

# Formations diplômantes et certifiantes

# 2019

FORMATIONS **INTERENTREPRISES**

**BLOCS** DE COMPÉTENCES

**CERTIFICATS** PROFESSIONNELS

FORMATIONS **DIPLÔMANTES**

FORMATIONS **INTRA-ENTREPRISES**

**COACHING**

**E-LEARNING**

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





**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION

# SOMMAIRE

## DIPLÔMES









8

Assistant(e) RH	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		12
Collaborateur social et paie	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		16
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		20
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		24
Manager du développement des ressources humaines	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		28
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLÔME		ÉLIGIBLE CPF		32

## BLOCS DE COMPÉTENCES

36

Administrer les RH	NOUVEAU		ÉLIGIBLE CPF		37
Assurer la gestion administrative et sociale des salariés			ÉLIGIBLE CPF		39
Construire le développement RH			ÉLIGIBLE CPF		41
Contribuer au développement RH	NOUVEAU		ÉLIGIBLE CPF		43
Recruter les collaborateurs			ÉLIGIBLE CPF		45
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences			ÉLIGIBLE CPF		47
Manager et développer les compétences			ÉLIGIBLE CPF		49
Piloter la formation professionnelle			ÉLIGIBLE CPF		51
Garantir l'application du droit social individuel			ÉLIGIBLE CPF		53
Manager les relations sociales individuelles			ÉLIGIBLE CPF		55
Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail			ÉLIGIBLE CPF		57
Organiser la représentation du dialogue social			ÉLIGIBLE CPF		59
Manager le dialogue social			ÉLIGIBLE CPF		61
Manager la sécurité et le bien être au travail			ÉLIGIBLE CPF		63

Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF 	65
Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	67
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	69
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	71
Gérer la paie	NOUVEAU  ÉLIGIBLE CPF 	73
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE CPF 	75
Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	77

## FORMATIONS CERTIFIANTES

78

Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	81
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	83
Chargé(e) de recrutement	CERTIFICAT CPFFP 	85
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT CPFFP 	87
Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	89
Responsable formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	91
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	93
Formateur d'adultes en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	95
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	97
Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux"	CERTIFICAT CPFFP 	99
Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP 	101
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP 	103
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP 	105
Responsable Paie	CERTIFICAT CPFFP 	107
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	109
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	111
Contrôleur de gestion	CERTIFICAT CPFFP 	113
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	115
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	117
Les compétences-clés du manager	CERTIFICAT CPFFP 	119



# 10

**BONNES RAISONS  
DE VOUS FORMER  
AVEC  
GERESO**

## **MERCI À VOUS !**

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.



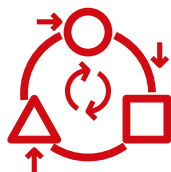


## DES FORMATIONS DE QUALITÉ SUPÉRIEURE

Après plus de **20 000 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** » et **85% des participants** recommandent GERESO (source ForMetris).

**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

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

Et pour vos projets d'entreprise ou à enjeux stratégiques, nos équipes intra, conseil et grands comptes sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**



### OBJECTIF CPF !

GERESO se mobilise pour la réussite du Compte Personnel de Formation (CPF) en vous proposant une gamme de **formations diplômantes, de blocs de compétences et des formations certifiantes** éligibles 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 

EN CHIFFRES

**80 000**

professionnels des secteurs privé  
et public formés

**1 500**

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2019



**GERESO**

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



## DES CONSULTANTS EXPERTS & PASSIONNÉS

Les consultants GERESO sont des **experts** sélectionnés pour leur parcours académique et professionnel, leur **expertise métier**, leurs **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

Classes virtuelles, webinaires, formations en blended learning, Espace Stagiaire en ligne pour consulter vos e-ressources après-stage ou gérer vos inscriptions, Espace Responsable Formation pour piloter les formations de vos collaborateurs...

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

## LE BLOG LES-EXPERTS-RH.COM

À travers ce blog, les experts GERESO vous apportent leur regard avisé sur les grandes tendances RH, les actualités et les enjeux de la fonction RH dans les secteurs privé et public.

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



**GERESO**

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



## UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ, AVANT, PENDANT & APRÈS 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.

**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](http://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.

# 87 / 100

Indice de satisfaction 2018  
(Source : Formetris)

# 20 000

évaluations  
réalisées

EN CHIFFRES



**GERESO**

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



## DES FORMATIONS & CERTIFICATS LABELLISÉS

GERESO est membre de la **Fédération de la Formation Professionnelle (FFP)** et bénéficie également de la **qualification délivrée par l'ISQ-OPQF** pour l'ensemble des domaines de formations :

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

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 aussi **référéncée au Datadock**. 2 de nos certificats professionnels en Paie et Mobilité Internationale ont reçu la **certification CNCP** et sont donc enregistrés auprès de la **Liste Nationale Interprofessionnelle**.



## 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 22<sup>e</sup> 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.



## 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. Au final, un vrai confort : démarches simplifiées, temps de formation optimisés, déplacements réduits et une réelle source d'économie.*



**GERESO**

**EN SAVOIR PLUS ?** Rendez-vous sur [gereso.com](http://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... 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 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 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 527*



# 600

thématiques distinctes  
en formation,  
conseil et édition

# 6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

# 180

publications au catalogue  
GERESO édition 2019,  
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**

# OBJECTIFS : CPF, COMPÉTENCES ET DIPLÔME !

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

Optez pour la logique **FORMATION ► BLOC DE COMPÉTENCES ► DIPLÔME ► !**

## QU'EST CE QU'UN BLOC DE COMPÉTENCES ?

La loi sur la sécurisation de l'emploi prévoit que chaque diplôme certifié au RNCP soit découpé en **plusieurs blocs de compétences** clairement identifiables.

Ainsi, un bloc de compétences correspond à une « **compétence phare** » d'un diplôme. Chaque bloc est considéré en lui-même comme une **certification professionnelle** reconnue et ouvre droit, à ce titre, au CPF (Compte Personnel de Formation).

Un bloc de compétences peut être constitué d'**une ou plusieurs formations**, et donne lieu à une **validation des acquis**.

GERESO vous propose plus de **25 blocs de compétences**, qui couvrent l'essentiel des compétences en ressources humaines et en management.

## BLOC DE COMPÉTENCES ET DIPLÔME, QUELS LIENS ?

Chacune des **6 formations diplômantes** proposées par GERESO est découpée en blocs de compétences distincts, éligibles au CPF et capitalisables sur plusieurs années, dans la perspective d'obtenir un titre diplômant par étapes successives.

Vous pouvez donc choisir de préparer un diplôme GERESO par **blocs successifs**, au fil des années, tout en bénéficiant de votre CPF.

## OBTENIR UN DIPLÔME PAR BLOCS SUCCESSIFS, COMMENT FAIRE ?

Dans un premier temps, identifiez la **formation diplômante** qui correspond à votre profil, à vos compétences actuelles et à vos souhaits d'évolution professionnelle.

Contactez ensuite votre conseillère pédagogique pour élaborer votre parcours de formation personnalisé, **bloc par bloc**.

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

## VOUS AVEZ DÉJÀ PARTICIPÉ À DES FORMATIONS GERESO ?

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

# FORMATION ► BLOC ► DIPLÔME ►

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



**GERESO**

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

# FORMATIONS DIPLOMANTES EN RH

DIPLOME 

Pour vous accompagner,  
nous vous proposons **6 titres  
diplômants de haut niveau**,  
élaborés en partenariat avec  
les meilleures écoles RH.

## MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master 2 - Diplôme d'État Bac+5 en présentiel et  
e-learning - Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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

- 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 formations continue** ?



GERESO

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



## CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Niveau II (Bac+3/+4)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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

## MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RH

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

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



En partenariat avec



## RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Titre certifié de Niveau II (Bac +3/+4)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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...



En partenariat avec

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

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


# ASSISTANT(E) RH

Certification professionnelle de Niveau III (Équivalence Bac +2)  
Inscrit au RNCP  
Éligible au CPF

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**30**  
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec CESI Entreprises, ce titre professionnel de niveau III permet d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer la plupart des missions RH : recrutement, accueil et gestion administrative du personnel, traitement de la paie, gestion de la formation, participation aux relations sociales, reporting social, contribution au projet de GPEC... Cette formation diplômante éligible au CPF et inscrite au RNCP est constituée de 4 blocs de compétences.

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Un parcours  
diplômant  
composé de  
**4 BLOCS** de  
compétences  
éligibles au CPF

**BLOC #1**

Administrer les RH

**BLOC #2**

Gérer la paie

**BLOC #3**

Contribuer au  
développement RH

**BLOC #4**

Communiquer et  
promouvoir un projet  
d'amélioration du  
processus RH

Vous pouvez valider  
l'ensemble des blocs  
de compétences dans  
**un délai de 5 ans** et  
obtenir ainsi, la certification  
professionnelle de  
**« Assistante(e) RH »**,  
délivrée par CESI entreprises.

## LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel **Assistant(e) RH** délivré par CESI Entreprises, une école de référence auprès des professionnels des ressources humaines.
- Une **certification professionnelle de niveau III (Bac +2) éligible au CPF et inscrite 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation 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 des RH.
- Une validation des compétences entreprise, acquises sur le terrain.
- Des **évaluations régulières** pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des savoirs.

## OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des compétences opérationnelles nécessaires pour exercer de **nombreuses fonctions en gestion des ressources humaines**, parmi lesquelles : assistant(e) RH, assistant(e) gestion du personnel, assistant(e) GPEC/recrutement, assistant(e) formation, assistant(e)/gestionnaire de paie...

Ce diplôme permet aux candidats d'assurer les **missions suivantes** :

- **Contribuer à la gestion administrative du personnel** : Gérer les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel, assurer la gestion quotidienne du personnel (congrés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants...).
- **Participer aux relations sociales** en assurant le traitement administratif généré par le fonctionnement du CSE : élections professionnelles, planification, préparation des dossiers, comptes rendus, procès-verbaux, suivi des heures de délégation...
- **Participer au reporting social** par l'alimentation et la mise à jour des tableaux de reporting et de pilotage.
- **Assurer le traitement de la paie** : collecter les éléments nécessaires au traitement et à l'établissement du bulletin de paie, traiter les situations particulières et les incidences de paie, réaliser la dernière paie et le solde de tout compte ainsi que les déclarations sociales obligatoires.
- **Participer à la GPEC** à travers la mise en œuvre de campagne d'entretiens professionnels, l'actualisation des outils (référentiels d'emplois et compétences, fiches de poste...).
- **Participer au recrutement du personnel**, à l'accueil et à l'intégration des salariés dans l'entreprise.
- Gérer la mise en œuvre et le suivi administratif et logistique de la **formation**.
- **Être le relai d'informations auprès de l'encadrement et des salariés** par la diffusion en interne des notes de service, procès-verbaux, comptes rendus et synthèses .

# ASSISTANT(E) RH

**4**

**BLOCS**

**30**

**JOURS**

**210**

**HEURES**

## Profil des candidats

Cette certification professionnelle s'adresse à toute personne disposant d'un titre de niveau Bac +2 ou d'un Bac avec une première expérience professionnelle dans le domaine des RH et souhaitant développer ses compétences pour exercer une fonction RH opérationnelle en entreprise : assistant(e) RH, assistant(e) gestion du personnel, assistant(e) GPEC/recrutement, assistant(e) formation, assistant(e) / gestionnaire de paie...

### 4 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

### PROGRAMME DU DIPLÔME

#### BLOC #1

#### Administrer les RH

**8 JOURS** – 4 648 €

- L'essentiel de la gestion administrative des RH
- L'essentiel du droit du travail
- Le Comité Social et Économique (CSE)
- Examen 0,5 j

#### BLOC #2

#### Gérer la paie

**8 JOURS** – 4 760 €

- Bulletin de paie - Niveau 1
- Bulletin de paie - Niveau 2
- Gérer les cotisations sociales sur l'année
- Examen 0,5 j

#### BLOC #3

#### Contribuer au développement RH

**8 JOURS** – 5 040 €

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Réussir ses recrutements
- Chargé de formation
- Le bilan social dans le cadre de la BDES
- Examen 0,5 j

#### BLOC #4

#### Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH

**6 JOURS** – 3 450 €

- Accompagnement collectif et préparation à l'examen 6 j
- Examen final :
  - 3 études de cas de 3h30
  - un dossier de pratique professionnelle et une soutenance : 3h30



## Admission

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une 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](mailto:formation@gereso.fr). Les dossiers sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours proposée par GERESO au cours de l'année précédente, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Cependant cette thématique pourra être 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 permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## Évaluation

Les épreuves se déroulent dans les locaux de GERESO de la manière suivante :

- Études de cas à la fin de chaque bloc de compétences d'une durée de 3h30 chacune
- Dossier de pratiques professionnelles et soutenance de 30 minutes à la fin du parcours

## Obtention du titre

Pour obtenir le titre «Assistant(e) RH», le candidat doit valider les 4 blocs de compétences constituant le parcours de formation, et obtenir les niveaux exigés lors de la soutenance.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation 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

**13 650** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~17 898~~ € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO Pratique, 2 livres brochés, 4 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

**ASSISTANT(E) RH**  
**FORMATION DIPLÔMANTE**


# COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Certification professionnelle de Niveau III (Équivalence Bac +2)  
Inscrit au RNCP  
Éligible au CPF

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**28**  
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 (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, la certification  
professionnelle de  
**« Collaborateur  
social et paie »**,  
délivrée par SOFTEC.

## LES + DE CE DIPLÔME

- Une **certification professionnelle de niveau III (Bac +2) éligible au CPF et inscrite 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation 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 formation.
- Des **évaluations régulières** pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des savoirs.

## OBJECTIFS

À 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 au 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 DRH) 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**

**28**

**JOURS**

**196**

**HEURES**

## Profil des candidats

Cette certification professionnelle est ouverte 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 – 6 825 €**

#### BLOC #2

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

**15 JOURS – 7 875 €**

### 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
- Droit de la formation professionnelle
- Tableaux de bord RH
- Intelligence relationnelle, écoute et communication



## Admission

- **Critères d'admission** : ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et/ou 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](mailto: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 à nouveau. Par ailleurs, le candidat peut réaliser un test de positionnement en amont du parcours. Selon le résultat du test, le candidat peut être dispensé de suivre certains stages. Quel que soit le mode de dispense, les thématiques seront abordées 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 permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## Prestations de suivi et d'accompagnement

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 formations.

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 formations, dans les locaux de GERESO pour l'épreuve écrite, et de SOFTEC ou de l'un de leurs partenaires parisiens, pour l'épreuve orale. Elles se déroulent en deux temps, avec une partie écrite (QCM de 1h + cas pratique de 4h) et une soutenance orale d'1h (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 formations, 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 formation 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

**12 740** € H.T. diplôme complet au lieu de 14 700 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 4 ouvrages GERESO Pratique, 2 livres brochés, 3 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

**COLLABORATEUR  
SOCIAL & PAIE**

**FORMATION DIPLÔMANTE**




# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle 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

Élaborer 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, la certification  
professionnelle 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.
- **Une certification professionnelle de Niveau II (Bac +3)** 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO 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

À 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 IRP.
- **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 certification professionnelle 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 – 2 814 €**

- Tableaux de bord des RH
- Bilan social

#### BLOC #2

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

**7 JOURS – 4 655 €**

- 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 – 3 262 €**

- Représentants du personnel
- Élections professionnelles dans l'entreprise

#### BLOC #4

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

**3 JOURS – 2 310 €**

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

#### BLOC #5

#### Recruter les collaborateurs

**3 JOURS – 2 373 €**

- Réussir ses recrutements
- Recruter sans discriminer

#### BLOC #6

#### Piloter la formation professionnelle

**4 JOURS – 3 206 €**

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

#### BLOC #7

#### Assurer la paie et les obligations sociales

**8 JOURS – 5 600 €**

- 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](mailto: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 permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## Prestations de suivi et d'accompagnement

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 3h 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.

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

En cas de non obtention 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.

## Tarif

**15 904** € H.T. diplôme complet au lieu de 24 220 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO pratique, 7 livres brochés, 7 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

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


# RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Certification professionnelle de Niveau II (Équivalence Bac +3)  
Inscrit au RNCP  
Éligible au CPF

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**33**  
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**

Construire les parcours  
professionnels

**BLOC #2**

Optimiser la politique  
de rémunération

**BLOC #3**

Favoriser le climat social

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

## LES + DE CE DIPLÔME

- Un **certification professionnelle de niveau II (Bac +3) 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation 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 formation.

## OBJECTIFS

À l'issue de leur formation, les participants disposent des compétences nécessaires pour exercer de nombreuses fonctions en **gestion des relations sociales** : conseiller en réglementation sociale, responsable social et paie, adjoint de DRH ou RRH, responsable de gestion du personnel, chargé du développement des RH...

Ce titre permet aux candidats d'acquérir les pratiques et réflexes pour être le garant du respect de la législation sociale dans l'entreprise, dans le domaine des ressources humaines et d'assurer les missions suivantes :

- Définir et piloter une **politique de rémunération** et de **performance sociale**.
- Veiller à la bonne application de la réglementation en matière de **relations sociales individuelles et collectives** : législation du travail, risques professionnels, prévoyance, bilan social, négociation IRP...
- **Gérer les carrières** : formation professionnelle, GPEC, évolutions professionnelles, mobilité interne et entretiens professionnels.

# RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

**3****BLOCS****33****JOURS****231****HEURES**

## Profil des candidats

Cette certification professionnelle est ouverte 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

#### Construire les parcours professionnels

**11 JOURS – 5 775€**

- L'essentiel de la gestion administrative des RH
- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Réussir ses recrutements
- Chargé de formation
- Les entretiens professionnels

#### BLOC #2

#### Optimiser la politique de rémunération

**12 JOURS – 6 300 €**

- Droit du travail et charges sociales
- Piloter votre masse salariale
- Intéressement, participation et plan d'épargne salariale
- Mettre en place le contrôle de la paie

#### BLOC #3

#### Favoriser le climat social

**10 JOURS – 5 250 €**

- Tableaux de bord RH
- Durée du travail
- Négocier avec les partenaires sociaux
- Santé et Sécurité au travail : Fondements, enjeux et organisation de la prévention
- Affirmer son efficacité dans les ressources humaines



## Admission

- **Critères d'admission** : Ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié :  
- titulaire d'un Bac +2 ou de 3 ans 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](mailto: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 à nouveau. Par ailleurs, le candidat peut réaliser un test de positionnement en amont du parcours. Selon le résultat du test de 170 questions, le candidat peut être dispensé de suivre certains stages. Quel que soit le mode de dispense, les thématiques seront abordées 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 permanentes** ». 3 promotions sont proposées. Mais le candidat, en accord avec sa conseillère pédagogique, 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 personnalisés sont mis à disposition, tout au long du 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 formations
- **Annales d'examens** : pour préparer les épreuves écrites
- **Accompagnement à l'examen final** : à l'issue du parcours, 2 rendez-vous assurés par les coordinatrices du pôle pédagogique GERESO, pour guider le candidat dans la réalisation de son dossier de pratiques professionnelles et l'aider à la préparation de sa soutenance.

## Évaluation

Les épreuves se déroulent à la fin du parcours de GERESO et se composent d'**une étude de cas de 6h et d'un dossier de pratiques professionnelles** à présenter au cours d'une soutenance de 90 minutes.

Les épreuves ont lieu soit à Paris avec un partenaire Softec, soit au siège de Softec à Avrillé (49).

## 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 formations, et **obtenir les niveaux exigés** lors de l'évaluation finale.

Le titre peut-être obtenu par l'un des biais de la :

- **Formation professionnelle** : en suivant le parcours de formation 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.

## Tarif

**16 401** € H.T. diplôme complet au lieu de 17 325 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 5 ouvrages GERESO Pratique, 3 livres brochés, 5 modules e-learning, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris

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


# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES


Certification professionnelle de Niveau I (Équivalence Bac +5)  
Inscrit au RNCP  
Éligible au CPF

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**35**  
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, la certification  
professionnelle 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 certification professionnelle 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 et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO 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

À 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. Établir 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.
- **Manager le dialogue social** : Piloter les instances représentatives du personnel, l'animation du dialogue social et la conduite des négociations. Intervenir dans le maintien du climat social, la prévention et la résolution de conflits collectifs.
- **Piloter la rémunération et la masse salariale** : Établir 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

**35**  
JOURS

**245**  
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 : nous contacter pour plus d'informations

### BLOC #2

#### Manager et développer les compétences

**6 JOURS – 4 200 €**

*\* Droit de la formation professionnelle  
\* 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 – 3 220 €**

- Conduite de projet RH
- Manager le changement

### BLOC #4

#### Manager la sécurité et le bien-être au travail

**6 JOURS – 4 578 €**

- Santé au travail : fondement, enjeux et organisation de la prévention
- Le service RH, acteur clé de la prévention des RPS
- Construire et pérenniser votre démarche QVT

### BLOC #5

#### Manager les relations sociales individuelles

**8 JOURS – 6 160 €**

*\* 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 – 4 025 €**

- 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 – 4 620 €**

*\* Le bilan social dans le cadre de la BDES  
\* Tableaux de bord RH  
\* Bulletin de paie – niveau 1*

- Politique et stratégie de rémunération
- Contrôle de gestion sociale



## Profil des candidats

Cette certification professionnelle 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](mailto: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 permanentes** ». 3 promotions sont proposées mais le candidat peut créer son propre parcours selon les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## Évaluation

Épreuve 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 2h et soutenance d'1h pour valider 4 blocs
- Études de cas de 2h et soutenance d'1h 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

**19 600** € H.T. diplôme complet au lieu de 26-075 € H.T. (tarif par bloc) - Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 3 ouvrages GERESO Pratique, 7 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation ForMétris


**MANAGER DU  
DÉVELOPPEMENT  
DES RESSOURCES  
HUMAINES**

**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 !**

**DIPLÔME** 

**ÉLIGIBLE CPF** 

DURÉE DE LA  
FORMATION

E-LEARNING

+

**21**  
JOURS

**105**  
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
- Diplôme de niveau Bac +3 justifiant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle en RH
- Diplôme de niveau Bac +2 justifiant d'au moins 8 ans d'expérience professionnelle en RH
- 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**

## OBJECTIFS

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

- Réussir ses recrutements
- Les différentes étapes de l'identification des besoins à l'intégration du candidat
- Conduire l'entretien de recrutement
- Outils et méthodes pour sélectionner les meilleures candidatures
- Bâtir une 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 développement des compétences

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

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

### Examen #1

**VAP : Rédaction d'un dossier professionnel** (d'environ 30 pages) **pour les personnes n'ayant pas un Bac +4**

## 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

## OBJECTIFS

### 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

### Examen #2

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

### Examen #3

**Rédaction d'un mémoire d'environ 40 pages**

### Examen #4

**Soutenance**



**GERESO**

Informations & inscriptions : **Tél.** : 02 43 23 09 09 - **Mail** : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)



**5**  
BLOCS**21** / **147**  
JOURS / HEURES**105**  
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](mailto:formation@gereso.fr).
- Validation du dossier de candidature par LE MANS UNIVERSITÉ.

- Dispense de certaines formations GERESO : si le candidat a déjà suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Par contre, la thématique devra être abordée au cours de l'examen de rédaction d'un dossier professionnel (VAP).

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

## Modalités pédagogiques

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

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

### Formations GERESO :

- En présentiel : 126h (18 journées x 7h)

### Formations LE MANS UNIVERSITÉ :

129h dont :

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

## 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.

## 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** : 3h 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 : 10 080** € H.T. au lieu de 11 634 € H.T. (tarif par bloc)

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

**DIPLÔME COMPLET : 15 480** € H.T. Validité 30/06/2019

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 1 ouvrage GERESO Pratique, 3 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources, 4 modules e-learning et évaluation ForMétris

**MASTER 2  
GESTION DES  
RESSOURCES  
HUMAINES**

**FORMATION DIPLÔMANTE**



# ADMINISTRER LES RH

## OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance pratique des différents volets de la gestion des ressources humaines, du recrutement jusqu'au départ du salarié.
- > Assurer la gestion quotidienne du personnel et gérer les relations avec les organismes extérieurs.
- > Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail, notamment en matière de rédaction, de suspension et de rupture du contrat.
- > Connaître les différentes attributions et règles de fonctionnement du nouveau Comité Social et Économique (CSE).
- > Appréhender les évolutions jurisprudentielles et législatives dans les ressources humaines.

## LES PLUS

- + 3 modules complémentaires et progressifs, pour appréhender et sécuriser toutes les étapes de la gestion du personnel
- + Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant l'administration du personnel
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- + Inclus : la version internet de l'ouvrage GERESO PRATIQUE **LE CONTRAT DE TRAVAIL**



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule à la fin du bloc de compétences au sein des locaux de GERESO. Il s'agit d'une étude de cas sur une demi-journée.

3

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation en présentiel  
+ 0,5 j d'examen

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours

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

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

3 jours

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

### MODULE #3

#### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

2 jours

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

## PROGRAMME

### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Rupture du lien contractuel

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

- Le droit du travail dans l'entreprise
- Les préalables à l'embauche
- Choix et rédaction du contrat de travail
- Gestion des relations contractuelles avec le salarié
- Rupture du contrat de travail
- Responsabilité de l'employeur

### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) (2 jours - CSEC)

- Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
- Règles d'exercice du mandat au CSE
- Fonctionnement du CSE
- Protection des membres du CSE
- Délit d'entrave au CSE

## PROMOTIONS 2019

29 au 31 janvier - **INIW**  
+ 11 au 13 février - **PERS**  
+ 25 et 26 mars 2019 - **CSEC**

15 au 17 avril - **INIW**  
+ 13 au 15 mai - **PERS**  
+ 17 et 18 juin 2019 - **CSEC**

7 au 9 octobre - **PERS**  
+ 16 au 18 octobre - **INIW**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **CSEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 648 € HT incluant :

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

Réf : **KADH**  
Formacode : 33052 / 13222 / 33008

Cette formation est intégrée à :



Assistant(e) RH p. 12



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





# ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DES SALARIÉS

## 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 la réglementation relative à la formation professionnelles continue.
- > 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

- + 6 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**
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 3 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante :

- QCM de 30 minutes
- Étude de cas d'une heure
- Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

# 6

MODULES

# 15

JOURS

# 105

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

**3 jours**

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

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs

**3 jours**

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



## PROGRAMME

### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Rupture du lien contractuel

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

- Le droit du travail dans l'entreprise
- Les préalables à l'embauche
- Choix et rédaction du contrat de travail
- Gestion des relations contractuelles avec le salarié
- Rupture du contrat de travail
- Responsabilité de l'employeur

### TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- 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

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- S'approprier le système de financement de la formation professionnelle
- Cerner le cadre réglementaire : les modalités d'accès à la formation
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : les obligations de l'entreprise

### DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

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

### INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION (3 jours - AIRH)

- Communiquer avec efficacité
- Développer son intelligence relationnelle
- Gérer les situations difficiles (tensions, désaccords)
- Structurer sa relation et adopter une attitude pro-active

## PROMOTIONS 2019

11 au 13 février - **PERS**  
+ 4 et 5 mars - **PLAN**  
+ 15 au 17 avril - **INIW**  
+ 11 et 12 juin - **TABL**  
+ 26 au 28 juin - **AIRH**  
+ 26 et 27 septembre 2019 - **RGTW**

11 au 13 février - **PERS**  
+ 15 au 17 avril - **INIW**  
+ 24 et 25 juin - **RGTW**  
+ 23 et 24 septembre - **TABL**  
+ 12 et 13 novembre - **PLAN**  
+ 25 au 27 novembre 2019 - **AIRH**

13 au 15 mai - **PERS**  
+ 26 au 28 juin - **INIW**  
+ 16 et 17 septembre - **PLAN**  
+ 26 et 27 septembre - **RGTW**  
+ 25 au 27 novembre 2019 - **AIRH**  
+ 4 et 5 décembre 2019 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 875 € HT incluant :

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

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

Ce parcours de formations correspond au bloc n°2 "Gestion du dossier social du salarié et assistance" du diplôme "Collaborateur social et paie" code RNCP 22588

Cette formation est intégrée à :



Collaborateur social et paie p. 16



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KDSO](http://www.gereso.com/KDSO)



# CONSTRUIRE LE DÉVELOPPEMENT RH

## OBJECTIFS

- > Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- > Anticiper, prévenir les besoins en RH en mettant en place une GPEC adaptée.
- > Connaître les étapes du processus de recrutement et optimiser sa méthodologie par des techniques et outils adaptés.
- > Coordonner efficacement les étapes du processus de formation.
- > Connaître le cadre légal de l'entretien professionnel et acquérir une méthodologie pour mener un entretien efficace.

## LES PLUS

- + Des conseils personnalisés et outils pratiques pour bâtir un dispositif complet de construction des parcours professionnels
- + De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, jeux de rôles...
- + La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants
- + Taux de réussite des participants GERESO : 100% (au 1er juillet 2018)
- + Inclus : les ouvrages **RECRECITER GAGNANT-GAGNANT, MANAGEMENT DES COMPÉTENCES EN PRATIQUE**
- + 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  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante :

- Étude de cas de 2h
- Dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

5

MODULES

11

JOURS

77

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours

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

### MODULE #3

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours

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

### MODULE #5

#### ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

1 jour

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

### MODULE #2

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours

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

### MODULE #4

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours

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

## PROGRAMME

### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Rupture du lien contractuel

### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - 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

### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

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

### CHARGÉ DE FORMATION (2 jours - ASFO)

- Appréhender le cadre légal et rôle du chargé de formation
- Participer à la construction et à la coordination du plan de formation
- Initier un projet de formation
- Développer ses compétences en ingénierie financière
- Maîtriser son rôle d'interface du service formation : les points clés

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1 jour - 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

Ce parcours de formations correspond au bloc n°1 "Construire les parcours professionnels" du diplôme "Responsable en gestion des relations sociales", code RNCP 14723

Cette formation est intégrée à :



Responsable en gestion des relations sociales p. 24

## PROMOTIONS 2019

17 et 18 janvier - **ASFO**  
+ 11 au 13 février - **PERS**  
+ 27 et 28 mars - **RECU**  
+ 20 au 22 mai - **GPEC**  
+ 21 juin 2019 - **EPRO**

13 au 15 mai - **PERS**  
+ 19 et 20 juin - **RECU**  
+ 21 juin - **EPRO**  
+ 27 et 28 juin - **ASFO**  
+ 1 au 3 juillet 2019 - **GPEC**

3 et 4 octobre - **ASFO**  
+ 7 au 9 octobre - **PERS**  
+ 21 au 23 octobre - **GPEC**  
+ 4 et 5 novembre - **RECU**  
+ 7 novembre 2019 - **EPRO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 775 € HT incluant :

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

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



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



# CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT RH

## OBJECTIFS

- > S'approprier les outils opérationnels de gestion et de développement des compétences.
- > Construire, analyser le bilan social et l'utiliser dans le cadre du reporting et pilotage social.
- > Mener les différents étapes du processus de recrutement avec efficacité.
- > Coordonner le processus de formation et les relations avec les différents acteurs.
- > Mesurer l'impact des changements introduits par la réforme de la formation sur ses pratiques de gestion de la formation.

## LES PLUS

- + 4 modules complémentaires, pour appréhender toutes les dimensions administratives du développement des RH
- + L'apport d'outils pratiques : référentiels de compétences, descriptions de poste, outils d'évaluation du personnel, fiches profils, grilles d'entretiens, plans de formation...
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- + Inclus : les ouvrages **RECRUTER GAGNANT-GAGNANT, MANAGEMENT DES COMPÉTENCES EN PRATIQUE**

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, du recrutement, assistant ou chargé de formation

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule à la fin du bloc de compétences au sein des locaux de GERESO. Il s'agit d'une étude de cas sur une demi-journée.

# 4

## MODULES

# 8

## JOURS

# 56

## HEURES

de formation en présentiel  
+ 0,5 j d'examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

**1 jour**

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



## PROGRAMME

### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - 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

### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

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

### CHARGÉ DE FORMATION (2 jours - ASFO)

- Appréhender le cadre légal et rôle du chargé de formation
- Participer à la construction et à la coordination du plan de formation
- Initier un projet de formation
- Développer ses compétences en ingénierie financière
- Maîtriser son rôle d'interface du service formation : les points clés

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

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail (septembre 2017)
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

## PROMOTIONS 2019

20 au 22 mai - **GPEC**  
+ 7 juin - **BILA**  
+ 19 et 20 juin - **RECU**  
+ 27 et 28 juin 2019 - **ASFO**

3 et 4 octobre - **ASFO**  
+ 4 et 5 novembre - **RECU**  
+ 2 au 4 décembre - **GPEC**  
+ 6 décembre 2019 - **BILA**

1 au 3 juillet - **GPEC**  
+ 9 et 10 septembre - **RECU**  
+ 3 et 4 octobre - **ASFO**  
+ 16 octobre 2019 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 040 € HT incluant :

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

Réf : **KDEH**  
Formacode : 33054 / 33091 / 33060 /  
35004 / 33006

Cette formation est intégrée à :



Assistant(e) RH p. 12



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



# 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.
- > Connaître le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement, mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportements à risque..
- > Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

## LES PLUS

- + Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- + L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son process de recrutement
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Taux de réussite des participants GERESO : 92% (au 1er juillet 2018)
- + Inclus : l'ouvrage **RECRECITER 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  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 1h30 et se composent de QCM et d'études de cas.

# 2

## MODULES

# 3

## JOURS

# 21

## HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### RECRECITER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

**1 jour**

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

## PROGRAMME

### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

- Recruter, un acte stratégique
  - Enjeux du recrutement
  - 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
  - La notion de compétences
  - Analyser le besoin
  - Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires

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

- Choisir les moyens de sourcing
  - Éventail des outils de sourcing : internes, externes
  - Choisir le bon support de communication
  - Formuler son besoin et rédiger l'offre

**Fiche pratique : conseils de rédaction d'offre d'emploi**

- Présélection des candidatures
  - Analyse des candidatures

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

- L'entretien de recrutement
  - L'entretien collectif et l'entretien individuel
  - Méthodes complémentaires de sélection
  - Méthodologie de l'entretien individuel

**Mise en situation d'un entretien de recrutement**

**Exemple de grille et compte-rendu d'entretien**

- L'intégration du candidat ou "onboarding"
  - Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
  - Élaborer un parcours d'intégration

**Application : proposition d'un parcours type d'intégration**

### RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination : les mécanismes, discrimination directe et indirecte

**Exercice : repérer des préjugés sur la base d'un scénario**

- 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 - Les autorités de contrôle

**Quiz interactif 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
  - Prévenir les risques en adoptant les bonnes pratiques

**Exercice : rédaction d'une fiche profil sur des critères prioritaires**

**Applications pratiques : formaliser des questions à poser en entretien de recrutement**

**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 en entreprise**

**Définition d'un plan d'action : identifier les axes d'amélioration à mettre en œuvre à l'issue de la formation**

## PROMOTIONS 2019

27 et 28 mars - **RECU**  
+ 29 mars 2019 - **MINE**

9 et 10 septembre - **RECU**  
+ 11 septembre 2019 - **MINE**

11 et 12 décembre - **RECU**  
+ 13 décembre 2019 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

2 373 € HT incluant :

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

Réf : **KREC**  
Formacode : 33060

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20



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





# 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
- + Taux de réussite des participants GERESO : 96% (au 1er juillet 2018)
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 1h30 et se composent de QCM et d'études de cas.

# 1

MODULE

# 3

JOURS

# 21

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

## BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

**3 jours**

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



## PROGRAMME

### CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA GPEC

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

### GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

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

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

### LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE D'UNE GPEC RÉUSSIE

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

**Exercice : faire l'état des lieux de son entreprise**

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

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

### IDENTIFIER LES COMPÉTENCES/MÉTIERES 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 2019

11 au 13 février 2019 - **GPEC**

20 au 22 mai 2019 - **GPEC**

1 au 3 juillet 2019 - **GPEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

2 310 € HT incluant :

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

Réf : **KPEC**  
Formacode : 33091

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20



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





# 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...

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Droit de la formation professionnelle" et "Réussir ses recrutements".

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

### 3

MODULES

### 6

JOURS

### 42

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

**1 jour**

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - 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

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

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

### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION (1 jour - FPEC)

- 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 2019

11 au 13 février - **GPEC**  
+ 14 et 15 février - **CART**  
+ 4 mars 2019 - **FPEC**

20 au 22 mai - **GPEC**  
+ 23 et 24 mai - **CART**  
+ 20 juin 2019 - **FPEC**

21 au 23 octobre - **GPEC**  
+ 24 et 25 octobre - **CART**  
+ 14 novembre 2019 - **FPEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 200 € HT incluant :

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

Réf : **KMGF**  
Formacode : 33091

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des  
ressources humaines p. 28



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KMGF](http://www.gereso.com/KMGF)





# 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 professionnelle continue.
- > Connaître et articuler au mieux les différents dispositifs d'accès à la formation : CPF, contrat et période de professionnalisation...
- > Mieux clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- > Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan de formation et identifier les conditions de réussite.

## LES PLUS

- + 2 modules complémentaires pour une mise en application concrète de la réglementation de la formation et une élaboration efficace du plan de formation
- + Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- + Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Taux de réussite des participants GERESO : 84% (au 1er juillet 2018)
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 1h30 et se composent de QCM et d'études de cas.

# 2

## MODULES

# 4

## JOURS

# 28

## HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours**

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



## PROGRAMME

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne
- S'approprier le système de financement de la formation professionnelle
- Quiz sur les connaissances acquises
- Cerner le cadre réglementaire : les modalités d'accès à la formation
- Exercice pratique sur le cadre réglementaire
- Quiz show (pédagogie inversée)
- Exercice pratique : les avantages comparés des contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- Test de connaissances sur les dispositifs de formation
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : les obligations de l'entreprise
- Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot

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

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- État des lieux des pratiques
- Quiz sur les nouvelles dispositions légales en matière de formation professionnelle
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Cas pratique : les typologies de besoins en formation
- Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- Application pratique : étude de cas
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences
- Exercice : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise
- Synthèse et quiz final

## PROMOTIONS 2019

4 et 5 mars - **PLAN**  
+ 6 et 7 mars 2019 - **PLFO**

16 et 17 septembre - **PLAN**  
+ 18 et 19 septembre 2019 - **PLFO**

12 et 13 novembre - **PLAN**  
+ 14 et 15 novembre 2019 - **PLFO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

3 206 € HT incluant :

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

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

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20



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





# 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
- + Taux de réussite des participants GERESO : 83% (au 1er juillet 2018)
- + Inclus : les ouvrages **LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR, GUIDE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX EN ENTREPRISE**
- + Inclus : les versions internet des ouvrages GERESO **PATRIQUE LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES CONGÉS**
- + Inclus : le module e-learning **LE CONTRAT DE TRAVAIL**

OUVREAGE



E-LEARNING



## 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 3H et se composent de QCM & d'études de cas.

3

MODULES

7

JOURS

49

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

- Le droit du travail dans l'entreprise

**Exercices pratiques : rechercher une information juridique, lire et comprendre une décision de justice**

- Les préalables à l'embauche

**QCM de validation des acquis - exercice de mise en situation**

- Choix et rédaction du contrat de travail

**Atelier pratique sur l'identification des clauses valables en application de la jurisprudence**

- Gestion des relations contractuelles avec le salarié

**Cas pratique : gestion d'un dossier disciplinaire**

- Rupture du contrat de travail

**Point sur actualité jurisprudentielle de la rupture du contrat**

- Responsabilité de l'employeur

**QCM de validation des acquis**

### DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

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

**Exercices d'application**

- Organiser le temps de travail dans l'entreprise : quelles options depuis la loi Travail ?

**Quiz d'évaluation des connaissances**

- 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 - PRUD)

- 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
- L'audience prud'homale en pratique
- La décision prud'homale : les apports de la loi Macron

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

## PROMOTIONS 2019

29 au 31 janvier - **INIW**  
+ 4 et 5 mars - **PRUD**  
+ 8 et 9 avril 2019 - **RGTW**

15 au 17 avril - **INIW**  
+ 24 et 25 juin - **RGTW**  
+ 10 et 11 octobre 2019 - **PRUD**

16 au 18 octobre - **INIW**  
+ 21 et 22 novembre - **RGTW**  
+ 12 et 13 décembre 2019 - **PRUD**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 655 € HT incluant :

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

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

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20

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





# 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...

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Les contrats de travail", "Les représentants du personnel".

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

# 4

MODULES

# 8

JOURS

# 56

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE (2 jours - VIDW)

- 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 - RUPT)

- 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 - PRUD)

- 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 - RGTW)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail
- 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 2019

11 et 12 avril - **VIDW**  
+ 9 et 10 mai - **PRUD**  
+ 6 et 7 juin - **RUPT**  
+ 24 et 25 juin 2019 - **RGTW**

21 et 22 octobre - **VIDW**  
+ 18 et 19 novembre - **RUPT**  
+ 21 et 22 novembre - **RGTW**  
+ 12 et 13 décembre 2019 - **PRUD**

1 et 2 juillet - **VIDW**  
+ 10 et 11 octobre - **PRUD**  
+ 18 et 19 novembre - **RUPT**  
+ 21 et 22 novembre 2019 - **RGTW**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 160 € HT incluant :

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

Réf : **KRIW**  
Formacode : 13222

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des  
ressources humaines p. 28



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







# ASSURER LE DIALOGUE SOCIAL ET AMÉLIORER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## OBJECTIFS

- > Appliquer les techniques et connaître les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- > Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- > Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective.
- > Organiser la prévention de la santé et de la sécurité au sein de son établissement.
- > Appréhender les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.

## LES PLUS

- + 5 modules complémentaires pour répondre à toutes les questions sur la réglementation et le climat social
- + La prise en compte des toutes dernières nouveautés et cas de jurisprudence
- + La possibilité de travailler sur les propres documents et cas des participants
- + Taux de réussite des participants GERESO : 100% (au 1er juillet 2018)
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante :

- Étude de cas de 2h
- Dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

# 5

MODULES

# 10

JOURS

# 70

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : FONDEMENTS, ENJEUX ET ORGANISATION DE LA PRÉVENTION

Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- 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

### DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

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

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

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Les représentants élus suite aux ordonnances Macron
- Nouveau 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

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : FONDEMENTS, ENJEUX ET ORGANISATION DE LA PRÉVENTION (2 jours - PSST)

- Fondamentaux de la santé et sécurité au travail
- Analyser les facteurs de risques professionnels
- Cadre réglementaire : obligations et dispositifs légaux de la prévention en entreprise
- Mesurer les enjeux de la santé/sécurité au travail
- Initier une démarche de prévention : concepts et applications concrètes

### AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES (2 jours - CDRH)

- 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 2019

14 et 15 janvier - **TABL**  
+ 28 et 29 janvier - **NEGO**  
+ 18 et 19 février - **RGTW**  
+ 25 et 26 mars - **PSST**  
+ 25 et 26 avril 2019 - **CDRH**

11 et 12 mars - **TABL**  
+ 8 et 9 avril - **RGTW**  
+ 25 et 26 avril - **CDRH**  
+ 20 et 21 mai - **NEGO**  
+ 11 et 12 juin 2019 - **PSST**

11 et 12 juin - **TABL**  
+ 24 et 25 juin - **RGTW**  
+ 7 et 8 novembre - **CDRH**  
+ 14 et 15 novembre - **PSST**  
+ 26 et 27 novembre 2019 - **NEGO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 250 € HT incluant :

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

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

Ce parcours de formations correspond au bloc n°3 "Favoriser le climat social" du diplôme "Responsable en gestion des relations sociales", code RNCP 14723

Cette formation est intégrée à :



Responsable en gestion des relations  
sociales p. 24



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





# ORGANISER LA REPRÉSENTATION 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
- + Taux de réussite des participants GERESO : 92% (au 1er juillet 2018)
- + Inclus : l'ouvrage **GUIDE PRATIQUE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES**
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 1h30 et se composent de QCM et d'études de cas.

# 2

MODULES

# 4

JOURS

# 28

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

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

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (2 jours - REPP)

- Mise en place des Institutions représentatives du personnel (IRP)
  - Fusion des DP, du CE et du CHSCT au sein du Comité Social et Économique (CSE)
  - Le nouveau Conseil d'entreprise
  - Syndicats dans l'entreprise

#### Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise

- Attributions des différentes IRP : CSE et organisation syndicales

#### Mises en situation - Questionnaires de synthèse

- Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel
  - Règles générales de fonctionnement
  - Heures de délégation - Liberté de déplacement
  - Modes de communication : affichage, tracts, NTIC

#### Mises en situation, jeu de rôle

- Fonctionnement des différentes IRP
  - Réunions
  - Moyens financiers

#### Questionnaires

#### Application pratique : analyse de situations inédites

- Protection des représentants du personnel
  - Quels sont les bénéficiaires de la protection ?
  - Domaines où s'exerce la protection
  - Procédure et possibilités de recours

#### Mises en situation

- Délit d'entrave : définition et caractéristiques - sanctions encourues

#### Questionnaire de synthèse des acquis de la formation

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

- Mettre en place le processus électoral : une nouvelle réglementation à respecter
  - Intégrer les apports des ordonnances Macron du 22 septembre 2017
  - Calcul de l'effectif - Loi sur la sécurisation de l'emploi
  - La sécurisation du processus électoral
  - Propagande électorale

#### Remise de fiches pratiques sur le processus électoral

- 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 le négocier ?
  - Répartir les sièges pour chaque collège électoral
  - Fiabiliser les listes électorales - Électeurs et candidats
  - Parité femmes/hommes
  - Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes

#### Remise de fiches pratiques : "la notion de siège électoral", "la liste électorale"...

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

#### Remise de fiches pratiques : "le vote par correspondance", "le vote électronique"...

- Déroulement des opérations électorales - Le procès-verbal des élections

#### Exemple de Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)

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

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

#### Remise de fiches pratiques

#### Exercices : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

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

#### QCM d'évaluation des acquis de la formation

Ce parcours de formations correspond au bloc n°3 "Contribuer à l'animation du dialogue social" du diplôme "Chargé des ressources humaines" code RNCP 2326

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20

## PROMOTIONS 2019

15 et 16 janvier - **REPP**  
+ 17 et 18 janvier 2019 - **ELEC**

11 et 12 juin - **REPP**  
+ 13 et 14 juin 2019 - **ELEC**

26 et 27 novembre - **REPP**  
+ 28 et 29 novembre 2019 - **ELEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

3 262 € HT incluant :

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

Réf : **KIRP**  
Formacode : 33047 / 33028 / 33043



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





# 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
- + Taux de réussite des participants GERESO : 100% (au 1er juillet 2018)
- + 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...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

# 3

## MODULES

# 5

## JOURS

# 35

## HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES

Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) suite aux ordonnances Macron

**1 jour**

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

### MODULE #2

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Les représentants élus suite aux ordonnances Macron : quelles sont les attributions des institutions ?
- Nouveau cadre juridique de la négociation collective
- Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif
- La notion d'usage
- Procéder aux négociations spécifiques

#### QCM : les aspects juridiques de la négociation collective

- Conduire une réunion avec les partenaires sociaux : les règles essentielles
- 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 - NECO)

- Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques

#### Exercice : préparer une réunion, préparer son argumentation

- Les clés pour piloter efficacement les négociations

#### 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

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

### GESTION SOCIALE DES DIFFICULTÉS ÉCONOMIQUES (1 jour - PSEE)

- Le motif économique : assouplissement des règles suite à la loi Travail et aux ordonnances Macron

#### Cas pratiques

- 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 2019

28 et 29 janvier - **NEGO**  
+ 30 et 31 janvier - **NECO**  
+ 13 juin 2019 - **PSEE**

20 et 21 mai - **NEGO**  
+ 22 et 23 mai - **NECO**  
+ 13 juin 2019 - **PSEE**

16 et 17 septembre - **NEGO**  
+ 18 et 19 septembre - **NECO**  
+ 20 septembre 2019 - **PSEE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 025 € HT incluant :

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

Réf : **KNEG**  
Formacode : 33039

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des  
ressources humaines p. 28



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





# 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**

OLVRAGE

## 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...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

### 3

MODULES

### 6

JOURS

### 42

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : FONDEMENTS, ENJEUX ET ORGANISATION DE LA PRÉVENTION

Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### CONSTRUIRE ET PÉRENNISER VOTRE DÉMARCHE QVT

Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Analyse, outils et leviers d'action

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : FONDEMENTS, ENJEUX ET ORGANISATION DE LA PRÉVENTION (2 jours - PSST)

- Fondamentaux de la santé et sécurité au travail
- Analyser les facteurs de risques professionnels
  - Panorama des facteurs - Focus sur les RPS
  - Les Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
- Cadre réglementaire : obligations et dispositifs légaux de la prévention en entreprise
  - L'obligation générale de sécurité
  - La responsabilité et les obligations de l'employeur
  - Quelles sont les obligations administratives ?
  - Les dispositifs d'urgence : danger grave et imminent, droit d'alerte, droit de retrait
  - Focus sur les dernières évolutions réglementaires
- Mesurer les enjeux de la santé/sécurité au travail : humains et sociaux, financiers, juridiques, légaux, commerciaux
- Initier une démarche de prévention : concepts et applications concrètes
  - L'évaluation des risques - Le programme d'actions
  - La formation des salariés - Les EPI
  - L'organisation du travail : quels leviers d'actions ?
  - La lutte contre les comportements addictifs
  - Promouvoir, valoriser, informer

### LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (2 jours - RHSS)

- Comprendre les risques psychosociaux
  - Définition des risques psychosociaux et facteurs de risque
  - Conséquences des RPS : les troubles psychosociaux, l'impact sur la santé
- Agir en régulant les situations à risque
  - Développer l'analyse collective des situations problématiques dans les services
  - Réguler les conflits : la médiation
- 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 - L'entretien avec un salarié
  - Favoriser une reprise pérenne du travail après un arrêt de travail lié à un RPS
- Déterminer les leviers d'action du bien-être au travail
  - Accompagner le changement et les "deuils professionnels"
  - Favoriser la déconnexion
  - Permettre le dialogue sur la charge de travail et l'organisation du travail
  - Développer l'autonomie - Renforcer le soutien social

### CONSTRUIRE ET PÉRENNISER VOTRE DÉMARCHE QVT (2 jours - DQVT)

- La Qualité de Vie au Travail (QVT) : un atout stratégique pour l'avenir de son entreprise
  - Notions et indicateurs clés en matière de santé au travail
  - Liens incontestés entre bien-être au travail, qualité du dialogue social, intelligence et performance collectives
  - Apports de l'ANACT 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 stratégique
- Définir vos objectifs en matière de qualité de vie au travail
  - Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
  - Étudier l'opportunité d'un accord collectif
- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVT
  - Appliquer la démarche de prévention des RPS, systémique et structurante
  - Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVT
- 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 collaboratives pour mobiliser, susciter l'engagement
  - Combiner durablement la performance économique et la QVT

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des ressources humaines p. 28

## PROMOTIONS 2019

7 et 8 mars - RHSS  
+ 25 et 26 mars - PSST  
+ 20 et 21 mai 2019 - DQVT

27 et 28 mai - RHSS  
+ 11 et 12 juin - PSST  
+ 30 septembre et 1er octobre 2019 - DQVT

27 et 28 mai - RHSS  
+ 30 septembre et 1er octobre - DQVT  
+ 14 et 15 novembre 2019 - PSST

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 578 € HT incluant :

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

Réf : KSSW  
Formacode : 42866



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KSSW](http://www.gereso.com/KSSW)





# ÉLABORER LES TABLEAUX DE BORD RH ET LE BILAN SOCIAL

## 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
- + Taux de réussite des participants GERESO : 92% (au 1er juillet 2018)
- + 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

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 1h30 et se composent de QCM et d'études de cas.

# 2

MODULES

# 3

JOURS

# 21

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

**1 jour**

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

## PROGRAMME

### TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- 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 - BILA)

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail
  - Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social

#### Exemple d'application et QCM

- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale (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 ?

Ce parcours de formations correspond au bloc n°1 "Élaborer les processus et tableaux de bord RH" du diplôme "Chargé des ressources humaines", code RNCP 2326

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20

## PROMOTIONS 2019

14 et 15 janvier - **TABL**  
+ 16 janvier 2019 - **BILA**

7 juin - **BILA**  
+ 11 et 12 juin 2019 - **TABL**

14 et 15 octobre - **TABL**  
+ 16 octobre 2019 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

2 814 € HT incluant :

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

Réf : **KADM**  
Formacode : 33016 / 33006



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KADM](http://www.gereso.com/KADM)







# OPTIMISER LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

## 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.
- > Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie.

## 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  
+ examen

### MODULE #1

#### PAIE

Droit du travail et charges sociales

**5 jours**

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

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

**2 jours**

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

## 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  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante :

- Étude de cas de 2h
- Dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## PROGRAMME

### PAIE (5 jours - PAIE)

- Comprendre les rubriques du bulletin de paie et les nouveautés apportées 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 - 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

### INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (2 jours - RDPI)

- Législation applicable à l'épargne salariale
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement : mise en œuvre des ordonnances 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

### METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE (2 jours - COPA)

- 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

## PROMOTIONS 2019

27 et 28 mai - **RDPI**  
+ 3 au 7 juin - **PAIE**  
+ 16 au 18 septembre - **GMAS**  
+ 9 et 10 octobre 2019 - **COPA**

3 au 7 juin - **PAIE**  
+ 16 au 18 septembre - **GMAS**  
+ 19 et 20 septembre - **RDPI**  
+ 9 et 10 octobre 2019 - **COPA**

16 au 18 septembre - **GMAS**  
+ 12 et 13 novembre - **RDPI**  
+ 2 au 6 décembre - **PAIE**  
+ 11 et 12 décembre 2019 - **COPA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 300 € HT incluant :

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

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

Cette formation est intégrée à :



Responsable en gestion des relations  
sociales p. 24



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





# 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.

## 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
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + 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...

**Prérequis :** L'inscription à ce bloc de compétences nécessite d'avoir suivi les formations : "Bilan social", "Tableaux de bord des RH" et "Bulletin de paie - Niveau 1".

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

# 2

## MODULES

# 6

## JOURS

# 42

## HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 jours**

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

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

**3 jours**

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

## PROGRAMME

### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (2 + 1 jours - POLI)

- 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

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

### MISE EN APPLICATION DES OUTILS ET PRINCIPES 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

### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale

- Définir et piloter les rémunérations

#### Auto-diagnostic du système de rémunération de sa structure

- Piloter et contrôler la masse salariale

#### Exercices de calculs : coûts, évolution de la masse salariale, dysfonctionnement

- Construire les budgets de frais de personnel

#### Cas pratique : construction d'un budget de frais de personnel intégrant différentes hypothèses d'évolution de la masse salariale

- Mesurer la performance RH

#### Exemples d'outils et d'indicateurs

- Évoluer de la RSE à la déclaration de performance extra-financière
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

#### Présentation de différents types de tableaux de bords

## PROMOTIONS 2019

18 et 19 mars et 6 mai - **POLI**  
+ 3 au 5 avril 2019 - **GESO**

3 et 4 juin et 6 septembre - **POLI**  
+ 17 au 19 juin 2019 - **GESO**

17 et 18 octobre et 2 décembre - **POLI**  
+ 9 au 11 décembre 2019 - **GESO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 620 € HT incluant :

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

Réf : **KPIL**  
Formacode : 33031

Cette formation est intégrée à :



Manager du développement des  
ressources humaines p. 28

Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KPIL](http://www.gereso.com/KPIL)





# ÉTABLIR LES BULLETINS DE PAIE ET LES 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.
- > 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

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 3 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante :

- QCM de 30 minutes
- Étude de cas de 3 heures
- Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

6

MODULES

13

JOURS

91

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

**2 jours**

([www.gereso.com/BUL3](http://www.gereso.com/BUL3))

### MODULE #5

#### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Formation mixte : e-learning + présentiel

**1 jour**

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

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

**3 jours**

([www.gereso.com/BUL2](http://www.gereso.com/BUL2))

### MODULE #4

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

**2 jours**

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



## PROGRAMME

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 jours - BUL2)

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
- Suspension du contrat
- Rupture du contrat

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3 (2 jours - 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

### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - 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

### PAIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE (1 jour - WPAC)

- 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
- 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.
- Déroulé de la journée d'accompagnement : validation et mise en pratique des connaissances acquises en e-learning

### COMPTABILITÉ DE LA PAIE (2 jours - CPAI)

- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Réaliser 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 2019

4 au 6 février - **BULL**  
+ 18 au 20 mars - **BUL2**  
+ 5 avril - **WPAC**  
+ 23 et 24 avril - **GDSN**  
+ 6 et 7 juin - **CPAI**  
+ 13 et 14 juin 2019 - **BUL3**

1 au 3 avril - **BULL**  
+ 19 au 21 juin - **BUL2**  
+ 16 et 17 septembre - **GDSN**  
+ 21 et 22 octobre - **CPAI**  
+ 22 novembre - **WPAC**  
+ 9 et 10 décembre 2019 - **BUL3**

4 au 6 septembre - **BULL**  
+ 17 et 18 octobre - **GDSN**  
+ 18 au 20 novembre - **BUL2**  
+ 22 novembre - **WPAC**  
+ 9 et 10 décembre - **BUL3**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **CPAI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 825 € HT incluant :

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

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

Ce parcours de formations correspond au bloc n°1 "Établissement des bulletins de salaire et des déclarations sociales" du diplôme "Collaborateur social et paie" code RNCP 22588

Cette formation est intégrée à :



Collaborateur social et paie p. 16



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KBUL](http://www.gereso.com/KBUL)





# GÉRER LA PAIE

## OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Distinguer les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- > Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- > Établir la dernière paie et le solde de tout compte.
- > Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.

## LES PLUS

- + Une formation opérationnelle composée de 3 modules complémentaires pour garantir la conformité de ses bulletins de paie
- + De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie du plus simple au plus complexe
- + La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- + Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- + 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, LES ÉLÉMENTS DE LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE**

OUVRAGE



E-LEARNING



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires et techniciens des services paie, collaborateurs des services RH/administration du personnel, comptables uniques, correspondants informatiques et responsables SIRH

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule à la fin du bloc de compétences au sein des locaux de GERESO. Il s'agit d'une étude de cas sur une demi-journée.

3

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation en présentiel  
+ 0,5 j d'examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

**3 jours**

([www.gereso.com/BUL2](http://www.gereso.com/BUL2))

## PROGRAMME

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 jours - BUL2)

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
- Suspension du contrat
- Rupture du contrat

### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)

- 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 2019

6 au 8 mars - **BULL**  
+ 10 au 12 avril - **BUL2**  
+ 9 et 10 mai 2019 - **REGU**

12 au 14 juin - **BULL**  
+ 11 au 13 septembre - **BUL2**  
+ 21 et 22 octobre 2019 - **REGU**

4 au 6 septembre - **BULL**  
+ 18 au 20 novembre - **BUL2**  
+ 9 et 10 décembre 2019 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 760 € HT incluant :

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

Réf : **KBPH**  
Formacode : 32688

Cette formation est intégrée à :



Assistant(e) RH p. 12



Retrouvez tous les détails de  
cette formation à cette adresse  
[www.gereso.com/KBPH](http://www.gereso.com/KBPH)





# ÉTABLIR LA PAIE ET ADMINISTRER LA PROTECTION SOCIALE

## 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

## 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

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se déroulent dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elles durent 3H et se composent de QCM & d'études de cas.

3

MODULES

8

JOURS

56

HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours

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

### MODULE #3

#### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

2 jours

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

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 jours

([www.gereso.com/BUL2](http://www.gereso.com/BUL2))

## PROGRAMME

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)

- Cadre général du bulletin de paie
  - Valeur juridique - Mentions obligatoires, facultatives et 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
  - 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**
- Les éléments impactant le net : acompte / avance, saisie-arrêt, prélèvement à la source

### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 jours - BUL2)

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
  - URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
  - Rappels de salaire : nouveautés 2018/2019
  - Régularisation des tranches A, B, C
  - Cas de réduction du plafond : nouveautés 2018/2019
- Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation**
  - Appréhender les paies particulières
- Suspension du contrat
  - Maladie, maternité, paternité, accident du travail
- 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 - Éléments de la dernière paie
  - Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
  - Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)

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

Ce parcours de formations correspond au bloc n°7 "Assurer la paie et les obligations sociales" du diplôme "Chargé des ressources humaines", code RNCP 2326

Cette formation est intégrée à :



Chargé(e) des ressources humaines p. 20

## PROMOTIONS 2019

1 au 3 avril - **BULL**  
+ 4 et 5 avril - **IPSO**  
+ 10 au 12 avril 2019 - **BUL2**

20 au 22 mai - **BULL**  
+ 3 et 4 juin - **IPSO**  
+ 19 au 21 juin 2019 - **BUL2**

2 au 4 juillet - **BULL**  
+ 11 au 13 septembre - **BUL2**  
+ 21 et 22 octobre 2019 - **IPSO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 600 € HT incluant :

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

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



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







# 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...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée :

- Un cas pratique de 2 heures
- Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

# 2

MODULES

# 4

JOURS

# 28

HEURES

de formation en présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### CONDUIRE UN PROJET RH

Approche de co-construction du changement pour réussir son projet

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

**2 jours**

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

## PROGRAMME

### CONDUIRE UN PROJET RH (2 jours - PJRH)

- Cadrer un projet suivant la maturité au changement des équipes
  - Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH

**Application pratique sur vos projets RH : qui est mon client ? Quel cadrage du besoin ? Quelle fiche de mission ?**

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements

**Diagnostic individuel à partir des outils du formateur**

**Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants**

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective

**Atelier pratique : faire émerger les solutions à partir du besoin**

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage

**Jeux de rôle d'animation et pré-requis**

- Animer et piloter un projet RH dans une dynamique collaborative de changement
  - Démarrer le projet avec le groupe de pilotage

**Atelier pratique : les outils pour animer le démarrage projet**

- Piloter le projet RH avec efficacité

**Mise en situation : mettre en œuvre un projet en tirant avantage d'outils simples issus de l'innovation**

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements

**Atelier pratique : storytelling ou storyboard**

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH

**Application pratique : co-construction des livrables des participants**

### CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W (2 jours - CHAN)

- 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 2019

15 et 16 avril - **PJRH**  
+ 17 et 18 avril 2019 - **CHAN**

2 et 3 juillet - **PJRH**  
+ 4 et 5 juillet 2019 - **CHAN**

18 et 19 novembre - **PJRH**  
+ 20 et 21 novembre 2019 - **CHAN**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

3 220 € HT incluant :

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

Réf : **KPRJ**  
Formacode : 32015

Cette formation est intégrée à :




Manager du développement des  
ressources humaines p. 28



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



# CERTIFICATS PROFESSIONNELS

CERTIFICAT CPFFP 

Vous souhaitez monter en compétences ?

Vous avez déjà suivi des formations GERESO qui font partie d'un certificat ?

Participez aux autres formations qui composent votre parcours et obtenez un certificat professionnel validé par la FFP.

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

Objectifs ?

**Valider votre expertise métier et garantir votre employabilité.**

## Les points-clés

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

## Admission

Dossier d'inscription, accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

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

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

## Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

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

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

## Consultants formateurs

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques 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.

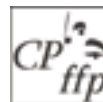
La moyenne de ces deux notes devra être supérieure ou égale à 30/60 pour que le candidat obtienne son certificat.

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

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

Gestionnaires RH, responsables RH, responsables paie, responsables administration du personnel

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans une de ces fonctions RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**17**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### DRIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles

**4 jours**

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

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### RECRECITER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

**1 jour**

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

### MODULE #4

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

**3 jours**

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

### MODULE #5

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

**3 jours**

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

### MODULE #6

#### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

**2 jours**

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



## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 jours - LEGI)

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

### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

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

### RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination
- Le cadre juridique en matière de discrimination
- Piloter le recrutement en toute objectivité
- Améliorer ses pratiques de recrutement

### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Définir et piloter les rémunérations
- Piloter et contrôler la masse salariale
- Construire les budgets de frais de personnel
- Mesurer la performance RH
- Évoluer de la RSE à la déclaration de performance extra-financière
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - 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

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

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

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

- 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 2019

27 et 28 mars - RECU  
+ 29 mars - MINE  
+ 1 au 4 avril - LEGI  
+ 20 au 22 mai - GPEC  
+ 5 et 6 juin - PLFO  
+ 17 au 19 juin - GESO  
+ 18 et 19 septembre 2019 - NECO

1 au 4 avril - LEGI  
+ 20 au 22 mai - GPEC  
+ 19 et 20 juin - RECU  
+ 21 juin - MINE  
+ 18 et 19 septembre 2019 - NECO  
+ 7 au 9 octobre - GESO  
+ 14 et 15 novembre 2019 - PLFO

9 au 12 septembre - LEGI  
+ 18 et 19 septembre - PLFO  
+ 21 au 23 octobre - GPEC  
+ 4 et 5 novembre - RECU  
+ 6 novembre - MINE  
+ 28 et 29 novembre - NECO  
+ 9 au 11 décembre 2019 - GESO

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

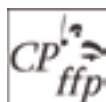
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

8 925 € HT  
(dont 1100 € 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

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.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

**3 jours**

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

### MODULE #2

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

Contrat de travail, heures complémentaires, congés payés, traitement de la paie

**1 jour**

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

### MODULE #4

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 jours**

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

### MODULE #5

#### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

**2 jours**

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

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)

- Du recrutement à l'embauche
- Gestion de la carrière du salarié
- Dossier du salarié
- Représentation du personnel : DS - Comité Social et Économique (CSE)
- Rupture du lien contractuel

### CHARGÉ DE FORMATION (2 jours - ASFO)

- Appréhender le cadre légal et rôle du chargé de formation
- Participer à la construction et à la coordination du plan de formation
- Initier un projet de formation
- Développer ses compétences en ingénierie financière
- Maîtriser son rôle d'interface du service formation : les points clés

### GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL (1 jour - ATIJ)

- 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 - BULL)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

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

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

### TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- 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 - CDRH)

- 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 2019

11 au 13 février - **PERS**  
+ 11 et 12 mars - **TABL**  
+ 1 au 3 avril - **BULL**  
+ 10 avril - **ATIJ**  
+ 25 et 26 avril - **CDRH**  
+ 13 et 14 juin - **ELEC**  
+ 27 et 28 juin 2019 - **ASFO**

11 au 13 février - **PERS**  
+ 20 au 22 mai - **BULL**  
+ 6 novembre - **ATIJ**  
+ 25 et 26 avril - **CDRH**  
+ 11 et 12 juin - **TABL**  
+ 28 et 29 novembre - **ELEC**  
+ 3 et 4 octobre - **ASFO**

3 et 4 octobre - **ASFO**  
+ 7 au 9 octobre - **PERS**  
+ 14 au 16 octobre - **BULL**  
+ 6 novembre - **ATIJ**  
+ 7 et 8 novembre - **CDRH**  
+ 28 et 29 novembre - **ELEC**  
+ 4 et 5 décembre 2019 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

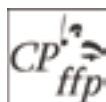
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 875 € HT  
(dont 1100 € 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

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 gestion ou adjoints de direction au sein d'une PME

**Prérequis :** Disposer d'une première expérience dans le domaine du recrutement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**4**  
MODULES

**7**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### RECRUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

**1 jour**

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

### MODULE #3

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Méthodologie et bonnes pratiques

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)

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

### RECRUTER SANS DISCRIMINER (1 jour - MINE)

- La notion de discrimination
- Le cadre juridique en matière de discrimination
- Piloter le recrutement en toute objectivité
- Améliorer ses pratiques de recrutement

### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 jours - 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

### LE RECRUTEMENT DIGITAL (2 jours - RWEB)

- Capter l'attention sur les différents canaux du Web
- Poser les bases d'une marque employeur et assurer une présence cohérente
- Synthèse : formaliser votre propre feuille de route

## PROMOTIONS 2019

27 et 28 mars - **RECU**  
+ 29 mars - **MINE**  
+ 4 et 5 avril - **ENTR**  
+ 24 et 25 juin 2019 - **RWEB**

19 et 20 juin - **RECU**  
+ 21 juin - **MINE**  
+ 11 et 12 septembre - **ENTR**  
+ 21 et 22 novembre 2019 - **RWEB**

9 et 10 septembre - **RECU**  
+ 11 septembre - **MINE**  
+ 7 et 8 novembre - **ENTR**  
+ 21 et 22 novembre 2019 - **RWEB**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

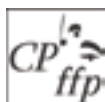
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 116 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-CHG-REC**





# CHARGÉ(E) DE MISSION RH "EMPLOIS ET 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
- > 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.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, assistants de gestion ou adjoints de direction en PME  
**Prérequis :** Disposer d'au moins un an d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions RH  
 Pour les assistants de gestion 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

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

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

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

### MODULE #3

#### ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

2 jours

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 jours

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

### MODULE #4

#### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 jour

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

## PROGRAMME

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

### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - 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

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

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

### ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE (2 jours - MINT)

- 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 - FPEC)

- 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 2019

11 au 13 février - **GPEC**  
+ 14 et 15 février - **CART**  
+ 4 mars - **FPEC**  
+ 27 et 28 mai 2019 - **MINT**

20 au 22 mai - **GPEC**  
+ 20 juin - **FPEC**  
+ 4 et 5 juillet - **CART**  
+ 7 et 8 octobre 2019 - **MINT**

7 et 8 octobre - **MINT**  
+ 21 au 23 octobre - **GPEC**  
+ 24 et 25 octobre - **CART**  
+ 14 novembre 2019 - **FPEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

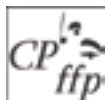
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 480 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-ASS-GPC



# CHARGÉ(E) DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH

**Prérequis :** 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

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

# 8

## MODULES

# 18

## JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

**3 jours**

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

### 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**

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

### MODULE #3

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

**3 jours**

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

### MODULE #4

#### RETRAITE DES EXPATRIÉS

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

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Maîtriser les techniques de calcul et les réflexes de paie

**3 jours**

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

### MODULE #6

#### GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

**1 jour**

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

### MODULE #7

#### FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

**2 jours**

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

### MODULE #8

#### GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

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

**3 jours**

([www.gereso.com/GEX2](http://www.gereso.com/GEX2))

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### GESTION DES EXPATRIÉS (3 jours - GEXP)

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

### MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (1 jour - CODU)

- Formaliser la mission de courte durée à l'international (inférieure à 12 mois)
- Les grands principes en matière d'immigration vers l'étranger
- 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 - IMPA)

- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Statut des salariés détachés
- Formalités d'immigration
- Ressortissants étrangers non soumis à autorisation de travail
- Ressortissants étrangers soumis à autorisation de travail
- Situation des étrangers en France
- Salarié détaché au sens de la Sécurité Sociale
- Salarié impatrié au sens de la Sécurité Sociale

### RETRAITE DES EXPATRIÉS (2 jours - LCRE)

- Validation des périodes passées à l'étranger
- Prestations des régimes légaux de base
- Liquidation et règles de coordination
- Régimes complémentaires (AGIRC-ARRCO : ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime pour 2019)
- Les démarches à effectuer
- Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)

### PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (3 jours - REMX)

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

### GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES THIRD COUNTRY NATIONALS (TCN)

- 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 - EXFI)

- 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 - GEX2)

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

## PROMOTIONS 2019

4 au 6 février - **GEXP**  
+ 21 et 22 mars - **LCRE**  
+ 25 au 27 mars - **IMPA**  
+ 2 et 3 avril - **EXFI**  
+ 4 avril - **CODU**  
+ 5 avril - **TCNX**  
+ 8 au 10 avril - **REMX**  
+ 24 au 26 juin 2019 - **GEX2**

13 au 15 mars - **GEXP**  
+ 8 au 10 avril - **REMX**  
+ 23 et 24 mai - **LCRE**  
+ 27 juin - **CODU**  
+ 28 juin - **TCNX**  
+ 23 et 24 septembre - **EXFI**  
+ 7 au 9 octobre - **IMPA**  
+ 25 au 27 novembre 2019 - **GEX2**

16 au 18 septembre - **GEXP**  
+ 26 et 27 septembre - **LCRE**  
+ 7 au 9 octobre - **IMPA**  
+ 16 au 18 octobre - **REMX**  
+ 14 novembre - **CODU**  
+ 15 novembre - **TCNX**  
+ 18 et 19 novembre - **EXFI**  
+ 25 au 27 novembre 2019 - **GEX2**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

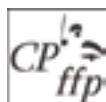
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

10 458 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-CHG-MOB**



# RESPONSABLE FORMATION EN ENTREPRISE

Piloter la formation et le développement des compétences

## 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

Gestionnaires RH, chargés de formation, responsables ressources humaines

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans l'une de ces fonctions

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**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**

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

### MODULE #3

#### EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

**3 jours**

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

### MODULE #6

#### TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

### ÊTRE RESPONSABLE FORMATION (2 jours - DFOM)

- 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 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (2 jours - PLFO)

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

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

- Connaître les obligations financières de l'entreprise 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 / Plan de développement des compétences pour maîtriser les coûts

### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - 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

### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)

- 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 - TABF)

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

## PROMOTIONS 2019

4 et 5 février - **DFOM**  
+ 6 et 7 mars - **PLFO**  
+ 18 au 20 mars - **INGE**  
+ 1 et 2 avril - **EVFO**  
+ 27 et 28 mai - **TABF**  
+ 20 et 21 juin 2019 - **BUDG**

13 et 14 mai - **DFOM**  
+ 24 et 25 juin - **EVFO**  
+ 18 et 19 septembre - **PLFO**  
+ 21 et 22 octobre - **BUDG**  
+ 28 et 29 novembre - **TABF**  
+ 2 au 4 décembre 2019 - **INGE**

18 et 19 septembre - **PLFO**  
+ 14 et 15 octobre - **DFOM**  
+ 21 et 22 octobre - **BUDG**  
+ 4 et 5 novembre - **EVFO**  
+ 28 et 29 novembre - **TABF**  
+ 2 au 4 décembre 2019 - **INGE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

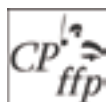
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 371 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-RES-FOR



# ASSISTANT(E) FORMATION EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS

- > Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
- > Concevoir un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation
- > Assurer la logistique et le suivi administratif des actions de formation
- > Recueillir et analyser les résultats des évaluations des formations
- > Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus

## 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, assistants formation en entreprise, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

**Prérequis :** Disposer de 3 à 6 mois d'expérience dans l'une de ces fonctions

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5

MODULES

11

JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### DRIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

**3 jours**

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

### MODULE #5

#### TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- S'approprier le système de financement de la formation professionnelle
- Cerner le cadre réglementaire : les modalités d'accès à la formation
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : les obligations de l'entreprise

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

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de développement des compétences
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - 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

### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)

- 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 - TABF)

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

## PROMOTIONS 2019

28 et 29 janvier - **PLAN**  
+ 30 et 31 janvier - **PLFO**  
+ 18 au 20 mars - **INGE**  
+ 1 et 2 avril - **EVFO**  
+ 27 et 28 mai 2019 - **TABF**

4 et 5 mars - **PLAN**  
+ 6 et 7 mars - **PLFO**  
+ 26 au 28 juin - **INGE**  
+ 4 et 5 novembre - **EVFO**  
+ 28 et 29 novembre 2019 - **TABF**

16 et 17 septembre - **PLAN**  
+ 18 et 19 septembre - **PLFO**  
+ 23 au 25 octobre - **INGE**  
+ 4 et 5 novembre - **EVFO**  
+ 28 et 29 novembre 2019 - **TABF**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

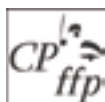
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 159 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-ASS-FOR



# FORMATEUR D'ADULTES EN ENTREPRISE

Concevoir et animer des formations

## 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, connaître et s'approprier 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  
**Prérequis** : Disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**5**  
MODULES

**12**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 1

Réussir ses interventions

**3 jours**

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

### MODULE #2

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

**3 jours**

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

### MODULE #4

#### RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DE SES FORMATIONS À DISTANCE

E-learning : de la conception à l'animation

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)

- Mesurer la place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- S'approprier le système de financement de la formation professionnelle
- Cerner le cadre réglementaire : les modalités d'accès à la formation
- Prendre en compte les mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : les obligations de l'entreprise

### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - 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

### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)

- 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 - ELEA)

- 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 - 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

## PROMOTIONS 2019

4 et 5 mars - **PLAN**  
+ 18 au 20 mars - **INGE**  
+ 24 et 25 juin - **EVFO**  
+ 1 et 2 juillet - **ELEA**  
+ 4 au 6 septembre 2019 - **OCAS**

3 et 4 juin - **PLAN**  
+ 26 au 28 juin - **INGE**  
+ 4 et 5 novembre - **EVFO**  
+ 25 et 26 novembre - **ELEA**  
+ 27 au 29 novembre 2019 - **OCAS**

16 et 17 septembre - **PLAN**  
+ 23 au 25 octobre - **INGE**  
+ 4 et 5 novembre - **EVFO**  
+ 25 et 26 novembre - **ELEA**  
+ 27 au 29 novembre 2019 - **OCAS**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

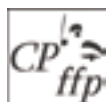
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 720 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-FOR-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.

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions  
Pour les 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)  
Disposer de bonnes connaissances en droit du travail ou avoir suivi le stage "Droit du travail - Perfectionnement" proposé par GERESO

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1

Prévenir et agir dans les situations conflictuelles

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### NOUVELLE PLACE LAISSÉE À L'ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES OPPORTUNITÉS ?

Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) (2 jours - CSEC)

- Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
- Règles d'exercice du mandat au CSE
- Fonctionnement du CSE
- Protection des membres du CSE
- Délit d'entrave au CSE

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

- Mieux connaître l'interlocuteur syndical
- Les représentants élus suite aux ordonnances Macron : quelles sont les attributions des institutions ?
- Nouveau 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 - NECO)

- 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

### NOUVELLE PLACE LAISSÉE À L'ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES OPPORTUNITÉS ? (2 jours - ACOR)

- La nouvelle place de l'accord d'entreprise
- Adapter son dialogue social
- Adapter son organisation du travail
- Négocier un accord de compétitivité (ou accord en faveur de l'emploi)
- Négocier un accord de Rupture Conventionnelle Collective (RCC)
- La convention de branche : un autre vecteur éventuel de souplesse

### GESTION DES CONFLITS ET DES PERSONNALITÉS DIFFICILES - NIVEAU 1 (2 jours - 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

## PROMOTIONS 2019

25 et 26 mars - **CSEC**  
+ 20 et 21 mai - **NEGO**  
+ 22 et 23 mai - **NECO**  
+ 26 et 27 septembre - **GEDI**  
+ 24 et 25 octobre 2019 - **ACOR**

25 et 26 mars - **CSEC**  
+ 20 et 21 mai - **NEGO**  
+ 18 et 19 septembre - **NECO**  
+ 24 et 25 octobre - **ACOR**  
+ 9 et 10 décembre 2019 - **GEDI**

17 et 18 juin - **CSEC**  
+ 16 et 17 septembre - **NEGO**  
+ 18 et 19 septembre - **NECO**  
+ 24 et 25 octobre - **ACOR**  
+ 9 et 10 décembre 2019 - **GEDI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

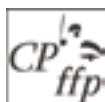
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 390 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-RES-SOC**



# CHARGÉ(E) DE MISSION RH "MANAGEMENT DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX"

Prévenir les RPS dans l'entreprise

## 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

**Prérequis :** Disposer de 2 à 3 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 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'exercice de missions RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

# 4

## MODULES

# 7

## JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

**1 jour**

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

### MODULE #3

#### AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Analyse, outils et leviers d'action

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

(1 jour - JURI)

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

### LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (2 jours - RHSS)

- Comprendre les risques psychosociaux
- Agir en régulant les situations à risque
- Savoir agir face à un salarié en mal-être
- Déterminer les leviers d'action du bien-être au travail

### AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) (2 jours - ARPS)

- 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 - PATO)

- Les facteurs de risque de souffrance psychologique au travail
- Le cadre légal et réglementaire et les obligations de l'employeur
- Les 3 niveaux de prévention
- La souffrance psychologique
- Repérer un collaborateur en souffrance psychique
- Que faire face à un collaborateur en souffrance psychique ?
- Rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la prévention et la prise en charge de la souffrance au travail

## PROMOTIONS 2019

8 février - JURI

+ 7 et 8 mars - RHSS

+ 25 et 26 mars - ARPS

+ 8 et 9 avril 2019 - PATO

8 février - JURI

+ 25 et 26 mars - ARPS

+ 27 et 28 mai - RHSS

+ 17 et 18 octobre 2019 - PATO

14 juin - JURI

+ 30 septembre et 1er octobre - RHSS

+ 17 et 18 octobre - PATO

+ 28 et 29 novembre 2019 - ARPS

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

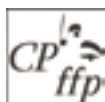
## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 410 € HT

(dont 1100 € 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

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, responsables Compensation and Benefits juniors, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité internationale, chargés/analystes de rémunérations et avantages  
**Prérequis** : Disposer de 2 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE

Enjeux et conditions de mise en place d'un complément retraite

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**3 jours**

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

### MODULE #4

#### AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?

**1 jour**

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

### MODULE #6

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective pour faire évoluer son contrat

**2 jours**

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

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (3 jours - POLI)

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
- 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 - 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

### INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE (2 jours - RDPI)

- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et projet de loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement : mise en œuvre des ordonnances 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 - BENF)

- Qu'est-ce qu'un avantage social ?
- Les objectifs d'une politique d'avantages sociaux
- Gestion des avantages sociaux
- Faut-il avoir une stratégie en terme d'avantages sociaux ?

### CAPITALISATION ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE EN ENTREPRISE (2 jours - CAPI)

- 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 - PREV)

- Le régime de prévoyance complémentaire collectif
- Analyser un régime de prévoyance complémentaire

### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

## PROMOTIONS 2019

14 et 15 février - **RDPI**  
+ 18 et 19 mars - **POLI**  
+ 28 et 29 mars - **CAPI**  
+ 10 au 12 avril - **GMAS**  
+ 18 et 19 avril - **GFIH**  
+ 13 et 14 mai - **PREV**  
+ 6 juin 2019 - **BENF**

18 et 19 mars - **POLI**  
+ 13 et 14 mai - **PREV**  
+ 19 au 21 juin - **GMAS**  
+ 4 et 5 juillet - **GFIH**  
+ 19 et 20 septembre - **RDPI**  
+ 10 et 11 octobre - **CAPI**  
+ 25 novembre 2019 - **BENF**

3 et 4 juin - **POLI**  
+ 19 au 21 juin - **GMAS**  
+ 4 et 5 juillet - **GFIH**  
+ 16 et 17 septembre - **PREV**  
+ 10 et 11 octobre - **CAPI**  
+ 12 et 13 novembre - **RDPI**  
+ 25 novembre 2019 - **BENF**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

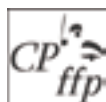
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 245 € HT  
(dont 1100 € 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

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.

À 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

**Prérequis :** Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions RH

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**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**

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

### MODULE #2

#### LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

**1 jour**

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

### MODULE #3

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

**3 jours**

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

### MODULE #4

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**3 jours**

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

### MODULE #5

#### L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)

- 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 - BILA)

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail (septembre 2017)
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (3 jours - GESO)

- Environnement et objectifs du contrôle de gestion sociale
- Définir et piloter les rémunérations
- Piloter et contrôler la masse salariale
- Construire les budgets de frais de personnel
- Mesurer la performance RH
- Évoluer de la RSE à la déclaration de performance extra-financière
- Construire son système de pilotage RH : outils et méthodologie

### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (3 jours - 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

### L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER (2 jours - TALY)

- Comprendre l'objectif de l'étude RH
- Construire et préparer sa démarche d'analyse des données RH
- Décrire une situation et l'analyser
- Réaliser des tableaux de bord RH, des bilans sociaux et répondre aux demandes de la direction
- Présenter les résultats de l'étude RH

### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

## PROMOTIONS 2019

11 et 12 mars - **TABL**  
+ 13 mars - **BILA**  
+ 10 au 12 avril - **GMAS**  
+ 18 et 19 avril - **GFIH**  
+ 23 et 24 mai - **TALY**  
+ 17 au 19 juin 2019 - **GESO**

11 et 12 mars - **TABL**  
+ 13 mars - **BILA**  
+ 23 et 24 mai - **TALY**  
+ 17 au 19 juin - **GESO**  
+ 4 et 5 juillet - **GFIH**  
+ 16 au 18 septembre 2019 - **GMAS**

11 et 12 juin - **TABL**  
+ 16 au 18 septembre - **GMAS**  
+ 30 septembre et 1er octobre - **TALY**  
+ 7 au 9 octobre - **GESO**  
+ 12 et 13 novembre - **RDPI**  
+ 21 et 22 novembre - **GFIH**  
+ 6 décembre 2019 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

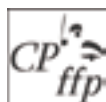
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 825 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-CHG-ERH**



# 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, des conventions collectives, accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'entreprise
- > Tenir à jour les dossiers individuels administratifs
- > Suivre les plannings (absentéisme et présentéisme)
- > Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite
- > Élaborer les documents destinés aux IRP
- > Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie
- > Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents

## 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, techniciens ou gestionnaires paie

**Prérequis :** 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 GÉRESO

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### DRIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et jurisprudentielles

**4 jours**

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

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

Process et outils pour sécuriser sa paie

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

Élaboration et analyse

**1 jour**

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

### MODULE #6

#### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

**2 jours**

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

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT (4 jours - LEGI)

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

### DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)

- Durée du travail : les dispositions légales et les impacts de la loi Travail
- 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 - COPA)

- 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 - TABL)

- 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 - BILA)

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail (septembre 2017)
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

### LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) (2 jours - CSEC)

- Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
- Règles d'exercice du mandat au CSE
- Fonctionnement du CSE
- Protection des membres du CSE
- Délit d'entrave au CSE

### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation au titre de l'assurance chômage ?

## PROMOTIONS 2019

11 et 12 février - **IPSO**  
+ 11 et 12 mars - **TABL**  
+ 13 mars - **BILA**  
+ 1 au 4 avril - **LEGI**  
+ 17 et 18 juin - **CSEC**  
+ 19 et 20 juin - **COPA**  
+ 24 et 25 juin 2019 - **RGTW**

1 au 4 avril - **LEGI**  
+ 11 et 12 juin - **TABL**  
+ 19 et 20 septembre - **IPSO**  
+ 25 septembre - **BILA**  
+ 9 et 10 octobre - **COPA**  
+ 21 et 22 novembre - **RGTW**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **CSEC**

9 au 12 septembre - **LEGI**  
+ 23 et 24 septembre - **TABL**  
+ 25 septembre - **BILA**  
+ 9 et 10 octobre - **COPA**  
+ 21 et 22 octobre - **IPSO**  
+ 21 et 22 novembre - **RGTW**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **CSEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

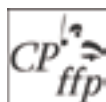
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 875 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-RES-PER





# RESPONSABLE PAIE

Organiser et superviser les processus de 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

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de la paie

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**14**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### ORGANISATION DU SERVICE PAIE (2 jours - ORPA)

- Analyser le mode de fonctionnement du service paie
- Mesurer la performance de l'outil informatique
- L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie

### PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS (2 jours - PDIR)

- Mandat social et contrat de travail
- Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- Décompter le temps de travail
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Faire face au départ du dirigeant
- Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

### COMPTABILITÉ DE LA PAIE (2 jours - CPAI)

- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Réaliser 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 : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (2 jours - FIPA)

- 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, prélèvement à la source et contrôles fiscaux

### URSSAF (2 jours - 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

### AUDIT DE PAIE (2 jours - AUDI)

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

### ACTUALITÉS PAIE (2 jours - ACTP)

- Nouvelles mentions et dématérialisation du bulletin de paie
- Retenue à la source 2019
- 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 2019

7 et 8 mars - **PDIR**  
+ 18 et 19 mars - **AUDI**  
+ 21 et 22 mars - **ORPA**  
+ 13 et 14 mai - **FIPA**  
+ 20 et 21 mai - **URSF**  
+ 6 et 7 juin - **CPAI**  
+ 17 et 18 juin 2019 - **ACTP**

18 et 19 mars - **AUDI**  
+ 16 et 17 mai - **PDIR**  
+ 6 et 7 juin - **CPAI**  
+ 10 et 11 octobre - **URSF**  
+ 28 et 29 octobre - **FIPA**  
+ 18 et 19 novembre - **ORPA**  
+ 12 et 13 décembre 2019 - **ACTP**

9 et 10 septembre - **AUDI**  
+ 10 et 11 octobre - **URSF**  
+ 28 et 29 octobre - **FIPA**  
+ 18 et 19 novembre - **ORPA**  
+ 25 et 26 novembre - **PDIR**  
+ 12 et 13 décembre - **ACTP**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **CPAI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

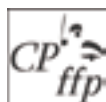
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

8 134 € HT  
(dont 1100 € 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

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 et mettre en œuvre le prélèvement à la source

## 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

**Prérequis :** Disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Paie pour les non-spécialistes"

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**7**  
MODULES

**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**

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

### MODULE #2

#### PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### METTRE EN ŒUVRE LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Implications pour les services paie et RH

**1 jour**

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

### MODULE #5

#### PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

**2 jours**

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

### MODULE #6

#### GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES

Traitement des populations et des cas particuliers

**2 jours**

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

### MODULE #7

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

**2 jours**

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

**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 - BULL)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

### PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT (2 jours - DERP)

- Distinguer les différents cas de rupture
- Établir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - 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

### METTRE EN ŒUVRE LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (1 jour - PREL)

- Principes concernant le prélèvement à la source (PAS) : mise en place au 1<sup>er</sup> janvier 2019
- Année de transition : imposition des revenus 2018
- Modalités de calcul du prélèvement à la source
- Modalités de versement du prélèvement à la source

### PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT (2 jours - PINC)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

### GÉRER LES PAIES SPÉCIFIQUES (2 jours - PLEX)

- 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 - REGU)

- 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 2019

4 au 6 février - **BULL**  
+ 21 et 22 mars - **DERP**  
+ 23 et 24 avril - **GDSN**  
+ 9 et 10 mai - **REGU**  
+ 16 et 17 mai - **PINC**  
+ 11 juin - **PREL**  
+ 24 et 25 juin 2019 - **PLEX**

6 au 8 mars - **BULL**  
+ 13 et 14 mai - **DERP**  
+ 16 et 17 mai - **PINC**  
+ 17 et 18 juin - **REGU**  
+ 6 septembre - **PREL**  
+ 16 et 17 septembre - **GDSN**  
+ 21 et 22 octobre 2019 - **PLEX**

2 au 4 juillet - **BULL**  
+ 16 et 17 septembre - **GDSN**  
+ 7 et 8 octobre - **PINC**  
+ 21 et 22 octobre 2019 - **PLEX**  
+ 7 novembre - **PREL**  
+ 12 et 13 novembre - **DERP**  
+ 9 et 10 décembre 2019 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

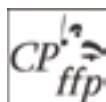
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 938 € HT  
(dont 1100 € 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

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
- > 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

**Prérequis :** Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans le domaine de la paie

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**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**

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

### MODULE #3

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

### COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE (1 jour - COTI)

- 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 - 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

### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)

- 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 - 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

## PROMOTIONS 2019

5 février - **COTI**  
+ 7 et 8 février - **REGU**  
+ 11 et 12 mars - **URSF**  
+ 21 et 22 mars 2019 - **GDSN**

9 et 10 mai - **REGU**  
+ 18 et 19 juin - **GDSN**  
+ 10 et 11 octobre - **URSF**  
+ 15 octobre 2019 - **COTI**

16 et 17 septembre - **GDSN**  
+ 10 et 11 octobre - **URSF**  
+ 15 octobre 2019 - **COTI**  
+ 21 et 22 octobre 2019 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

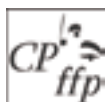
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 410 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-GES-COT**



# CONTRÔLEUR DE GESTION

## 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

**Prérequis :** Disposer de 1 à 2 ans d'expérience professionnelle dans un service comptable, financier, analytique ou de gestion

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

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**

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

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

**2 jours**

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

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

**2 jours**

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



## PROGRAMME

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

### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (2 jours - CANA)

- 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 : LES LEVIERS D'ACTION (2 jours - COGE)

- Principes généraux du contrôle de gestion
- Prévision et maîtrise des principaux coûts
- Les techniques comptables et financières au service du contrôle de gestion
- Rôle des tableaux de bord comme outils de contrôle, suivi, surveillance et décision
- Rôle des budgets comme outils de pilotage au service du contrôle de gestion
- Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles

### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET (2 jours - CBUG)

- 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 - INDI)

- 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 2019

28 et 29 mars - **COGE**  
+ 16 et 17 mai - **CANA**  
+ 20 et 21 mai - **CBUG**  
+ 27 et 28 juin 2019 - **INDI**

16 et 17 mai - **CANA**  
+ 27 et 28 juin - **INDI**  
+ 1 et 2 juillet - **COGE**  
+ 10 et 11 octobre 2019 - **CBUG**

1er et 2 juillet - **COGE**  
+ 1 et 2 octobre - **CANA**  
+ 10 et 11 octobre - **CBUG**  
+ 12 et 13 novembre 2019 - **INDI**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

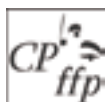
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

4 536 € HT  
(dont 1100 € 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

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 différents 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

**Prérequis :** Disposer de 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6

MODULES

12

JOURS

2

MODULES  
E-LEARNINGde formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours

(www.gereso.com/CGEN)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours

(www.gereso.com/CEIV)

### MODULE #3

#### DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B

Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

1 jour

(www.gereso.com/RFIS)

### MODULE #4

#### MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

2 jours

(www.gereso.com/TAXS)

### MODULE #5

#### ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

2 jours

(www.gereso.com/ANFI)

### MODULE #6

#### BULLETIN DE PAIE, COTISATIONS ET ÉLÉMENTS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

Formation mixte : web conférence + e-learning + présentiel

1 jour

(www.gereso.com/WPAI)

## 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 - CGEN)

- 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 - 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

### DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B (1 jour - RFIS)

- 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 - TAXS)

- Taxe foncière
- Contribution Économique Territoriale (CET)
- Taxe d'apprentissage
- Participation à la formation professionnelle
- 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 - ANFI)

- 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 - WPAI)

- 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 2019

13 au 15 mars - CGEN  
+ 18 au 20 mars - CEIV  
+ 5 avril - WPAI  
+ 15 et 16 mai - TAXS  
+ 3 et 4 juin - ANFI  
+ 19 juin 2019 - RFIS

5 au 7 juin - CGEN  
+ 17 au 19 juin - CEIV  
+ 16 et 17 septembre - TAXS  
+ 18 septembre - RFIS  
+ 6 novembre - WPAI  
+ 21 et 22 novembre 2019 - ANFI

16 au 18 octobre - CGEN  
+ 21 au 23 octobre - CEIV  
+ 6 novembre - WPAI  
+ 12 et 13 novembre - TAXS  
+ 14 novembre - RFIS  
+ 21 et 22 novembre 2019 - ANFI

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

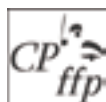
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

6 636 € HT  
(dont 1100 € 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

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.

À 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

**Prérequis :** Disposer de 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**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**

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

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin  
d'exercice

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

Gérer les aspects comptables et  
fiscaux

**2 jours**

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

### MODULE #4

#### L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

Comprendre les règles fiscales et  
évaluer les applications pratiques

**3 jours**

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

### MODULE #5

#### ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

**3 jours**

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

### MODULE #6

#### MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

**2 jours**

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

## PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1 (3 jours - CGEN)

- 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 - 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

### OPTIMISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS (2 jours - GIMO)

- 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 - FISC)

- 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 - FLIA)

- Présentation des différentes liasses selon la nature juridique et la taille des sociétés
- Obligations des sociétés passibles de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Les documents à joindre à la déclaration des résultats

### MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA (2 jours - TVAH)

- 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 2019

13 au 15 mars - **CGEN**  
+ 18 au 20 mars - **CEIV**  
+ 8 et 9 avril - **GIMO**  
+ 13 au 15 mai - **FLIA**  
+ 20 et 21 mai - **TVAH**  
+ 11 au 13 juin 2019 - **FISC**

13 au 15 mars - **CGEN**  
+ 18 au 20 mars - **CEIV**  
+ 20 et 21 mai - **TVAH**  
+ 11 au 13 juin - **FISC**  
+ 12 au 14 novembre - **FLIA**  
+ 21 et 22 novembre 2019 - **GIMO**

16 au 18 octobre - **CGEN**  
+ 21 au 23 octobre - **CEIV**  
+ 12 au 14 novembre - **FLIA**  
+ 18 et 19 novembre - **TVAH**  
+ 21 et 22 novembre - **GIMO**  
+ 11 au 13 décembre 2019 - **FISC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

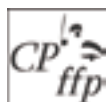
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

7 728 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : CER-CTA-GEN



# 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

**Prérequis :** Disposer d'une première expérience d'au moins 6 mois de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- > Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- > Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
- > Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
- > Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation  
en présentiel

### MODULE #1

#### MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1

Développer ses compétences clés de manager

**3 jours**

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

### MODULE #3

#### MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

Les clés pour développer le potentiel et l'efficacité de l'équipe

**2 jours**

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

### MODULE #5

#### MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 2

Renforcer son leadership et développer l'empowerment de ses collaborateurs

**2 jours**

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

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

**1 jour**

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

### MODULE #4

#### PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

**2 jours**

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

## PROGRAMME

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

### MANAGER SES COLLABORATEURS - NIVEAU 1 (3 jours - 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

### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 jour - DWMA)

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- 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 - EQIP)

- 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 - PILA)

- 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 - TOPM)

- Analyser et renforcer son leadership au quotidien
- Orienter et impliquer son équipe
- Développer l'empowerement de ses collaborateurs
- Animer et améliorer la performance collective

## PROMOTIONS 2019

15 février - **DWMA**  
+ 11 au 13 mars - **MCOA**  
+ 25 et 26 mars - **EQIP**  
+ 24 et 25 juin - **PILA**  
+ 27 et 28 juin 2019 - **TOPM**

13 au 15 mai - **MCOA**  
+ 22 mai - **DWMA**  
+ 24 et 25 juin - **PILA**  
+ 7 et 8 octobre - **EQIP**  
+ 17 et 18 octobre 2019 - **TOPM**

11 au 13 septembre - **MCOA**  
+ 20 septembre - **DWMA**  
+ 7 et 8 octobre - **EQIP**  
+ 28 et 29 novembre - **PILA**  
+ 16 et 17 décembre 2019 - **TOPM**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

## LIEU

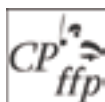
Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

## TARIF (Validité 30/06/2019)

5 390 € HT  
(dont 1100 € 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

Réf : **CER-MAN-CLE**





☐ 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).....

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

[illegible]

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

☐ Mme    ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

**Dossier à adresser à :**

☐ Mme    ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

☐ 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) .....

.....

.....

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

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

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

## Secteur privé

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGEFIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALLOGA FRANCE • ALSTOM • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARJO WIGGINS • ARKEMA • ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BACCARAT • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPSCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • 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 • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FAURECIA • FFF • FNAC • FRAMATOME ORANO • 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 • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • 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 URGO • 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 • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • 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 • WURTH FRANCE SA...

## Secteur public

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • BRGM • CAISSE DES DEPOTS • 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'HERAULT, DE LOIRE ATLANTIQUE, DES BOUCHES DU RHONE, DES HAUTS DE SEINE, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : D'Auvergne, DE RHONE ALPES, LORRAINE, P.A.C.A, PAYS DE LOIRE, ... • **COURS D'APPEL** DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS, DE VERSAILLES... • **CULTURE** : CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, ENAC, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE CENTRALE DE PARIS, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, ENSC, 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 • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE BREST, DE LILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ÉCOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ODARC • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE, BRETAGNE, ÎLE DE FRANCE, RHONE ALPES • **SANTÉ** : APHP, ARS, 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 DE BREST, DE FELIX GUYON, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • HAUTE AUTORITE DE SANTE, HOPITAL DE MONTFERMEIL, DE MULHOUSE, DE ROMILLY-SUR-SEINE, DU CIMIEZ... • GROUPE HOSPITALIER D'EPINAY-SUR-ORGE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SDNIS • SYNDICATS INTER HOSPITALIER

● **SIÈGE SOCIAL**

38, rue de la Teillaie  
CS 81 826  
72 018 Le Mans Cedex 2

**Tél. : 02 43 23 09 09**

**Mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)**

● **ESPACE FORMATION**

Tour Maine Montparnasse – 22<sup>e</sup> étage  
33, avenue du Maine  
75015 Paris

**Tél. : 01 42 18 13 08**

**Mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)**

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



**GERESO**

FORMATION  
CONSEIL  
ÉDITION



**IMPRIM'VERT®**

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