au travail	
efficacité personnelle/gestion des conflits	578

Bienveillance au travail	521
---------------------------------	-----

Bilan	
de compétences	180, 231, 232
comptable	548, 408, 409, 426, 449
d'étape professionnel	231, 232
prévisionnel/budget	546
social	95, 351, 352

Bilan comptable	410
------------------------	-----

Brainstorming	539, 587
----------------------	----------

Budget

assistant(e) de gestion	434
Base Zéro (BBZ)	428, 431
contrôle	352, 546
contrôle de gestion	428, 430, 431
formation	223, 235
masse salariale	401, 403
montage	352, 546
prévision	352, 546
RH	348
trésorerie	424, 502
d'un projet	486, 488, 491, 493, 543

Bulletin de paie	97, 101, 103, 366, 368, 370, 371, 373, 387, 388, 389
-------------------------	--

Bulletin de paie	
expatriés/détachés/impatriés	193, 195, 196
avantage en nature	374
BTP	378
externalisation de la paie	395
fiscalité	376
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380
initiation	367
paie (transport)	381
intermittents du spectacle	379

Business plan	502
----------------------	-----

C

Cadre/non cadre	
paie/rémunération	367, 368, 377, 387, 388, 389, 390, 394, 103
durée du travail	253
responsabilité pénale	263

Cahier des charges	
SIRH	399
de formation	225, 236, 238, 240
prévoyance collective	329, 332, 333
fonctionnel	492
projet	491

Cahier des clauses particulières	
marchés publics	483

Caisse des Français de l'Etranger (CFE)	199
--	-----

Calcul	349
---------------	-----

Candidatures	
sélection de	168

Capacité d'Auto-Financement (CAF)	414
--	-----

Capacités relationnelles	559, 564
---------------------------------	----------

Capital	
augmentation/réduction	455, 456, 457, 458, 460

Capitalisation/retraite	311, 318, 320, 307
--------------------------------	--------------------

Carrière

mobilité interne	180, 181
GPEC	73, 174, 176, 177, 178
carrières longues	306, 308, 309
entretien RH	188
gestion de	357, 550, 551
parcours professionnel	179
retraite	306, 308, 309
senior	313, 314

Carte mentale/heuristique	587, 588
----------------------------------	----------

Cession	
d'entreprise	469, 471
de parts/d'actions	455, 457, 459

Changement	
conduire/manager le	537, 538, 544, 545, 529
résistances au	562
accompagnement du	536
management/manager	513
Chargé de formation	224

Charges	
sociales/paie	384, 385
comptabilité (fixes, variables)	408, 410, 427
de personnel/masse salariale	403
fiscalité	436

Charges et cotisations	
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380
paie (BTP)	378
paie (transport)	381
paiement/déclaration	395
sociales et fiscales/paie	101, 103, 368, 370, 387, 388, 389, 416
URSSAF	372, 403
intermittents du spectacle	379

Charisme	
développer son	558

Charte informatique	265
----------------------------	-----

Chef de projet	488, 490, 491, 492, 498, 515, 543, 486
-----------------------	--

Chef de projet	
formation	225
occasionnel	487
maîtrise d'ouvrage (MOA)	537

Chef d'entreprise	
statut social	335

Chiffres	
analyse statistique	349
logique et raisonnement	596, 597

Chômage	
activité partielle	394
droits indemnisation	103, 322, 336
détachés/impatriés	205

CHSCT	267, 268
CHSCT	
évaluation des risques - EVRP	290
membres du	283, 284
présider le	285
risques psychosociaux	294, 297
secrétaire du	286
Classement des documents	585
Clause	
d'agrément /de préemption	455, 459
pacte d'actionnaires	461
Clauses contractuelles	
droit des contrats	464
CLEISS	199
Climat social	
bilan social	351
Clôture des comptes annuels	
provisions	416
organisation comptable	418
CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)	255, 265
Co-développement professionnel	538
Coaching	239, 242, 522
Coaching	
management	511
coaching (management)	540
Code des marchés publics	481, 482, 483
Code du travail	250
Cohésion	539
Cohésion d'équipe	488, 490, 512
Colère/mécontentement	568
Collaboratif	536
Comité d'entreprise (CE)	
bilan social	351
formation des élus	270
information-consultation	227
plan de formation	231, 233
président du	272
représentants du personnel	267, 268, 271
transferts d'activités - fusion	473
Commerçant	
protection sociale	334
Commerce électronique/E-commerce	
cadre juridique	480
Commerce international	
droit des affaires	465
TVA	442, 444
Commercial	
contrat	467
Commissaires aux comptes (CAC)	418, 453

Communication	572
Communication	
à distance	201, 497, 498, 518
interculturelle	201, 518
avec les partenaires sociaux	269, 273, 274
comptabilité - gestion impayés	425
entretien difficile	189
gestion d'équipes	488, 490, 510, 511, 512, 513, 520, 522, 525, 538
interne/formation	228
recrutement - entretien	165
RH/formation	228
risques psychosociaux	296
techniques/outils de	173, 533, 559, 563, 575, 576, 577, 579, 592, 593, 596
argumenter - convaincre	562, 564
conduite de projet	486, 487, 488, 490, 491, 543
écrite	584, 580, 581, 582
en anglais	594
en réseau	495
management à distance	516
manager au féminin	561
pression/conflits	575, 576, 577, 578
relations interpersonnelles	598, 600, 601, 602, 528, 529, 559, 566, 570, 571, 589, 595
téléphonique	590
conduite du changement	537
données chiffrées	429
Communication interculturelle	497, 498
Communication interne	
plan de	228
Compagnie d'assurance	
prévoyance collective	333
Compensation et Benefit (Comp&Ben)	400
Compensation fiscale	208
Compétences	
expatriation - mobilité internationale	204
mobilité interne	180, 181
référentiel de	174, 175, 177, 180
du chargé de formation	224
du responsable formation	223
évaluation des	550, 551
formation/développement des	232, 550, 551, 177, 231
gestion de carrière	185
GPEC	77, 174, 176, 178
parcours professionnel	179
recrutement - entretien	164, 165, 166, 167

Compétences	
référentiel/répertoire/cartographie	176
transmission des savoirs/ connaissances	243, 495
management	510, 525
compétences	
développer les	540
Complémentaire santé	328, 329, 330, 331
Comportement	
difficile/conflit	576, 577, 578, 189, 531, 560, 575
intergénérationnel	519
négociocier/convaincre	562, 563, 564
Compréhension écrite/lecture rapide	583
Comptabilisation	
des immobilisations	413, 414
par composant	414
Comptabilité	
de la paie	416
actualités fiscales	435
analyse des risques	418, 439
analytique	427, 428, 434, 546
audit comptable/financier	419
client	412, 425, 475
clôture des comptes annuels	418
consolidation	420, 421, 423
contrôle/révision des comptes	418, 419
dématérialisation	415
écritures d'inventaire	410, 409
finance pour non financier	348, 548
fournisseurs	413
générale	408, 410, 449
immobilisations	414
impôts différés	423
internationale	420, 421
liasse fiscale	437, 438
présentation/classification des comptes	408, 449
communication	429
Environnementale et Sociale (CES)	411
Compte de résultat	408, 409, 410, 426, 449, 546, 548
Compte de résultat	
prévoyance	333
Compte Épargne Temps (CET)	162, 253, 344
Compte pénibilité	
paie	363
Compte Personnel de Formation (CPF)	179, 231, 237
ComptE-rendu	581, 580

Concentration			
mémoire	588		
travailler en open space	589		
Concentration d'entreprise			
droit de la concurrence	466		
Conciliation (droit des affaires)	471, 474		
Concurrence déloyale			
droit de la concurrence	466		
Conditions de travail			
actualité	161		
CHSCT	284, 285, 286		
travailler en open space	589		
Conditions Générales de Vente (CGV)	475		
Conduite de projet	497, 498		
Conduite de projet			
charges/durée	494		
méthodologie	487, 488, 543		
RH	496		
Conduite du changement	537, 544, 545		
Confiance en soi	558		
Confiance en soi			
développer sa	598, 599, 600, 159, 560, 566, 567, 568		
argumenter - convaincre	562		
cubes de MIALET	596, 597		
du manager	510, 511, 513, 522, 561		
gestion du stress	569		
intelligence émotionnelle/intuitive	595, 601, 602, 603		
Conflits			
résolution - médiation	531		
Conflits/tensions professionnelles	528, 571, 579		
Conflits/tensions professionnelles			
entre associés	476		
gestion de	159, 525, 559, 568, 569, 601, 602, 603		
partenaires sociaux	269, 273, 274		
personnalités difficiles	297, 575, 576, 577, 578		
équipe projet	488, 490		
négocié - convaincre	563		
résolution - médiation	531, 538		
travailler en open space	589		
Congé			
Individuel de Formation (CIF)	162, 232, 235		
maternité/parental d'éducation	162, 163		
sabbatique	162		
Congés payés/jours de repos			
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380		
paie	368, 370, 371, 373, 390, 392		
paie (BTP)	378		
réglementation	162		
temps partiel	163		
intermittents du spectacle	379		
Conjugaison/rédiger sans fautes	582		
Connaissance de soi	602, 188, 528, 529, 566, 567, 569, 570, 571, 601		
Connaissances			
gestion des	181, 495		
référentiel de compétences	175		
capitalisation/transmission des	243		
Conseil d'administration	456		
Conseil des prud'hommes	266		
Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)	179		
Conseiller mobilité-carrières	179		
Consolidation des comptes	420, 421		
Consultation			
du CE	227		
marchés publics	481, 482, 483		
Contentieux			
URSSAF	372		
AT/MP	326		
client	475		
délégation de pouvoirs	470		
droit des contrats	464		
élection du personnel	268		
judiciaire	477		
marchés publics	482, 483		
prud'homal	251, 257, 258, 259, 266		
suivi des dossiers de	479		
Contrat			
de professionnalisation - paie	383, 385		
commercial	467		
de prévoyance	330, 331, 332, 333, 329		
droit des affaires	474, 475		
droit du	463, 464		
international	465		
Madelin	334		
public/administratif	482, 483		
responsable	328, 329, 332		
type- création/suivi	479		
Contrat de professionnalisation			
salarié étranger	212		
Contrat de travail	83		
Contrat de travail			
expatriés/détachés/impatriés	193, 194, 203, 204, 206		
contrats aidés	258		
fin de contrat - rupture	260, 266, 336, 393, 472		
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380		
rupture/suspension	250, 251, 256, 257, 327, 549		
rupture/suspension (paie)	371, 387, 388, 389, 392, 394, 101, 103		
actualité	161, 248, 249		
apprentissage - professionnalisation	170, 171, 257, 258		
CDI - CDD	259, 71, 160, 251, 256, 257		
et vie privée	255		
rédaction/clauses	250, 256, 257, 258		
requalification	256, 257, 258, 259		
télétravail	254, 300		
temporaire (CTT)	256, 257, 259		
temps partiel	163		
intermittents du spectacle	379		
contrat de génération	243		
Contrat d'apprentissage			
salarié étranger	212		
Contrat public/administratif	481		
Contribution Économique Territoriale (CET)	436, 445, 446		
Contrôle			
URSSAF	372, 373, 382		
de la concurrence	466		
des comptes	419		
fiscal	439, 446, 447		
médical	354		
Contrôle budgétaire	546		
Contrôle budgétaire			
assistant(e) de gestion	434		
masse salariale	352, 403		
Contrôle de gestion	548, 428, 546		
Contrôle de gestion			
activités de service	431		
assistant(e) de gestion	434		
comptabilité analytique	427		
dans l'industrie	430		
sociale	87, 348, 350, 352		
communication	429		
Contrôle interne	415, 419		
Convaincre/conviction	562, 564, 566, 567, 570, 571		
Convaincre/conviction			
prise de parole	591		

Convention	
bilatérale de sécurité sociale	194
BTP	378
de reclassement	472
fiscale internationale	441
réglementée	462, 476
Coopération	
management	515
Corps	
attitude	173, 558
expression corporelle	173, 558
Cotisations	
sociales/réduction Fillon	364, 396
excédents de	386
paie	376
retraite	386
retraite/paie	362, 363, 372, 377, 383, 385
sociales/paie	97, 101, 103, 366, 367, 371, 383, 384, 385, 388, 389, 395
URSSAF	372, 382
Foncière des Entreprises (CFE)	446
retraite/fiscalité	318
sur la Valeur Ajoutée (CVAE)	446
Cotisations sociales	
paie	373, 387
Courrier - Courriel/E-mail	581
Coûts	
analyse des	546
comptabilité analytique	427
contrôle de gestion	428, 430, 431
de formation	236
gestion des	427
conduite de projet	493, 491
CPF (Compte Personnel de Formation)	
	231, 232, 233, 235
Créances/impayés	
recouvrement	475
Création	
société	458
Créativité	538
Créativité	
expression écrite	580, 581
gestion d'équipes	512
management	539, 595
Mind Mapping® - carte mentale	587
Crèche d'entreprise	400
Crédit client/credit management	
475	
Crédit client/credit management	
relance impayés	425
Crédit d'Impôt	
Recherche (CIR)	438, 447
Compétitivité et Emploi (CICE)	373

CIR - CICE - CIF	416
Compétitivité Emploi (CICE)	372, 376, 378, 383
crise	572
Crise	
gestion de	573
Critiques	
exprimer et gérer les	560
Cubes de MIALET	596, 597
Culture d'entreprise	357, 513
Culture d'entreprise	201, 518
Cumul emploi-retraite	306, 307, 308, 309, 310, 311
Cumul emploi-retraite	
paie	394
CVAE (Cotisations sur la Valeur Ajoutée)	445, 446
Cybersurveillance	255, 265
D	
DADS	
avantages en nature et frais professionnels	374
Déclaration Annuelle des Données	398
DEB/DES	
Déclaration d'Échange de Biens/ Services	442, 444
Décès	
allocations/réversion	337, 338
indemnisation/prévoyance	323, 324, 330, 331
Décider/décision	538, 561
Décider/décision	
entretien RH	188
prise de	529
Décision	
de justice	477
Déclaration	
Sociale Nominative (DSN)	101, 362, 363, 364, 369, 370, 376, 384, 396
avantages en nature et frais professionnels	374
paie	369, 376, 384, 395, 397, 398, 416
CA3 - TVA	444
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A	447
d'Échanges de Biens (DEB)	439, 443
fiscale	436, 437, 439, 445
Déclaration Sociale Nominative (DSN)	417
Déconnexion	
droit à la	28

Déductibilité	
des charges et produits	409
Défenseur des Droits	255, 287
délégation	540
Délégation de pouvoirs	263, 453, 470
Délégation Unique du Personnel (DUP)	268, 269
Délégations de compétence	482
Délegué du Personnel (DP)/ syndical (DS)	251, 267, 269, 273
Délegué du Personnel (DP)/ syndical (DS)	
élections du personnel	268
risques psychosociaux	294
Délit d'entrave	269, 271
Dématérialisation	
comptabilité	415, 439
facturation	412, 413
Démission	260
Démission	
paie	393
Départ	
négocié	260
Départ à la retraite	306, 307, 308, 309, 313, 314, 315, 316, 317
Départ à la retraite	
paie	393
Dépendance	
prévoyance complémentaire	329, 332
Dépenses	
de formation	235
de personnel	403
Déplacement	
paie (BTP)	378
paie (transport)	381
paie	379
Dépréciations	409, 410
Détachement	200
Détachement	
expatriation	194, 206
missions de courtes durées à l'étranger	198
mobilité internationale/retraite et protection sociale	199, 207
fiscalité	209
impatriation - immigration	213, 214, 216, 217
législation du travail	210
protection sociale	205, 211
Développement durable	
comptabilité	411

Développement personnel	566, 599, 605
Développement personnel	
gestion du temps	586
mémoire - concentration	588
Diagnostic	
financier	426
GPEC	178
organisationnel	545
Dialogue social	87, 273, 274
Diaporama (présentation)	592, 593
Digital	536
Digital learning	
gestion de la formation	226
Digitalisation	
RH	356
Dirigeant	458
Dirigeant	
paie/rémunération	377
convention réglementée	462
responsabilité pénale	263, 470
révocation	476
statut social	335
statut/rôle/responsabilité	453, 454, 455
Diriger au féminin	561
Discrimination	255, 263, 269
Discrimination	
recrutement	164, 166, 168
Dispositif pédagogique	
bâtir un	223, 238
blended/mixte learning	241
Dissolution-confusion	422
Diversité/Mixité	
générationnelle	519
Documents	
de la paie	395, 369
juridiques	478
numériques (échanges et conservation)	415
unique - HSSP	290
classement/archivage des	585
lecture de	583
DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)	288
Donation	316, 337, 339, 469
Données chiffrées	596, 597
Données chiffrées	
analyse statistique	349
présentation	429
Données numériques (Big data, open data, linked data)	480

Dossier	
de contentieux	479
classement - archivage	585
Droit à la déconnexion	299
Droit communautaire/français	
gestion des détachements	216
Droit de la concurrence	
fondamentaux	466
Droit de la personne	
Cybersurveillance	255, 265
TIC	255, 265
Droit de la sécurité sociale	
santé au travail	87, 280
Droit des contrats/ des obligations	464
Droit des contrats/ des obligations	
réforme	463
Droit des sociétés	454, 479
Droit des sociétés	
actualité	453, 455
Droit disciplinaire	248, 249
Droit du travail	
expatriés/détachés/impatriés	193, 194, 206, 213, 214
paie/rémunération	97, 366, 371, 373
délégation de pouvoirs	470
l'essentiel	250, 253
législation	83, 249, 251, 472
pour manager	549
relations collectives	271, 273, 274
responsabilité pénale	263
santé au travail	87, 280
Droit fiscal	
fiscalité internationale	441
Droit international	465
Droit pénal des TIC	480
Droit social/du travail	
l'essentiel	73, 250
actualité	161, 248, 362, 363
Droits d'auteur	
TIC	480
Droits d'auteur	379
DSN (Déclaration Sociale Nominative)	369, 384, 397
Durée du travail	
paie	103, 362, 363, 364, 366, 367, 368, 370, 371, 373, 390
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380
paie (transport)	381
administration du personnel	71, 160
réglementation	87, 161, 248, 249, 251, 253
télétravail	254, 300

Durée du travail	
temps partiel	163

E

E-formation	
digitalisation RH	356
E-Learning	223, 226, 233, 236, 238, 241
E-mail	581, 584
E-recrutement	
digitalisation RH	356
E-reputation	169
E-réputation	
marque employeur	357
E-talent	
digitalisation RH	356
Échanges Internationaux	
gestion fiscale des	441
TVA	444
Écoute	173, 295, 296
Écoute	
active/ entretiens RH	189
active	559, 566
Écrits juridiques	478
Écriture	
améliorer ses écrits professionnels	580, 581, 582, 584
Écritures comptables	408, 410, 449
Écritures comptables	
d'inventaire	409
Effectifs	
bilan social	351
gestion des	352
GPEC	174, 176
masse salariale	401, 403
tableaux de bord RH	350
Efficacité professionnelle	
affirmer son	159, 567, 596, 601, 602, 603
individuelle et collective	520
animer une reunion	533
communiquer par téléphone	590
compréhension écrite	583
convaincre/négocier	562, 563, 564, 570
créativité	587
décision	587
expression écrite	580, 581, 582, 584
gestion des conflits	578
gestion du temps	586
intervenir en anglais	594
management	525
mémorisation	588

Efficacité professionnelle

Process Com®	528
réunion/diaporama	592
techniques de classement	585
travailler en open space	589

Égalité

professionnelle/salariale	249
---------------------------	-----

Élections professionnelles

représentants du personnel	89, 268, 271
----------------------------	--------------

Élément Humain ©

598, 599, 600

Embauche

71, 160, 250

Embauche

contrat de travail	257, 258, 259
recrutement	164, 165, 166, 167
salaré étranger	212
travailleurs handicapés	287

Émotions

gestion des	601, 602, 603, 605, 173, 525, 561, 563, 566, 569, 571, 578
émotivité	575, 576, 577
gestion du stress	604
prise de parole	558, 591, 593

Empathie

525

Emploi

référentiel/répertoire/cartographie	175, 180
chômage	336
des seniors	306
et compétences	174, 176
licenciement	472
séjour - immigration	205
travailleurs handicapés	287, 288, 289

Emprunts

trésorerie	424
------------	-----

Encaissement

comptabilité client	412
---------------------	-----

Énergie

se ressourcer - gérer son	159, 605
---------------------------	----------

Engagement de retraite

norme IAS 19	318
--------------	-----

Entente illicite

466

Entrepreneur Individuel

statut dirigeant	335
------------------	-----

Entretien

de mobilité	181, 180
communication non verbale	173
de recrutement	164, 165, 166, 167, 168, 171
de recrutement collectif	167
évaluation/recrutement	188
RH difficiles	189
risques psychosociaux	296
techniques d'	165, 189, 550, 551

Entretien

téléphonique	590
annuel d'évaluation	185, 540, 551
Professionnel	180, 185, 232, 237, 550

Environnement juridique

479

Épanouissement personnel/

professionnel

567, 568, 569, 598, 600, 603

Épargne retraite

306, 318, 320

Épargne salariale

344, 400, 401, 402, 97

Épargne salariale

dirigeants/cadres	377
fiscalité	376
intéressement et participation	372
paie	101, 387, 389

Équilibre du salarié

400

Équipe

diversité	519
gestion d'	510, 511, 512, 515, 516, 528, 529, 537, 542, 570
mixité	519
projet	488, 490
gestion	536
management	539
manager une	513, 540

Estime de soi

599, 600, 603, 561, 595, 598

Etats financiers

438, 449

États financiers

audit comptable/financier	419
normes IFRS	420, 421

Étranger

expatriation/expatrié	204
missions de courtes durées à l'étranger	198
contrat international	465

Étrangers

droit des	205
-----------	-----

Étudiant étranger en France

recrutement	212
-------------	-----

Europe

protection sociale	207
--------------------	-----

Évaluation

du salarié (cadre légal)	73
de la formation	229, 230, 236, 239, 240, 242
de la performance	342
des risques santé-sécurité	282, 290
entretien d'	185, 551
entretien RH	188
et rémunération	402
recrutement	164, 166, 167

Évaluation

référentiel de compétences/métiers	175, 176
360°	525

Évasion fiscale

lutte contre l'	441
-----------------	-----

Excel

analyse statistique	349
tableaux de bord RH	350

Expatriation

contrat de travail/protection sociale/fiscalité	193, 194, 206
missions de courtes durées à l'étranger	198
paie et rémunérations	193, 195, 196
préparation - accompagnement	203, 204
protection sociale	200, 207, 211
retraite et protection sociale	199
fiscalité	208, 209, 215
impatriés - formalités d'immigration	205, 217
législation du travail	210
statut des salariés impatriés	213, 214

Expositions professionnelles

traçabilité des	291
-----------------	-----

Expression écrite

580, 581, 582

Externalisation

de la paie	395
projets informatiques	399
SIRH	399
gestion de projet	497, 498

F

Facturation

425, 439

Facturation

comptabilité client	412
comptabilité fournisseurs	413
électronique	415
TVA	444

Fait religieux

264

Feuille fiscal

438

Fiches de postes/métiers

174, 176

Fichier des Écritures Comptables (FEC)

439

Fidélisation

des talents	357
-------------	-----

Fin de carrière

seniors - préparation à la retraite	313, 314, 315, 317
-------------------------------------	--------------------

Finance

actualités fiscales	435
comptabilité client	412

Finance

contrôle des comptes	419
indicateurs de performance	547
pour non financier	348, 548
tableaux de bord	547
communication	429

Financement

de la formation	235
business plan/plan de	502

Fiscalité

Fiscalité

de la paie	376
communautaire	442
comptabilité	409
contrôle fiscal	439
Crédit Impôt Recherche (CIR)	447
dématérialisation	415
des entreprises (actualité)	435
immobilisations	414
internationale	193, 209, 441
liasse fiscale	437, 438
Sociétés Civiles Immobilières (SCI)	468
succession	337, 339
taxes	444, 445, 446
transmission d'entreprise	469

Fiscalité (mobilité internationale)

expatriés/détachés/impatriés	194, 206, 208, 215, 216
résidence fiscale	208

FOAD

	237, 241
--	----------

Fonction Ressources Humaines

audit social	355
--------------	-----

Fonctions/postes

réfrentiel de compétences/métiers	175
-----------------------------------	-----

Fonds de Roulement (FR)

	414, 502
--	----------

Forfait jours/heures

	253, 162
--	----------

Forfait jours/heures

paie	252, 390
------	----------

Forfait social

	344
--	-----

Formateurs internes

	239, 240, 242
--	---------------

Formation

	179
--	-----

Formation

réglementation de la	81, 232
E-learning	226, 241, 399
SI/learning	226, 241, 399
achat - budget - pilotage de la	223
achat/évaluation d'une	236
action de	238, 240, 241
alternance	258
bilan social	351
chargé de	224
communication CE	227

Formation

communication interne	228
dispositifs d'accès à la	177, 231, 233, 237
évaluation de la	229
formateurs occasionnels	239, 240, 242
gestion/financement	233, 235, 237, 71, 160, 231
GPEC/développement de compétences	174, 176, 177
marketing de la	228
piloter la	230
piloter un projet de	225
plan de	233
professionnalisation	258
professionnelle - entretien	551
réforme de la	232, 233, 237, 248, 550
responsable	223
retour sur investissement	229
tableaux de bord	230
tableaux de bord RH	350

Formation Professionnelle

Continue (FPC)

	73, 185, 223
--	--------------

Formation Professionnelle

Continue (FPC)

travailleurs handicapés	287
-------------------------	-----

Forme juridique

sociétés commerciales	454
-----------------------	-----

Formulaire

fiscal	438
--------	-----

Frais

de déplacements	374, 379
professionnels/paie	374, 381, 394, 416
de santé	328, 330, 331
généraux	413

Français/rédiger sans fautes

Fusion/regroupement d'entreprises

aspects comptables	422
consolidation	420
droit du travail	473

G

Garantie

d'actif et de passif	459
----------------------	-----

Garantie Minimale de Points (GMP)

	368, 383, 385, 386
--	--------------------

Garanties

prévoyance	328
------------	-----

GEC (Global Employment

Company)

	200
--	-----

Génération

Y	165, 243, 519
diversité	519
mixité	519

Gérant

SARL	457
------	-----

Gestion d'entreprise

analyse financière	426
comptabilité client	412
piloter l'activité	547
Soldes Intermédiaires de (SIG)	426

Gestion d'équipe

	562, 512
--	----------

gestion de crise

	572
--	-----

Gestion de la formation

systèmes de	226
-------------	-----

Gestion de patrimoine

	316, 339, 468, 469
--	--------------------

Gestion de projet

	486, 487, 491, 492, 498, 543
--	------------------------------

Gestion de projet

formation	225
RH	496
transversal	515

Gestion des expatriés

	204, 206
--	----------

Gestion des Ressources Humaines

(GRH)/du personnel

	71, 160, 355
--	--------------

Gestion des Ressources Humaines

(GRH)/du personnel

service paie	397
risques psychosociaux	295, 296
tableaux de bord	95, 350

Gestion du temps

	586, 587
--	----------

Gestion Electronique des

Documents (GED)

	415, 585
--	----------

Gestion financière

	548
--	-----

Gestion financière

travailleurs handicapés	288
-------------------------	-----

Gestion sociale

	87, 95, 351, 352
--	------------------

Gestion sociale

contrôle/gestion financière	348
-----------------------------	-----

GPEC (Gestion Prévisionnelle des

Emplois et des Compétences)

	176, 179
--	----------

mobilité interne	180, 181
méthodes et outils	73, 77, 174, 178
entretiens RH	185
et formation	177, 237
licenciement économique	472
réfrentiel de compétences/métiers	175

Grammaire/rédiger sans fautes

	582
--	-----

Graphique

	349
--	-----

Grenelle 2

	411
--	-----

Groupe	
dynamique de	533, 591
Groupement d'Intérêt Économique (GIE)	
forme juridique	454

H

Handicap	
emploi	287, 288, 289
loi Travail	281
Harcèlement	263, 293, 294
Heures supplémentaires	364
Heures supplémentaires	
paie	252, 372, 376, 390, 394
réglementation	253
temps partiel	163
Hiérarchie	
relation avec la	159, 510, 516, 520, 562
Holding	469
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	
paie	380

I

IAS/IFRS	
normes	410
IAS/IFRS (normes)	408, 420, 421, 423
Identité	
managériale	510
Image	
de marque/de l'entreprise	169, 590
Immigration	
emploi	205
fiscalité	215
formalités	212, 213, 214, 216, 217
séjour	205
Immobilisations	
CET	446
comptabilité	408, 409, 410
comptabilité- dépréciations	414
comptabilité- IFRS	421
Impatriation/impatriés	
fiscalité	215
formalités d'immigration	213, 214, 216, 217
protection sociale	207
statut - protection sociale	213, 214
Impayés	412
Impayés	
recouvrement	475
relance téléphonique	425
Import-export	
TVA	442

Imposition des revenus	417
Imposition/impôts	
mobilité internationale	193, 194, 206, 208, 209, 215
paie	376
actualités fiscales	435
CET	446
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	447
différentiel d'impôt	208
différés (évaluation, comptabilisation)	420, 423
exigible	423
fiscalité	436, 445
fiscalité internationale	441
import-export	442
impôt économique	423
impôts locaux	437, 438, 208, 436
IR	208, 436, 437, 438
IS	208, 436, 437, 438
ISF	208, 436, 437, 438
liasse fiscale	437, 438
sur les sociétés (IS)	440
taxes	436, 445
TVA	444
Imprimés fiscaux	
intégration fiscale	440
n°2058	437
Imputabilité	
des actions de formation	235
Inaptitude	354
Inaptitude	
indemnisation	327
invalidité	326
reclassement	326
travailleurs handicapés	287, 289
Réforme de	281
Indemnisation chômage	336
Indemnités	
Journalières - déclarations	369, 391, 392, 394
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	103, 321, 322, 323, 324, 325, 327
de Fin de Carrière (IFC)	318
de rupture	260
Indicateurs	
ratios financiers	548
RH/audit social	355
statistiques/qualité	350, 597
tableaux de bord/formation	230
tableaux de bord/performance	429, 430, 431, 434, 547
Indicateurs de pilotage	513
Indivision	468
Industrie	
contrôle de gestion	430
Infirmier du travail	287

Information	
du CE	227
retenir l'	583, 588
Informatique	
aspects juridiques	480
Informatique et libertés	255, 265
Ingénierie	
de recrutement	167
financière/formation	224, 237
pédagogique/de la formation	238, 239, 240, 241, 242, 243
Innovation	536
Innovation/innover	
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	447
développement personnel	595
management/gestion d'équipes	512
Inspection du travail	263
Institutions Représentatives du Personnel (IRP)	89, 251, 267, 268, 269, 271, 273, 274, 473
Instruments financiers	421
Intégration du collaborateur	
handicap	289
recrutement	75, 164, 166, 167, 171
tutorat	243
Intégration fiscale	440
Intelligence collective	536
Intelligence économique	495
Intelligence émotionnelle/intuitive	595, 601, 602, 603
Interculturel	201, 497, 498, 518
Interculturel	
expatriation/expatrié	204
et intergénérationnel	519
Intéressement et participation	344, 377, 401, 402
Intéressement et participation	
paie	416
Intergénérationnel	
management	536
Intérim	256, 257, 259
Intermittent du spectacle	
paie	379
International	
gestionnaire mobilité	204
GRH	201, 518
missions de courtes durées à l'étranger	198
contrat	465
gestion de projet	497, 498
Internet	
SIRH	399
cadre juridique	255, 265, 480
recrutement	164, 166, 169
Intervention orale	429, 587, 591, 593

Intervention orale	
animation réunion	533, 592
en anglais	594
interview	
presse	574
Intuition	595
Invalidité	
handicap	289
indemnisation	321, 323, 324, 325, 327
prévoyance	329, 330, 331, 332
Invalidité/incapacité	
indemnisation/prévoyance	331
Inventaire	
écritures/travaux d'	409, 410, 412, 413, 414, 449, 408
Investissements	
prévisions	502
IRP (Institutions Représentatives du Personnel)	89, 249, 267, 473

J

Juniors/génération « Y »	519
Jurisprudence	
droit des sociétés	453
droit du travail	248, 249
droit social	161

K

Knowledge Management (KM)	226, 495
----------------------------------	----------

L

Langage du corps	173
Leadership	513, 515, 529
Leadership	
management	511, 516, 520, 522, 525
au féminin	561
développement personnel	558, 598, 599, 600
Learning Management System (LMS)	226
Lecture	583
Législation	
du travail/l'essentiel	73, 250
AT/MP	326
droit des sociétés	454
du travail/ressources humaines	71, 160
intégration des travailleurs handicapés	289

Législation	
retraite	307, 309, 310
santé au travail	87, 280
télétravail	254, 300
Lettre de licenciement	266
Liasse fiscale	436, 437, 438, 548
Liasse fiscale	
intégration fiscale	440
Liberté syndicale/droit de grève	273, 274
Licenciement	251, 260, 266, 354
Licenciement	
paie	393
économique	472
entretien de	189
pour inaptitude	327
Liquidation judiciaire	471
Liquidation (retraite)	309, 310, 311, 313, 315, 317, 307
Lire des documents	583
Litige	
droit des affaires	474, 475, 477
règlement amiable/arbitrage	465
Logiciel/progiciel	
GTA	399
paie	395, 397
planification	399
SIRH	399
Logique	596, 597
Loi de financement de la sécurité sociale	
paie	362, 363, 364
actualité	248, 435
Loi de finances	
paie	362, 363, 364, 417
actualité	435
fiscalité	436
Loi Évin	
prévoyance collective	330, 332, 333, 328, 329
Loi informatique et libertés	265
Loi sur la démocratie sociale	268
Loi sur la sécurisation de l'emploi	251
Loi sur la sécurisation de l'emploi	248, 249
Loi Travail	
santé au travail	281
Loi Warsmann	453

M

Madelin	
contrats	334
Mails	516
Mails	
Cybersurveillance	255
TIC	255
gestion du temps	586
rédiger les	581, 584
droit à la déconnexion	299
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	492
Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)	491
Maîtrise de soi	603
Maladie	
paie	368, 388, 392
paie (BTP)	378
arrêts - absentéisme	321, 354
indemnisation	322, 323, 324, 327
professionnelle (ATMP) - prévention	292, 326, 354, 282
temps partiel	325
Management	
à distance	536
visuel	536
Management/manager	510, 521, 559
Management/manager	
à distance	254, 300, 516
absentéisme	354
de la performance	342
droit du travail pour	549
droits et obligations du	549
entretien annuel/appréciation des performances	185, 551
entretien difficile	189
interculturel	497, 498, 518
motivation	520
télétravail	254, 300
travailleurs handicapés	289
au féminin	561
collaboratif	512
coopératif/participatif	538
d'équipe	512, 542
de la connaissance/du savoir	495
de projet	486, 487, 488, 490, 491, 492, 543
des générations	519
gestion des conflits	531
MBTI	529
outils	544, 545, 562, 597
par processus	544
Process Com®	528, 570, 571

Management/manager	
résolution de problèmes	538
s'affirmer comme	511, 522, 525
savoir être	522, 525, 558
techniques de	510
transversal - matriciel	515
du changement	537
intuitif	595
Créativité	539
top management	513
Manager	
de proximité	513
manager coach	540
Mandat social	377
Manipulation	295, 575, 576, 577
Manuel des procédures comptables	418
Marchandage	
délict de	263
Marchés publics	
appel d'offres	481, 482, 483
Marges	
comptabilité analytique	427
Marketing	
formation	228
RH/recrutement	169
RH/gestion des talents	357
Marque employeur	169, 357
Masse salariale	97, 352, 400, 401, 402, 403
Masse salariale	
gestion financière	348
tableaux de bord RH	350
Maternité - Paternité - Adoption	
paie	392
congés	162
indemnisation	321, 323, 324, 327
Mathématiques	596
Mathématiques	
analyse statistique	349, 597
MBTI	
connaissance de soi	188
management/manager	529
Mécanismes comptables	
débit/crédit	449
Médecin	
du travail	297
Médecin du travail	287, 294, 325, 326
media training	
journaliste	574
Médiation	
conflit d'associés	476

Médiation	
gestion des conflits	531
Médiation (droit des affaires)	474
Mémoire	587
Mémoire	
développer sa	588
entretenir	588
techniques de mémorisation	583
Méthode	
ABC ABM/comptabilité	427, 428
pédagogique	236, 238, 240
Métiers	
orientation professionnelle	181
référentiel/répertoire	174, 175, 176
MIALET	
cubes de	596, 597
Mind Mapping®	
efficacité professionnelle	587
Mission de courte durée	
expatriation/détachement	198
Mixité des générations	519
Mobilisation d'équipe	512, 515, 516, 522
Mobilité internationale	203
Mobilité internationale	
GRH - GPEC	194, 213, 214
interculturel	201
missions de courtes durées à l'étranger	198
paie et rémunérations	195, 196
protection sociale	199, 200, 206, 207, 211
contrat de travail	206
détachement intra-groupe	216
fiscalité	206, 208, 209, 215
législation du travail	210
multiculturel	518
gestion RH	204, 205
Mobilité interne	179
Mobilité interne	
entretien de	180, 181
formation	177
GPEC	174, 175, 176
Modélisation	545
Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)	474, 477
Moins-values	
résultat fiscal	440
Motivation	521
Motivation	
collaborateurs	510, 512, 515, 516, 520, 525, 528, 537, 538, 570, 571
équipe	510, 512, 515, 516, 520, 525, 528, 537, 538, 570, 571

Motivation	
outils RH	295, 550, 551, 185
management	511
personnelle	522, 601, 602, 605
Multiculturel	201, 518
Multiculturel	
gestion de projet	497, 498
Mutuelle complémentaire/santé	321, 328, 330, 332, 386

N

Négociation	
collective	249, 273, 274, 332
commerciale (droit de la concurrence)	466
contrat international	465
contrats	463, 464
rémunération	402
complexe	563
négociateur/convaincre	562, 564
Négociation collective	
prévoyance/santé	329
Networking	169
Neurosciences	559
Neurosciences	
gestion du temps	586
Non	
savoir dire	560, 586
Non verbal	
communication/langage	173
entretien RH	188
Normes comptables internationales	
IAS 12	423
IAS/IFRS	408, 420, 421
Note	
rédiger une	581
NTIC/technologies de l'information et de la communication	
cadre juridique	255
Numérique	
cadre juridique	480

O

Objectifs	
de formation/pédagogiques	229, 236, 238, 240
fixer des	342, 542
personnels/réaliser ses	566, 586, 595
Obligations	
droit des	463, 464
légales de l'employeur	470, 549

Offre de formation

communication interne/marketing 228

Onboarding 164

OPCA (Organisme Paritaire

Collecteur Agréé 179, 237

Open space

efficacité professionnelle 589

Opération de capital 455, 460, 476

Opérations commerciales internationales

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 443

Opérations intracommunautaires

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 443

Optimisation

paie 397

fiscale/fiscalité internationale 208

d'une organisation 544, 545

Oral

intervention à l' 533, 591, 592

intervention en anglais 594

Orateur

591, 592

ORGANIC

taxes 445

Organisation

service paie 397

comptable 415, 425, 435

télétravail 254, 300

classement collectif 585

d'un service/d'une activité 545

dans son travail 586

de son équipe 542

hiérarchique/transversale 516

par processus/transversale 515, 544

Orientation professionnelle

entretien 181, 550, 551

entretiens RH 185

formation professionnelle 550, 179, 223

Orthographe/rédiger sans fautes 582

P

Pacte d'associés/d'actionnaires

461, 476

Paie

expatriés/détachés/impatriés 193, 195, 196

actualités 362, 363, 364, 417

audit de/plan de test 398

avantages en nature et frais

professionnels 374

Paie

BTP 378

bulletin de paie 71, 101, 103, 160, 367, 368, 387, 389, 395

contrôle/conformité 396

cotisations 366, 371, 373, 383, 385

déclarations 101, 369, 370, 384

dirigeants/cadres supérieurs 377

durée du travail/forfaits jours 390, 394

et comptabilité 348, 416

externalisation (ASP, SAAS...) 395

fiscalité de la 376

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 380

manuel de 398

organisation du service 397

pour non initiés 367

référentiel / bible de la 396

solde de tout compte 393

spécifiques (cadre, apprenti, stagiaire...) 394

suspension/rupture du contrat 97, 371, 373, 387, 388, 389, 392, 393, 394

temps partiel 163, 390

traitement informatisé/logiciel 395, 397, 399

transport 381

URSSAF 372

détachés/impatriés 215

forfait jours/heures 252

politique de rémunération 97, 401, 402

intermittents du spectacle 379

Parcours de professionnalisation 177

Parcours professionnel

accompagnement 179

aires de mobilité 175

Parole

en anglais 594

prise de 558, 591, 592, 593

Partenaires sociaux 267, 269, 271, 273, 274

Participation

épargne salariale 344, 377, 401, 402

paie 372, 416

Passation

marchés publics 481, 482, 483

Pathologies professionnelles 297, 326

Patrimoine

retraite/transmission 339, 316, 317, 337

Pédagogie

gestion de la formation 236

ingénierie de formation 229, 238, 239, 240, 241, 242

tutorat 243

PEE, PERCO

plan d'épargne salariale 344

Pénibilité

Pénibilité

handicap 289

réforme des retraites 310

TMS 292

expositions professionnelles 291

Pension

retraite 308, 309, 310

PERCO, art 83, art 39

plan d'épargne retraite 311, 313, 315, 337, 338

PERCO, art 83, art 39 318

Performance

comptabilité/contrôle de gestion 427, 428, 430, 431

indicateur de 547

management 520, 521, 536, 542, 544

RH - appréciation/évaluation des 342, 551

RH - audit social 355

individuelle 598, 599, 600, 604, 605, 588

évaluation de la 546

Performance Globale 411

Période d'essai 260

Personnalité

connaissance de soi 188

difficile 189, 297, 571, 576, 577, 578

types de 165, 166, 528, 570, 571

difficile/conflit - gérer une 528, 575

s'affirmer 561

Personne morale

droit des sociétés 454

Personnel

masse salariale 403, 401

représentants du 267, 271

Perte d'emploi

rupture du contrat de travail 260

Pilotage

management/manager 513

Piloter

performance 547

un projet de formation 225

gestion de projet 486, 488, 491, 543

l'activité de son équipe 542

processus 544, 545

Piloter

RH- contrôle de gestion sociale 97, 351, 352, 401, 403

Placement

financier/trésorerie 424
gestion de patrimoine 316, 339

Plan Comptable Général (PCG) 408, 409, 410

Plan d'affaires/Business Plan 502

Plan d'épargne

salariale (PEE, PEG, PEL) 344, 377, 402
PERE 318, 320, 400, 402
retraite PERCO 400, 402, 318, 320

Plan de formation 81, 177, 223, 224, 231, 232, 233, 235

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) 472

Plan social

chômage 336
rupture du contrat de travail 472

Planification

outils de 399
progiciels 399
projet 486, 487, 491, 494, 543

Plus-values

résultat fiscal 440

PNL (Programmation Neuro

Linguistique) 510, 522, 559, 566, 567

Pôle emploi

attestation 393
cotisations 383, 385
déclarations 369
assurance chômage 322, 336

Politique

de rémunération 97, 195, 342, 403
formation 226, 228

Potentiel

révéler son 595, 598, 599, 600

Pourcentages 349, 596

Pouvoir disciplinaire

de l'employeur 250, 549

Powerpoint

présentation 429, 592, 593

Pratiques anticoncurrentielles 466

Prélèvement à la source 363, 376, 417

Prélèvement à la source

paie 416

Préparation à la retraite 313, 314, 315, 317

Président du CHSCT 285

Prestation

de sécurité sociale 331, 321, 330
familiale/sociale 322

Prestation de services

détachement à l'international/prêt de main d'œuvre 216
paquet TVA 444

Prêt de main d'œuvre étrangère 216

Prévention

santé-sécurité au travail 280, 282
CHSCT 284, 286
Hygiène Santé Sécurité et Prévention (HSSP) 290
risques psychosociaux 293, 294, 297, 521
TMS 292

Prévisions

budgétaires 502, 546

Prévoyance 322, 323, 324, 330, 331, 332

Prévoyance

cotisations 364
déclarations 369
impacts paie 362, 363
portabilité des droits 328, 336, 393
actualité 329
réversion 338, 337
travailleurs non salariés 334

Priorités

gestion des 586

Prise d'acte

rupture du contrat de travail 260

Prise de notes 587

Prise de notes

techniques de 580

Prise de parole 239, 242, 533, 574, 591, 593

Prise de parole

en anglais 594

Prix de revient 427

Prix de transfert 439, 441

Procédure

paie 397
à l'amiable - droit des affaires 474
comptable/Manuel 418
contentieuse 477
de contrôle /d'approbation 462
judiciaire/droit des affaires 475
préventive/collective 471
prud'homale/disciplinaire 83, 266

Procès-verbal

élection du personnel 268

Process Com® (PCM) 528, 570

Process Com® (PCM)

management 571

Processus

budgétaire 430, 431
déclaratif - intégration fiscale 440
indicateurs de performance 547
pédagogique 238
management/gestion des 515, 544

Professionnalisation

contrat et période 231, 233, 235, 237
formation du salarié 231, 232
parcours de 177

Professions libérales

protection sociale/prévoyance 334

Projet

TIC/systèmes d'information 399, 480
externalisé/internationaux 497, 498
formation 225
business plan/stratégie 502
conduite/pilotage 486, 488, 490, 491, 492, 494, 543
coûtenance de 493
management/organisation 545
personnel/professionnel 566
transversal 515
conduite du changement 537

Propriété intellectuelle

protection de projets/créations intellectuelles (TIC) 480

Protection sociale 211, 400

Protection sociale

expatriés et détachés 193, 194, 198, 207
expatriés et détachés/retraite 199
expatriés/détachés/impatriés 200, 205, 206, 213, 214, 216, 217
actualité 161
complémentaire 329
mutuelles 328
perte d'emploi 336
prestations sécurité sociale 323, 324, 325
retraite 313, 315
temps partiel 163
travailleurs non salariés 334
en France 322

Prud'hommes 266

Q

Qualité

de la formation 229, 237
de vie au travail 520, 589, 605
de Vie au Travail (QVT) 298

Qualité de Vie au Travail (QVT) 294, 531

Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI) 601, 602, 603

R

Raisonnement

argumenter - convaincre 562
et logique 596

Rapport de gestion

RSE/Développement Durable 411

Ratios

analyse statistique 349
financiers 426

Recadrage

entretien RH de 189

Recherche

Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 447

Reclassement

inaptitude 327
licenciement 472

Reconnaissance

520, 521

Recours

contentieux 477
contentieux - marchés publics 482, 483

Recouvrement et impayés

425, 475

Recrutement

marque employeur 357

Recrutement/recruter

188

Recrutement/recruter

à l'international 201
mobilité internationale 204
processus 73, 75, 164, 166, 167
bilan social 351
discrimination 168
droit du travail/GRH 251, 259, 71, 160, 250
entretien - tests 165, 166, 167, 173
salarié étranger 212
un junior/un cadre 165
alternant/stagiaire 170, 171
web 2.0 169

Rédiger

des contrats 463, 465, 467
des écrits juridiques 478
des E-mails 584
des écrits professionnels 580, 581, 582

Redressement

contrôle URSSAF 382

Redressement judiciaire

471

Réduction de capital

460

Réduction Fillon 364, 396

Réduction Fillon

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR) 380
paie (transport) 381

Référentiel

compétences/métier 176, 180, 174, 175

Régime d'intégration fiscale 440

Régimes de retraite 306, 307, 308, 309, 310, 318

Régimes de retraite

cotisations 386
complémentaires 311

Registres

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 443

Règlement amiable judiciaire/conventionnel

droit des affaires 465, 474, 475, 477

Réglementation

comptabilité - gestion impayés 425

Règlements communautaires 194, 205, 207, 216

Règles de territorialité

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 443

Règles d'assujettissement

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 443

Régularisation

paie 101, 103, 371, 373, 383, 385, 387, 388, 389

Réintégrations (sociales et fiscales)

paie/cotisations 386

Relance amiable

comptabilité - gestion impayés 425

Relation client

comptabilité 425

Relations commerciales

467

Relations commerciales

droit de la concurrence 466

Relations humaines/interpersonnelles

outils de communication 159, 173, 558, 559
dans la conduite de projet 488, 490
développement personnel/communication 528, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 600
difficiles/gestion des conflits 531, 568, 575, 576, 577, 578
management/gestion d'équipes 512
négocier/convaincre 563
s'affirmer 529, 560

Relations sociales

négociation/réunion 274, 87, 269, 273

Relaxation

591, 593, 604

Religion

gestion de la 264

Rémunération

expatriés/détachés/impatriés 193, 195
des dirigeants/cadres 377
administration/gestion du personnel 71, 160
bilan social 351
différée/épargne salariale 318, 344
gestion de la masse salariale 97, 348, 352, 403
politique de 400, 401, 402
variable 342

Rentabilité

comptabilité analytique 427
contrôle de gestion 428, 430, 431
financière 426, 548
trésorerie 424

Reporting

financier 429

Reporting extra financier

RSE/Développement Durable 411

Reporting intégré

411

Représentants du personnel

89, 160, 248, 251, 267, 71

Représentants du personnel

actualité 161
bilan social 351
Comité d'Entreprise 227, 270, 271
élections 268
fusion - transferts d'activité 473
rupture du contrat de travail 266, 472
télétravail 254, 300

Représentativité syndicale

271

Réseau collaboratif

495

Réseaux sociaux

recrutement 164, 166, 169
utilisation des 265

Résolution

conflit d'associés 476

Résolution de problèmes

529, 539

Résolution de problèmes

RH 355
management 538
Mind Mapping® - carte mentale 587
raisonnement 596, 597

Responsabilité de l'employeur

453

Responsabilité de l'employeur

Cybersurveillance 265
pénale 83, 248, 249, 263

Responsabilité de l'employeur	
Qualité de Vie au Travail (QVT)	298
risques psychosociaux	293, 294, 297
santé au travail	87, 280
TIC	265
droit à la déconnexion	299
Responsabilité pénale/civile	
du dirigeant	470, 471
Responsabilité Sociétale d'Entreprise (RSE)	
comptabilité	411
Responsable	
formation	223
Ressources Humaines (RRH)	159
Ressource	
personnelle	595
se ressourcer	605
Ressources Humaines	
digitalisation	356
Ressources Humaines (RH)	
à l'international	201
mobilité Internationale	204
mobilité interne	180, 181
outils	399
paie (initiation à la)	367
SIRH	399
audit RH/social	355
chargé de formation	224
contrôle de gestion sociale	348, 352
entretien difficile	189
gestion de l'absentéisme	354
GPEC	175
législation	250
prévention des RPS	293
Qualité de Vie au Travail (QVT)	298
responsable/directeur (RRH/DRH)	159
s'affirmer	188
tableaux de bord RH	95, 350
travailleurs handicapés	289
conduite de projet	496
et Système d'Information (SI)	495
Restaurants	
paie (HCR)	380
Restructuration	
fiscalité	439
Restructuration d'entreprise	422
Restructuration d'entreprise	
consolidation	420
fusion - cession	473
Résultat fiscal	436, 440
Résultat fiscal	
liasse fiscale	437, 438
Retenue à la source	417

Retour sur Investissement (ROI)	
formation	230
Retraite	
actualité/réformes	323, 324, 362, 363, 199, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 318
des expatriés/détachés	199
cotisations	366
des dirigeants/cadres	377
et prévoyance (paie/cotisations de)	386
calcul/liquidation	307, 308, 309, 310, 311, 313, 315
capitalisation	316, 318, 320
chômage-demandeur d'emploi	336
complémentaire (AGIRC - ARRCO-IRCANTEC)	306, 307, 308, 309, 311
gestion de patrimoine	316, 339
préparation à la	313, 314, 315, 317
prévoyance	333
régime général de la sécurité sociale	307, 308, 309, 310
réversion	310, 311, 337, 338
rupture du contrat de travail	260
supplémentaire	316, 318, 320
travailleurs non salariés	334
complémentaire (intermittents du spectacle)	379
maladie/invalidité	325
protection sociale	322
Réunion	
avec les partenaires sociaux	227, 267, 269, 271
CHSCT	285
conduire/mener une	533, 587, 592
prise de notes	580
Revenus	
financiers/fonciers	316, 339, 469
patrimoine	316, 339, 469
Réversion (retraite)	310, 311, 315, 337, 338, 306, 309
Révision des comptes	418
RH 2.0	
recrutement	169
Risque(s)	
crédit client	425, 475
fiscal	439
pénal en entreprise	263, 470
professionnels - prévention	282
psychosociaux	290, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 354
gestion de projet	491
psychosociaux - prévention et gestion	521
psychosociaux - qualité de vie au travail	605

risques professionnels	291
Rôle	
du chargé de formation	224
RTT/jours de repos	162, 253
Rupture du contrat de travail	249
Rupture du contrat de travail	
dirigeants/cadres	377
paie	368, 370, 376, 395
paie (BTP)	378
paie (transport)	381
actualité	161
contentieux	266
conventionnelle	260

S

SA, SARL, SAS, SEL, SNC	454
Salaire	
expatriés/détachés/impatriés	195
comptabilisation de la paie	416
déclarations	369, 370
dernière paie	393
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	380
paie	97, 101, 103, 368, 371, 372, 373, 374, 388, 389
paie (transport)	381
paie pour non initiés	367, 395
Salaire (brut/net)	
paie	387
Salaires et rémunération	
politique salariale	400, 401, 402
Salarié étranger	
inter-pays	200
détaché/impatrié	213, 214, 216
formalités immigration	217
recrutement	212
Sanction disciplinaire	266
Sanction disciplinaire	
entretien difficile	189
Santé au travail	280, 281
Santé au travail	
Qualité de Vie au Travail (QVT)	298
risques psychosociaux	293
droit à la déconnexion	299
Santé et sécurité au travail	294, 297, 321
Santé et sécurité au travail	
expatriation/détachement	198
ATMP	327
CHSCT	283, 285
évaluation des risques - EVRP	290
maladie	327
présider le CHSCT	284

Santé et sécurité au travail

référént	282
Risques PsychoSociaux (RPS)	292, 521
secrétaire du CHSCT	286
travailleurs handicapés	287, 289

Sauvegarde

procédure/ plan de	471
--------------------	-----

Savoir être/compétences

du manager	525, 538, 511, 522
------------	--------------------

Savoirs/Connaissances

capitalisation/transmission	243, 495
-----------------------------	----------

Secrétaire du CHSCT

286

Secrétariat juridique

453, 479

Secrétariat juridique

écrits juridiques	478
-------------------	-----

Sécurisation des parcours professionnels

179

Sécurité

au travail	282, 285
au travail - responsabilité pénale	263

Sécurité sociale

211

Sécurité sociale

convention bilatérale	200
loi de financement de la	199, 321, 323
plafond	383, 385
AT/MP	326
droit de la	161, 248, 323, 325
régime général	306, 310
retraite	306, 310
statut du ressortissant étranger	213, 214
protection sociale	103, 322, 328, 329, 330, 331, 332
expatriation/détachement	194, 198, 205, 206, 207
prestations/indemnités journalières	325, 326, 391, 321, 323, 324

Seniors

fin de carrière/retraite	313, 314, 315, 317
gestion des	519

SEPA

virements et prélèvements	413
---------------------------	-----

Service

pilotage/management	547
RH	159, 173, 293
organisation d'un	545

Service formation

224

Service formation

communication interne/marketing	228
tableaux de bord	230

Signature électronique

comptabilité	415
--------------	-----

SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines)

226, 350, 352, 399, 495

Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)

gestion des	575, 576, 577, 579
-------------	--------------------

Société

à Responsabilité Limitée (SARL)	457
anonyme (SA)	456
conflit d'associés	476
convention réglementée	462
création/fonctionnement	456, 457, 458
forme juridique	335
opération de capital	460
par Actions Simplifiée (SAS)	458

Sociétés

droit des	453, 454, 455, 479
-----------	--------------------

Sociétés Civiles Immobilières (SCI)

468

Solde de tout compte

387

Solde de tout compte

paie	101, 371, 389
------	---------------

Sommes isolées

paie	383, 393
------	----------

Souffrance au travail

risques psychosociaux	295, 297, 293, 294
-----------------------	--------------------

Sourcing

recrutement	169
-------------	-----

Spectacle

intermittents du (paie)	379
-------------------------	-----

Stage/Stagiaire

paie/rémunération	394
convention de	258
étranger	212

Stage/stagiaire

recrutement	171
-------------	-----

Statistique

analyse statistique	349
tableaux de bord RH	350

Statut

société	458
---------	-----

Stratégie

indicateurs	546, 547
patrimoniale	316, 339, 468
RH	167, 355
tableaux de bord	546, 547
business plan	502
conduite du changement	537, 545
pilotage/management	522, 544

Stress

management	520
risques psychosociaux	293, 294, 297
conflits/tensions professionnelles	528, 571, 575, 576, 577, 578
gestion du	559, 567, 586, 589, 601, 602, 604, 605, 529
prise de parole	533, 558, 591, 593

Succession

droits de	316, 337, 339, 468, 469
-----------	-------------------------

Suivi médical

loi Travail	281
-------------	-----

Suspension du contrat de travail

paie	392, 393
actualité	161

Syndicats et représentant du personnel

267, 268, 273, 274

Synthèse

compte rendu	587
raisonnement et logique	597

Système d'information (SI)

RH (voir SIRH)	399
droits d'auteurs	480
gestion de la formation/E-learning	226, 241

T

Tableaux de bord

paie	397
financiers	424, 426, 428, 430, 431, 434
formation	229, 230
mise en oeuvre	349, 429, 544, 547
pilotage	349, 429, 544, 547
RH	95, 348, 350, 351, 354, 355, 403

Talents

fidéliser les	357
---------------	-----

Taxe foncière

445

Taxe professionnelle

Contribution Économique Territoriale	436, 446
--------------------------------------	----------

Taxe sur les salaires

d'apprentissage	445
participation	445

Taxes

fiscalité	436, 445
TVA	444

Team building

490

Teambuilding

539

Technologies d'Information et de Communication (TIC)

cadre juridique	265
gestion de la formation	226

Technologies d'Information et de Communication (TIC)	
propriété intellectuelle	480
Téléphone	
comptabilité - gestion impayés	425
communiquer par	590
Télétravail	184, 253, 254, 265, 300, 516, 517
Télétravail	
paie	390
Temps	
pour soi/prendre du	313, 314, 586
gestion du	529, 586
Temps de travail	
paie	252, 390
aménagement	87, 253
aménagement du	163
réduction	87, 253
temps partiel	163
Temps partiel	
paie	383, 388, 390, 392
retraite	307, 386
thérapeutique	163, 321, 325, 327, 392
réglementation/gestion du	162, 163, 250, 251, 253, 257
Tensions corporelles (gestion des)	604
Tensions/situations difficiles	575, 576, 577, 595, 601, 602, 605
Territorialité (voir aussi TVA)	
TVA	442
TVA intracommunautaire	443
Testament	337, 339
Théâtre	
prise de parole	558
techniques	558
Third Country National (TCN)	200
Titre de séjour	212
Titres sociaux	455, 459
TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)	292
TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)	
évaluation des risques - EVRP	290
Top management	513
Transaction	
rupture du contrat de travail	260, 393
droit des affaires	474
Transformation	
société (droit des affaires)	455, 456, 457
Transformation digitale	
des compétences	169

Transformation digitale	
digitalisation RH	356
Transmission	
de patrimoine	316, 337, 339, 469
de savoir	243, 313, 314
Universelle du Patrimoine (TUP)	422
Transport	
paie	381
Transversal	
management	515, 516, 544
Travail	
intermittent	253, 390
à distance/télétravail	184, 254, 265, 300, 516
collaboratif	480, 495
et handicap	287, 289
temporaire/intérim	259
Travail à l'étranger/expatriation	194, 198, 200, 203, 205, 206
Travail à l'étranger/expatriation	
rémunération	195
retraite/protection sociale	199, 207
fiscalité	209
fiscalité des expatriés	208
législation du travail	210
protection sociale	211
Travail et séjour des étrangers/immigration	212, 213, 214, 215, 216, 217
Travailleur Non Salarie (TNS)	
protection sociale	334
statut social	335
Travailleurs Handicapés (TH)	
gestion financière	288
Trésorerie	420, 449
Trésorerie	
analyse financière	426
au quotidien/à court terme	424
budget	546
prevision	546
Tutorat	243
TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)	408, 435, 444
TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)	
comptabilité fournisseurs/clients	412, 413
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	443
dématérialisation	415
fiscalité internationale	441
immobilisations	414
intra-extracommunautaire	439, 442, 444
réglementation/territorialité	436, 444

TVTS	
taxes	445
Typologie de sociétés	479
Typologie de sociétés	
droit des sociétés	454

U

Unedic	
assurance chômage	336
URSSAF	372, 398
URSSAF	
avantages en nature et frais professionnels	374
cotisations	383, 385
paie	373

V

VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	231, 232, 235, 237
Valeurs	
management	519, 522
personnelles/professionnelles	569
Valorisation/reconnaissance au travail	521
Veille	
RH/juridique	355
intelligence économique	495
Vente/cession	
d'une entreprise	469
Vie privée	
du salarié	264
du salarié - cadre juridique	255
télétravail	184, 254, 300
droit à la déconnexion	299
Vocabulaire	
contrôle de gestion	434
juridique	478
rédiger sans fautes	582
Voix	558, 591
Voix	
communiquer par téléphone	590

W

Web/internet	
droit des TIC	265
recrutement 2.0	169

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 • ADOA • 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 CROPS SCIENCE
• BERTIN TECHNOLOGIES • BIOCODER • 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 • KRYG 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 • NUTRISO • 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, ÉCOLES 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, SDMS... • 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



GERESO



IMPRIM'VERT®

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