



# Formations **2020**

---

**Comptabilité,  
fiscalité et gestion  
financière**



**GERESO**

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

---

**Révélez vos compétences !**

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



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

AVEC GERESO,  
**RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !**



# SOMMAIRE

## FORMATIONS CERTIFIANTES

Contrôleur de gestion	CERTIFICAT CPFFP 	16
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	18
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	20

## COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE


### COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b> <i>Intégrer les principaux mécanismes comptables</i>		23
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b> <i>Préparer les opérations de fin d'exercice</i>		24
<b>Opérations comptables</b> <i>Écritures courantes et opérations d'inventaire</i>	OFFRE MODULAIRE 	25
<b>Maîtriser le traitement des immobilisations</b> <i>Gérer les aspects comptables et fiscaux</i>		26
<b>Comptabilité fournisseurs</b> <i>Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières</i>		27
<b>Comptabilité clients</b> <i>Facturation - Comptabilisation - Suivi</i>		28
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> <i>Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise</i>		29

### CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b> <i>Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts</i>		30
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b> <i>Anticiper les risques opérationnels et financiers</i>		31



### COMPTABILITÉ DES GROUPES

<b>Pratique des comptes consolidés</b> <i>S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02</i>		32
<b>Pratique des normes IAS/IFRS</b> <i>Principales normes et états financiers</i>		33
<b>Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12</b> <i>Méthodologie de calcul et comptabilisation</i>		34
<b>Le régime des fusions et opérations assimilées</b> <i>Aspects juridiques, comptables et fiscaux</i>	EXCLU INTRA 	35


### FINANCE ET TRÉSORERIE

<b>Optimiser le crédit client</b> <i>Gestion du risque client et du recouvrement de créances</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	36
<b>Credit management</b> <i>Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise</i>		37
<b>Recouvrement de créances</b> <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>		38
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b> <i>Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements</i>		39

## CONTRÔLE DE GESTION

<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	40
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers</b> <i>Interpréter la gestion financière de l'entreprise</i>	41
<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b> <i>Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance</i>	42
<b>Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion</b> <i>Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage</i>	43
<b>Contrôle de gestion</b> <i>Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire</i>	44
	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 
<b>Contrôle de gestion : les leviers d'action</b> <i>Piloter les coûts et améliorer la performance</i>	45
<b>Élaborer et suivre un budget</b> <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	46
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> <i>Piloter l'activité de son service</i>	47

## FISCALITÉ






<b>Actualités fiscales</b> <i>Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année</i>	48
	ACTU 
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...</b> <i>Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques</i>	49
<b>Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B</b> <i>Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS</i>	50
<b>Maîtriser les principales taxes de l'entreprise</b> <i>Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations</i>	51
<b>Élaborer la liasse fiscale</b> <i>Vérifier les états et leurs liaisons</i>	52
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b> <i>Règles fiscales et déclaration CA3</i>	53
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b> <i>Points de vigilance et plan d'action</i>	54
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b> <i>Gestion fiscale des échanges internationaux</i>	55
<b>Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)</b> <i>Règles d'assujettissement, déclarations et registres</i>	56
<b>TVA des échanges internationaux</b> <i>Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire</i>	57
<b>Intégration fiscale : le processus déclaratif</b> <i>Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux</i>	58
<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b> <i>Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers</i>	59

## FINANCE POUR MANAGER




<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> <i>Intégrer les principes de base</i>	60
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	61

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## MANAGEMENT





<b>Les fondamentaux du management hiérarchique</b> <i>Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté</i>		63
<b>Manager la performance individuelle</b> <i>Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux</i>	NOUVEAU 	64
<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b> <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>		65
<b>Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle</b> <i>Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur</i>	NOUVEAU 	66
<b>Management transversal</b> <i>Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques</i>	NOUVEAU 	67
<b>Manager l'intergénérationnel avec aisance</b> <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	68

## LEADERSHIP


<b>Développer son leadership</b> <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	NOUVEAU 	69
<b>Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales</b> <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	NOUVEAU 	70
<b>Le manager coach</b> <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	71

# COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE


## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>		73
<b>Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles</b> <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	OFFRE MODULAIRE 	74
<b>Communiquer efficacement</b> <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle</i>	NOUVEAU 	75
<b>Développer ses compétences relationnelles</b> <i>Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations</i>	NOUVEAU 	76
<b>Prévenir et gérer les conflits</b> <i>S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits</i>	NOUVEAU 	77

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

<b>Améliorer sa communication par téléphone</b> <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>		78
<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>		79
<b>Conduire des réunions productives</b> <i>Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces</i>	NOUVEAU 	80
<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b> <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>		81

## GESTION DU STRESS ET DES ÉMOTIONS

<b>Intelligence émotionnelle</b> <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	OFFRE MODULAIRE 	82
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		83
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		84
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		85
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		86

# 10

**BONNES  
RAISONS DE  
VOUS FORMER  
AVEC**

**GERESO**



---

**MERCI  
À VOUS !**

Que vous soyez responsable ou assistant(e) formation, professionnel(le) des ressources humaines, manager ou collaborateur(trice) de l'entreprise, voici 10 bonnes raisons d'adopter GERESO pour vos formations inter ou intra-entreprises.





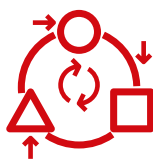
01

## 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 entre 2011 et 2019**, par forMetris un cabinet expert dans l'évaluation des formations, le résultat est sans appel : les professionnels que nous formons nous plébiscitent pour la qualité de nos formations en les positionnant comme « **supérieures à la moyenne** » et **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



02

## 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 projets sont à votre écoute, pour construire avec vous **une solution formation 100 % individualisée.**

## OBJECTIF CPF !

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



90 000

professionnels des secteurs privé et public formés

1 500

sessions de formation interentreprises  
programmées en 2020



03

## 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.



04

## 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 GERESO [GERESO.COM/ACTUALITES](https://www.gereso.com/actualites)

---

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.





05

## 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. Dans votre Espace web, un questionnaire détaillé vous permet de préciser vos attentes. Un outil d'auto-diagnostic vous aide à vous positionner par rapport aux objectifs de la formation.

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

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

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



06

## 100% DES FORMATIONS ÉVALUÉES À CHAUD ET À FROID

Toutes les sessions de formation interentreprises proposées par GERESO font l'objet d'une évaluation par les participants sur la plateforme en ligne **LearnEval by GERESO**.

Organisation, contenu, pédagogie, animation, support, impact de la formation et résultats concrets...

L'objectif est d'apprécier **les moyens mis en œuvre et l'efficacité de la formation** sur la durée.

## NOUVEAU : LA PLATEFORME LEARNEVAL BY GERESO, POUR ÉVALUER VOTRE FORMATION !

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

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

**87 / 100      20 000**

Indice de satisfaction 2019 (Source : ForMetris)

évaluations réalisées



07

## 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**. Enfin, 6 de nos certificats professionnels bénéficient d'une inscription au répertoire spécifique établi par France Compétences (ex-inventaire).



08

## 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...

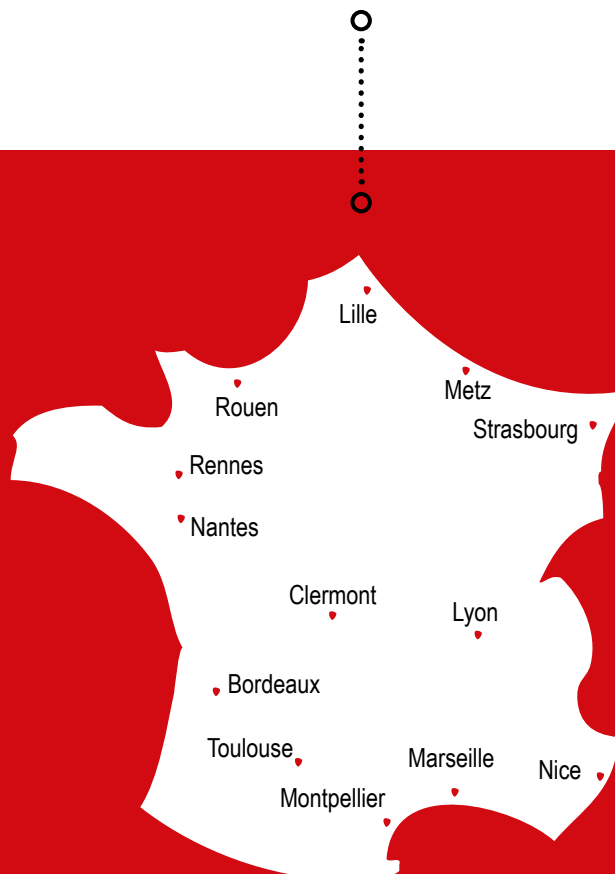
L'objectif ?

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 optimisé, déplacements réduits et une réelle source d'économie.

**L'EXPERTISE  
À 2 PAS DE  
CHEZ VOUS !**





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 œuvre de vos grands projets**, en s'appuyant sur l'expertise d'équipes internes dédiées, la puissance de son réseau de consultants et des dispositifs efficaces et innovants. Nos engagements :

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

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



10

## 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



190

publications au catalogue GERESO  
édition 2019, disponibles en version  
papier, web et e-book

600

thématiques distinctes en  
formation, conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées



ENSEMBLE,  
POUR LA  
RÉUSSITE DE  
VOTRE PROJET  
FORMATION !

## DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

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



01

### LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

03

### LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

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

05

### LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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

02

### LES OFFRES MODULAIRES

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

04

### LES BLOCS DE COMPÉTENCES

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



## BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

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

01

### LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

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

03

### LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

05

### LE E-LEARNING

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

0

02

### LA FORMATION INTER EN INTRA

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

04

### LE COACHING

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

0

EN SAVOIR PLUS ?

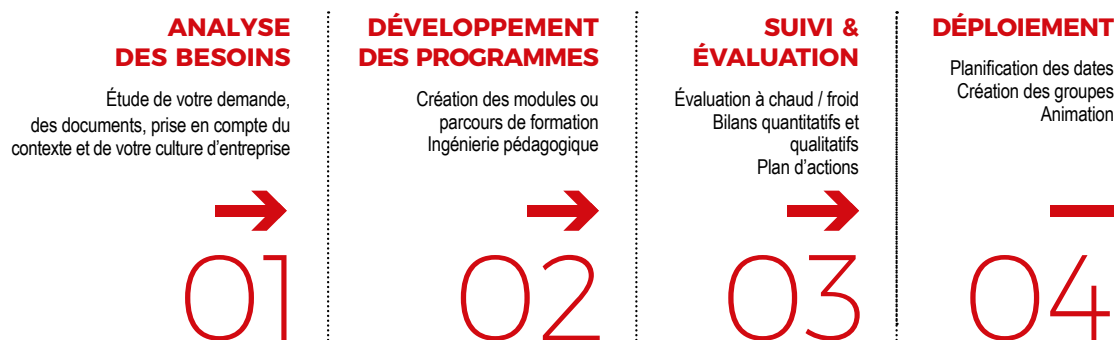
Rendez-vous sur [gereso.com](https://gereso.com) ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



# GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



## 4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION



### BÉNÉFICES CLIENT

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

### SERVICE E-BUSINESS

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

### UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

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

### OFFRES EXCLUSIVES

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



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

## QUELQUES SUCCESS STORIES

### LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

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

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

### BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

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

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

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

### DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

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

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

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

### PRATIQUES DE PAIE

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

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

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



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

# 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.

## 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

## 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.

## 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

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**4**  
MODULES

**8**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

2 jours - (cf. p. 41 - CANA)

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

2 jours - (cf. p. 45 - COGE)

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

2 jours - (cf. p. 46 - CBUG)

### MODULE #4

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

2 jours - (cf. p. 47 - INDI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr





1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

**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
- 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

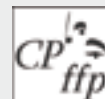
**TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE (2 jours - INDI)**

- 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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

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 30/06/2020)**

4 536 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : **CER-CTL-GES**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTL-GES](http://www.gereso.com/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.

## 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

## 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.

## 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

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours - (cf. p. 23 - CGEN)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - (cf. p. 24 - 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 - (cf. p. 50 - RFIS)

### MODULE #4

#### MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

2 jours - (cf. p. 51 - TAXIS)

### MODULE #5

#### ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

2 jours - (cf. p. 40 - ANFI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

**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)

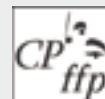
**ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS (2 jours - ANFI)**

- 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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

16 au 18 mars 2020 - CGEN  
+ 25 au 27 mars 2020 - CEIV  
+ 11 et 12 mai 2020 - TAXS  
+ 13 mai 2020 - RFIS  
+ 22 et 23 juin 2020 - ANFI

13 au 15 mai 2020 - CGEN  
+ 10 au 12 juin 2020 - CEIV  
+ 22 et 23 juin 2020 - ANFI  
+ 16 septembre 2020 - RFIS  
+ 17 et 18 septembre 2020 - TAXS

5 au 7 octobre 2020 - CGEN  
+ 12 au 14 octobre 2020 - CEIV  
+ 12 et 13 novembre 2020 - ANFI  
+ 18 et 19 novembre 2020 - TAXS  
+ 20 novembre 2020 - RFIS

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 670 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-CTA-UNI

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTA-UNI](http://www.gereso.com/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.

## 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

## 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.

## 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

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**6**  
MODULES

**16**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours - (cf. p. 23 - CGEN)

### MODULE #3

#### MAÎTRISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

Gérer les aspects comptables et fiscaux

2 jours - (cf. p. 26 - GIMO)

### MODULE #5

#### ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

3 jours - (cf. p. 52 - FLIA)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - (cf. p. 24 - CEIV)

### MODULE #4

#### L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

3 jours - (cf. p. 49 - FISC)

### MODULE #6

#### MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

2 jours - (cf. p. 53 - TVAII)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**MAÎTRISER 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 d'amortissement et 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

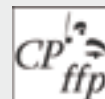
**MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA (2 jours - TVA)**

- 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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

16 au 18 mars 2020 - CGEN  
+ 25 au 27 mars 2020 - CEIV  
+ 1er au 3 avril 2020 - FLIA  
+ 6 au 8 avril 2020 - FISC  
+ 9 et 10 avril 2020 - GIMO  
+ 22 et 23 juin 2020 - TVA

13 au 15 mai 2020 - CGEN  
+ 10 au 12 juin 2020 - CEIV  
+ 15 au 17 juin 2020 - FISC  
+ 18 et 19 juin 2020 - GIMO  
+ 19 et 20 octobre 2020 - TVA  
+ 4 au 6 novembre 2020 - FLIA

5 au 7 octobre 2020 - CGEN  
+ 12 au 14 octobre 2020 - CEIV  
+ 19 et 20 octobre 2020 - TVA  
+ 4 au 6 novembre 2020 - FLIA  
+ 16 et 17 novembre 2020 - GIMO  
+ 18 au 20 novembre 2020 - FISC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 728 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-CTA-GEN

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTA-GEN](http://www.gereso.com/CER-CTA-GEN)



---

# **COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE**


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

## Intégrer les principaux mécanismes comptables

### OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- Identifier les convergences récentes entre normes françaises et normes internationales (IFRS).
- Assimiler l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Appréhender le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.

### LES PLUS

- Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de "questions/réponses"
  - De nombreux exercices pratiques, études de cas et quiz de validation des acquis pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
  - Une approche pédagogique originale permettant de bien comprendre le débit/crédit
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité générale/clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : **CGEN**  
Formacode : 32667


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CGEN](http://www.gereso.com/CGEN)


#### Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020  
13 au 15 mai 2020  
5 au 7 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 25

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en TPE-PME p. 18


### 1 AVANT LA FORMATION

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


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière loi de finances.

#### RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Plan Comptable Général (PCG)
    - classification des comptes : les classes 1 à 7
    - codification du PCG
    - règles du nouveau PCG, simplifications comptables pour les commerçants, apports de la loi Macron
  - Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit
  - Convergences du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS
-  [Comprendre | Exemples de cas rencontrés en entreprise](#)

#### OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

- Livres obligatoires
  - Conservation des documents comptables
  - Pièces justificatives de la comptabilité
  - Inventaire
  - Établissement des comptes annuels
-  [Évaluer | Quiz de validation des acquis](#)


#### COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- Achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs
  - rabais, remises et ristournes
  - escomptes
  - avances et acomptes
  - régularisations de fin d'année
- TVA
  - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
  - fait générateur et exigibilité
  - déclaration mensuelle
- Trésorerie
  - état de rapprochement bancaire
  - solde de caisse
  - emprunts contractés
- Immobilisations
  - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
  - cessions
  - mises au rebut
  - amortissements
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales
- Stocks : comptage, évaluation et comptabilisation
- Écritures d'inventaire
  - principe
  - écritures de base de régularisation
  - cas spécifique des provisions et des amortissements
  - résultat fiscal

 [Appliquer | Atelier : approche des écritures d'inventaire](#)

#### LES DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE ET LEURS UTILISATIONS

- Balance
- Bilan : définition des actifs et des passifs
- Compte de résultat : les produits et charges de l'année

 [Évaluer | Quiz de synthèse](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

## Préparer les opérations de fin d'exercice

### OBJECTIFS

- Comptabiliser les opérations liées à l'établissement du bilan.
- Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel et de clôture annuelle.
- Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.
- Contrôler efficacement les différents documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- Connaître les techniques de valorisation des actifs immobilisés en fin d'exercice.

### LES PLUS

- L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaire : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
- Une analyse des spécificités liées au Plan Comptable Général (PCG) pour chaque opération d'inventaire
- Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs de services comptabilité générale/clients/fournisseurs, comptables uniques

**Prérequis :** Connaître les bases de la comptabilité générale ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : **CEIV**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEIV](http://www.gereso.com/CEIV)


Paris Montparnasse

25 au 27 mars 2020

10 au 12 juin 2020

12 au 14 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 25

CERTIFICAT CFPFP 

Comptable en TPE-PME p. 18

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et incidences de la dernière loi de finances

### RAPPEL DES ÉCRITURES COURANTES ET RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Principes généraux de tenue de la comptabilité et livres d'inventaire obligatoires
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- Obligations applicables aux comptes annuels
- Présentation des états de synthèse
- Application du nouveau Plan Comptable Général (PCG)
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : validation des écritures
- La dématérialisation des pièces justificatives

 **Appliquer | Cas pratique : passer des écritures courantes**

### CALCUL ET ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE

- Comptes de capitaux
  - affectation du résultat
  - emprunts
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
  - règles de comptabilisation liées au PCG : distinction immobilisations/charges
  - inventaires
  - évaluation du coût d'acquisition
  - les nouvelles règles d'amortissements, de suramortissement et de dépréciations

 **Appliquer | Calcul d'amortissement d'une immobilisation**

- Stocks et en-cours
  - variation de stocks d'achats et produits
  - travaux en cours

 **Appliquer | Cas pratiques : les écritures d'inventaire**

- Créances et dettes à régulariser en fin d'exercice
- Comptes de régularisations
  - charges à payer
  - charges constatées d'avance
  - produits à recevoir
  - produits constatés d'avance
  - charges différées

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

- Comptes de provisions
  - conditions de comptabilisation et de déductibilité
  - provisions pour dépréciation
  - provisions pour risques et charges
  - provisions réglementées

 **Appliquer | Cas pratiques : calcul, comptabilisation des provisions**

- Comptes financiers : valeurs mobilières de placement, valeurs à l'encaissement

### INCIDENCES DES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION SUR LE PLAN FISCAL

- Notion de déductibilité de charges et de produits
- Réintégrations et déductions extra-comptables
- Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

 **Appliquer | Cas pratiques**

### ANALYSE ET JUSTIFICATION DE TOUS LES COMPTES POUR L'ÉLABORATION DES ÉTATS DE SYNTHÈSE

- Contrôle de la balance après inventaire
- Contrôles de vraisemblance et de cohérence
- Contrôles arithmétiques
- Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice
  - procédure
  - aspects de révision comptable

3

### APRÈS LA FORMATION

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

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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPÉRATIONS COMPTABLES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

**3 JOURS** - Réf. : CGEN

Réglementation comptable

Obligations des entreprises

Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables

Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

**3 JOURS** - Réf. : CEV

Rappel des écritures courantes et réglementation comptable

Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire

Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal

Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

### OBJECTIFS

- > Comprendre et sécuriser l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- > Lire, analyser et contrôler les documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- > Comptabiliser toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- > Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel, trimestriel, semestriel et de clôture annuelle.
- > Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 121 € HT - 3 668 € HT**

Réf : MOCGEN

Formacode : 32667

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

## Gérer les aspects comptables et fiscaux

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles et procédures comptables de gestion des immobilisations.
- Évaluer les impacts financiers et comptables des transactions relatives aux investissements.
- Identifier une immobilisation et déterminer son coût d'entrée.
- Mettre en place des plans d'amortissements adaptés et connaître la réglementation fiscale.
- Assurer un suivi fiable du patrimoine immobilisé.

### LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles, contrôleurs de gestion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : GIMO  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GIMO](http://www.gereso.com/GIMO)

Paris Montparnasse


9 et 10 avril 2020

18 et 19 juin 2020

16 et 17 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PLACE DES IMMOBILISATIONS DANS LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION D'ENTREPRISE

- Bilan, compte de résultat
- Fonds de Roulement (FR) et Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- Evolution des normes comptables et fiscales

#### DÉFINITIONS JURIDIQUES ET COMPTABLES DES IMMOBILISATIONS

- Définition des immobilisations - Règles comptables en vigueur
- Immobilisations incorporelles et corporelles : structure du plan comptable et contenu
- Distinction charges/immobilisations : principes et conséquences
- Différents modes d'acquisition et leurs incidences

#### COÛT D'ENTRÉE D'UNE IMMOBILISATION

- Détermination du coût d'acquisition : acquisitions à titre onéreux, immobilisations produites par l'entreprise, immobilisations acquises au moyen d'un contrat de crédit-bail
- Comptabilisation par composants : détermination des composants, comptabilisation et incidence
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la détermination du coût d'entrée et la comptabilisation par composants

#### RÈGLES FISCALES ET COMPTABLES D'AMORTISSEMENT ET DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS

- Amortissements
  - définition et principe - biens amortissables et non amortissables
  - détermination de la base amortissable - mode d'amortissement et durée
  - traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
  - constatation des amortissements dérogatoires
  - réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'amortissements en mode linéaire, dégressif et dérogatoire - Comptabilisation des différents amortissements - Calcul de réintégration fiscale

- Dépréciation
  - quand effectuer un test de dépréciation ?
  - méthodologie de calcul d'une perte de valeur
  - enregistrement comptable d'une dépréciation et incidence
  - traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul et révision d'un plan comptable après constatation d'une dépréciation

#### GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

- Événements entraînant les sorties
- Calcul des plus et moins-values
- Enregistrements comptables
- Retraitements fiscaux
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la détermination de plus-value : quels enregistrements comptables effectuer ?

#### DOCUMENTS ET TRAITEMENT D'INVENTAIRE

- Inventaire physique : importance et méthodologie
- Communication avec les autres services
- Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations
- 🔗 Évaluer | QCM de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

## Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

### OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et connaître les règles de déductibilité de la TVA.
- Comprendre et effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CFOU**  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFOU](http://www.gereso.com/CFOU)

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2020

21 et 22 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

- Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
- Mécanismes comptables généraux
- Comptabilité auxiliaire fournisseurs
  - mission du comptable fournisseurs
  - mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
  - identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
- Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
- Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- Conservation des factures : mode et durée
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
- Règles de déductibilité des charges

#### LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

- Fournisseurs de marchandises
- Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
  - honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
  - frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
  - établissement du relevé de frais généraux
- Fournisseurs d'immobilisations
  - distinction entre charges et immobilisations
  - dépenses d'entretien, réparation

#### GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

- Règles et conditions de déductibilité
- Cas particuliers
  - à l'export
  - non récupérable
  - intracommunautaire
  - nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous-traitance de travaux immobiliers

🔗 Évaluer | Quiz sur la TVA déductible

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

- Comptabilisation des opérations de facturation
  - facture de vente, facture d'acompte
  - avoirs
  - rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
- Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
- Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
- Différences de change
- Escompte

🔗 Appliquer | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
- Conséquence de la séparation des exercices
- Rattachement de la charge à l'exercice
  - charge à payer
  - charge constatée d'avance
- Factures et avoirs à recevoir

🔗 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire

#### GESTION DES DIFFICULTÉS

- Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
- Identifier les causes de litige
- Transmettre l'information au service concerné

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ CLIENTS

## Facturation - Comptabilisation - Suivi

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients.
- Analyser les encours clients et assurer leur recouvrement.
- Connaître les travaux d'inventaire à effectuer lors des arrêts comptables.
- Anticiper les risques d'impayés et connaître les techniques de relance.

### LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs comptables, collaborateurs de l'administration des ventes, collaborateurs en charge de la gestion des clients

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CCLI**

Formacode : 32667 / 34078

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CCLI](http://www.gereso.com/CCLI)

**Paris Montparnasse**

16 et 17 mars 2020

19 et 20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### POSITIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS DANS LA GESTION D'ENTREPRISE

- Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
- Dans le compte de résultat

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FACTURATION

- Règles et modalités juridiques de facturation
  - les Conditions Générales de Vente (CGV)
  - le devis, le bon de livraison
  - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
  - modes de transmission et règles relatives à la dématérialisation
- Clauses relatives au paiement
  - incidence de la réforme SEPA : quelles vérifications effectuer ? Quels renseignements obtenir pour assurer la mise en place des virements et prélèvements aux normes SEPA ?
  - impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
  - gestion des intérêts de retard

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT

- Enregistrement des opérations de facturation
  - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
  - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
  - factures en devises étrangères
  - pénalités de retard
- Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
- Traitement comptable et administratif des impayés

★ Appliquer | Cas pratiques : [comptabilisation d'opération de ventes et d'encaissement clients](#)

#### GESTION DE LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTES

- Base imposable
- Taux de TVA applicables
- Fait générateur et exigibilité
- Autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance immobilière
- TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
- TVA intracommunautaire : mécanismes et risques
- TVA et impayés : quelles implications ?
- Les contrôles à effectuer

🔗 Évaluer | Quiz sur l'imposition à TVA d'opérations de vente

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
- Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
- Rattachement du produit à l'exercice
- Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
- Factures à établir et évaluation des encours de production

★ Appliquer | Cas pratique : [comptabilisation d'opérations d'inventaire](#)

#### SUIVI ET RELANCE DES CLIENTS

- Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
- Matérialiser les causes du retard et ses effets
- Techniques de relance et maintien des relations commerciales

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

## Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation des documents et s'assurer de la reconnaissance légale d'un document électronique.

### LES PLUS

- Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAT](http://www.gereso.com/DMAT)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

2 et 3 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉMATÉRIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

- Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
- Les documents concernés
  - transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
  - bulletins de paie
  - déclarations, attestations
  - transactions financières
  - documents numériques liés aux processus comptables
  - contrats

#### CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
  - dématérialisation des bulletins de paie : le bulletin de paie électronique
  - déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
  - dématérialisation des marchés publics
  - la facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE

★ Appliquer | Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique  
- norme SEPA

- Connaître les règles de la comptabilité informatisée
  - satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG) - focus sur le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
  - garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
  - optimiser le traitement des documents numériques
  - assurer la permanence du chemin de révision
  - souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

#### MÉTHODES ET OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION

- La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
  - les différents types d'échanges par voie électronique
  - authentification et gestion des sécurités
- L'archivage électronique des documents
  - quels sont les moyens possibles ? Numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
  - force probante d'un système d'archivage
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
  - la facture électronique signée
  - le scan : pour homogénéiser le support
  - la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
  - l'Échange de Données Informatisées (EDI)
  - la plateforme de dématérialisation

🗣️ Comprendre | Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

#### PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMATÉRIALISATION : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PROCESS ?

- Démarche générale en mode "projet"
  - définir les objectifs
  - rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
  - intégrer les outils dans le système d'information
  - choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
- Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
  - pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
  - définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
  - les points spécifiques de la mise en œuvre

★ Appliquer | Cas pratique

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

## LES PLUS

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis
- Un quiz de validation des acquis en fin de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : [GCCA](#)

Formacode : 32684 / 32694

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GCCA](http://www.gereso.com/GCCA)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

17 et 18 septembre 2020

10 et 11 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la génération du Fichier des Écritures Comptables (FEC) et les dernières nouveautés

### METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- Identification des facteurs de ralentissement
- Meilleures pratiques comptables
- Planning de clôture des comptes
- Conventions d'arrêtés des comptes
- Préparation de l'annexe en continu
- Optimisation des travaux de clôture
- Manuel des procédures comptables

✈ Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

### DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- Programme de contrôle et de justification des comptes
- Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

✈ Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels

### FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- Techniques de vérification des comptes
- Vérification et concordance des états de synthèse
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- Finalisation du contrôle
- Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

✈ Appliquer | Cas pratique

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

## Anticiper les risques opérationnels et financiers

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- Être capable d'argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux processus-clé utilisables immédiatement en entreprise
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la comptabilité générale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : FINA

Formacode : 32695

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FINA](http://www.gereso.com/FINA)

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Comprendre l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Appréhender le développement des systèmes de gestion intégrés, la numérisation des données et leur dématérialisation
- Évaluer le contrôle interne
- Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Programme de travail et planification des travaux
- Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
- Examen des comptes et des états financiers
- Synthèse des travaux de révision
- Rapport d'audit

✦ Appliquer | Étude de cas fil rouge : utilisation des outils de l'auditeur

#### UTILISER LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE CONTRÔLE DES COMPTES

- Revue analytique, demandes de confirmations externes
- Sondages, tests et contrôles physiques
- Structure du dossier de contrôle
- Feuilles de travail
- Documentation des travaux effectués

#### EFFECTUER LA RÉVISION DES COMPTES

- Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
  - produits et créances d'exploitation
  - charges et dettes d'exploitation
  - stocks et travaux en cours
  - charges et comptes de personnel
  - immobilisations corporelles et incorporelles
  - immobilisations financières
  - disponibilités
  - capitaux propres
  - opérations financières
  - engagements hors bilan

✦ Appliquer | Étude de cas fil rouge

#### FORMULER DES CONCLUSIONS PERTINENTES ET CONSTRUCTIVES

- Émettre et argumenter son opinion sur la qualité du contrôle interne et sur celle des comptes
- Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre ?
- Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

✦ Appliquer | Étude de cas de synthèse

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRATIQUE DES COMPTES CONSOLIDÉS

S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation de la consolidation.
- Comprendre les finalités et les mécanismes fondamentaux de la consolidation.
- Organiser le processus de consolidation en fonction de la méthodologie applicable dans son entreprise.
- Effectuer les écritures de consolidation courantes.

## LES PLUS

- Une approche très concrète de la consolidation pour s'approprier les mécanismes et les concepts
- Des cas pratiques pour valider ses acquis à chacune des étapes du processus de consolidation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion amenés à participer à l'élaboration de la consolidation, tant au niveau d'une entité consolidante qu'au niveau d'une entité consolidée.

**Prérequis :** Connaître les techniques de la comptabilité générale

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CONI**

Formacode : 32632

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONI](http://www.gereso.com/CONI)

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020

16 et 17 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONNAÎTRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE AUX COMPTES CONSOLIDÉS

- Obligations légales : la réglementation des comptes consolidés

### DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Identifier les différentes sociétés du périmètre de consolidation et les différents types de liens financiers
- Les différents types de contrôle : exclusif, conjoint, influence notable
- Exclusions du périmètre de consolidation
- Détermination du pourcentage de contrôle
- Dates d'entrée et de sortie du périmètre de consolidation, date de clôture des comptes consolidés

✦ Appliquer | Cas pratiques : déterminer le périmètre de consolidation, les pourcentages de contrôle

### LES 3 MÉTHODES DE CONSOLIDATION ET LEUR ORGANISATION

- Détermination des pourcentages d'intérêt
- Intégration globale, mise en équivalence et intégration proportionnelle
- Traitement des titres de participation et partage des capitaux propres
- Organisation de la consolidation : centralisation ou décentralisation - Méthode des flux ou méthode des cumuls

✦ Appliquer | Cas pratique : déterminer les pourcentages d'intérêt, pratiquer les 3 méthodes de consolidation

### ÉTABLIR LES ÉCRITURES DE CONSOLIDATION

- Retraitement des comptes individuels
  - homogénéisation des méthodes comptables : retraitements obligatoires et méthodes préférentielles (stocks, amortissements, crédit-bail, engagements de retraite,...)
  - conversion des sociétés étrangères : la méthode du cours historique ou du cours de clôture
- Élimination des comptes et opérations réciproques
  - élimination des opérations internes au groupe sans incidence sur le résultat consolidé : client-fournisseur, achat-vente,...
  - élimination des résultats intra-groupes : marges internes sur stocks, cessions d'immobilisations, provisions et dividendes intra-groupes

🎯 Évaluer | Cas pratique de synthèse : effectuer les différentes opérations de retraitement de consolidation

### CONSTATER ET COMPTABILISER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'impôt théorique, d'impôt exigible et de différence temporaire ou permanente
- Recensement des différentes sources d'impôt différé
- Comptabiliser les impôts différés et réaliser la preuve d'impôt

🎯 Évaluer | Cas pratique de synthèse : pratiquer les impôts différés

### TRAITER LES ENTRÉES DANS LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Juste valeur des actifs et des passifs
- Traiter les écarts d'évaluation
- L'écart d'acquisition : calcul et traitement

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer et traiter l'écart d'acquisition

### ÉTABLIR LE TABLEAU DE VARIATION DES CAPITAUX PROPRES

✦ Appliquer | Étude de cas

### POUR ALLER PLUS LOIN : CONNAÎTRE LES PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LES RÉFÉRENTIELS CRC 99-02 ET IFRS

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRATIQUE DES NORMES IAS/IFRS

## Principales normes et états financiers

### OBJECTIFS

- Appliquer les principes des normes comptables internationales IAS/IFRS.
- Anticiper et résoudre les difficultés de mise en œuvre de ces normes.
- Comprendre la valorisation des actifs et des passifs.
- Appréhender la dépréciation de certains actifs.
- Analyser les incidences sur le système d'information comptable de l'entreprise.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances des normes comptables internationales et d'intégrer les derniers changements
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices permettant d'intégrer les principales normes IAS/IFRS
- L'opportunité d'échanger entre professionnels et de disposer des conseils de l'intervenant sur l'application des normes IFRS

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs comptables, consolidateurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting  
**Prérequis :** Connaître la comptabilité générale selon la réglementation française

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **IFRE**  
 Formacode : 32608

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IFRE](http://www.gereso.com/IFRE)

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020  
 3 et 4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions applicables dans l'Union Européenne, les amendements de normes et normes en cours de révision

#### CADRE GÉNÉRAL ET INTRODUCTION AUX NORMES IFRS

- Le processus d'adoption des normes IFRS
- Les principes généraux
- La révision du cadre conceptuel

 [Évaluer | Quiz sur les normes IFRS](#)

#### PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN NORMES IFRS : IAS 1 ET IAS 7

- Bilan et compte de résultat
- Tableau de variation des capitaux propres et tableau de flux de trésorerie

 [Comprendre | Analyse de tableaux de flux de trésorerie](#)

#### TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

- Les immobilisations incorporelles IAS 38 : définition, évaluation initiale et ultérieure - traitement spécifique des frais de recherche et développement - amortissement des immobilisations incorporelles
- Les immobilisations corporelles IAS 16 et IFRS 5 : définition et comptabilisation initiale, approche par composants - dépenses ultérieures engagées sur une immobilisation - amortissement - traitement particulier des actifs destinés à être cédés
- Le traitement spécifique des immeubles de placement : IAS 40

 [Appliquer | Cas pratiques sur la base de cas rencontrés en entreprise](#)

#### TRAITEMENT DES CONTRATS DE LOCATION : IAS 17

- Application du principe de primauté de la réalité économique sur la forme juridique
- Locations d'immobilisations : charge ou immobilisation "financée" par un "emprunt" virtuel

 [Comprendre | Exemples d'application de contrats de location](#)

#### TESTS DE DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS SELON LA NORME IAS 36

- Objectifs de la norme - Indices de pertes de valeur et unité génératrice de trésorerie
- Constater et suivre les pertes de valeur en comptabilité

 [Appliquer | Cas pratique sur les tests de dépréciation](#)


#### LES NORMES SUR LES PASSIFS

- Provisions pour risques et charges IAS 37 : règles de constitution, actualisation des provisions à long terme
- Avantages du personnel IAS 19 : classification, évaluation et comptabilisation des avantages du personnel, impact de la réforme des retraites - traitement des écarts actuariels

 [Appliquer | Cas pratiques](#)

#### TRAITEMENT DES INSTRUMENTS FINANCIERS

- Définition et classification des instruments financiers
- Évaluation initiale et à la clôture, comptabilisation des instruments financiers
- Remplacement de la norme IAS 39 par la norme IFRS 9

 [Comprendre | Exemples de cas rencontrés en entreprise](#)

#### APPREHENDER LA PROBLÉMATIQUE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS : IAS 12

- Principes des impôts différés
- Évaluation, reconnaissance et comptabilisation des impôts différés

#### NOUVELLES NORMES DE CONSOLIDATION APPLICABLES, "PACK CONSO" (IFRS 10, IFRS 11, IFRS 12, IAS 27, IAS 28)

#### DERNIÈRES ACTUALITÉS IFRS ET PERSPECTIVES À VENIR

- Norme IFRS 15 sur la comptabilisation des revenus (remplacement IAS 18 et IAS 11)
- Norme IFRS 16 sur la comptabilisation des locations (remplacement IAS 17)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRAITEMENT DES IMPÔTS DIFFÉRÉS EN NORMES IFRS : IAS 12

## Méthodologie de calcul et comptabilisation

### OBJECTIFS

- Appliquer le traitement en normes IFRS des impôts différés dans ses trois composantes : identification, évaluation des bases génératrices et présentation dans les états financiers.
- Déterminer le montant de l'impôt différé payable ou récupérable au cours d'exercices futurs.
- Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés.
- Réaliser une preuve d'impôt et connaître les informations à fournir dans les notes annexes.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant d'appréhender les principales problématiques liées aux impôts différés
- Une pédagogie conciliant l'exposé des règles et leur mise en œuvre au travers de nombreux cas pratiques
- Un consultant expert en techniques de consolidation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers en charge des impôts différés, collaborateurs comptables, consolidateurs, fiscalistes, contrôleurs de gestion, toute personne impliquée dans le traitement des comptes consolidés

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la consolidation et de la détermination de l'Impôt sur les Sociétés (IS) pour suivre cette formation

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 904 € HT

Réf : **IMPO**

Formacode : 32608 / 13382

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IMPO](http://www.gereso.com/IMPO)

Paris Montparnasse

13 mai 2020

18 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et révisions du référentiel IFRS

#### PROBLÉMATIQUES LIÉES AU TRAITEMENT DE LA CHARGE D'IMPÔT

- Notion d'impôt économique
- Passage de l'impôt exigible à l'impôt économique
- Champ d'application de la norme IAS 12

 [Comprendre | Exemples concrets d'application](#)

#### IDENTIFICATION DES BASES D'IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'actifs et de passifs d'impôts différés
- Identification des différentes sources d'impôts différés
- Notion de différence temporelle : application de la méthode bilantielle
- Notion de base fiscale d'un actif et d'un passif

 [Appliquer | Cas pratiques : identifier et évaluer les bases génératrices d'impôts différés](#)

#### RECONNAISSANCE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Application de la méthode étendue
- Approche spécifique pour les actifs : respect du principe de prudence

#### ÉVALUATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Rappels des bases d'impôts différés retenues
- Les taux applicables et les modifications de taux
- Les conditions de compensation entre actifs et passifs d'impôts différés
- Déterminer le montant de l'impôt différé

 [Appliquer | Cas pratiques](#)

#### COMPTABILISATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Principes et schémas de comptabilisation
- Présentation dans les comptes consolidés et informations à fournir

 [Appliquer | Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés](#)

#### LA PREUVE D'IMPÔT

- Obligations
- Modalités de détermination et de présentation dans les comptes consolidés

 [Comprendre | Présentation des impôts différés dans les états financiers](#)

#### TRAITER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS : CADRE PARTICULIER D'UN GROUPE INTÉGRÉ FISCALEMENT

- Rappels des caractéristiques de l'intégration fiscale
- Incidences du régime d'intégration fiscale sur le traitement des impôts différés

#### PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LE RÉFÉRENTIEL FRANÇAIS (CRC 99.02) ET LE RÉFÉRENTIEL IFRS (IAS 12)

 [Évaluer | Synthèse sur les éléments méthodologiques](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE RÉGIME DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

## Aspects juridiques, comptables et fiscaux

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Appréhender les régimes juridique et fiscal des fusions et opérations assimilées.
- Mettre en œuvre le traitement comptable de ces opérations.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien des fusions, expert-comptable et commissaire aux comptes
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et cadres comptables et financiers, experts-comptables. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YFUS**

Formacode : 32654

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LES FUSIONS DE SOCIÉTÉS

- Aspects juridiques de la fusion
  - évaluation
  - valeur d'apport
  - parité
- Le projet de fusion
  - contenu
  - adoption
  - publicité
- Quels sont les effets de la fusion à l'égard des différents acteurs de l'entreprise ?
  - dirigeants
  - associés
  - salariés
  - tiers
- Le régime fiscal des opérations de fusion
  - choix du sens de la fusion
  - choix de la date de la fusion
  - choix du régime fiscal de la fusion
- Anticiper les incidences fiscales de la fusion
  - Impôt sur les Sociétés (IS)
  - TVA
  - Contribution Économique Territoriale (CET)
  - régime de l'intégration fiscale
- Traitement comptable de la fusion
  - traitement de la période intercalaire
  - les schémas d'écriture

#### LA DISSOLUTION-CONFUSION OU TRANSMISSION UNIVERSELLE DU PATRIMOINE (TUP)

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable

#### LES APPORTS PARTIELS D'ACTIFS

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable



# OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CREDIT MANAGEMENT

Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise

**2 JOURS** - Réf. : **CEDI**

Les enjeux du "crédit client"

La matérialisation du risque : l'encours client

Les outils permettant de limiter le risque client

Les fondamentaux d'un recouvrement efficace

Optimiser la performance du "credit management" de l'entreprise

### MODULE #2

#### RECOUVREMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

**2 JOURS** - Réf. : **RCRE**

Gérer les litiges de la société

Prévenir et anticiper un contentieux

Utiliser les principales procédures extrajudiciaires pour obtenir le paiement

Acquérir les bons réflexes en cas de procédures collectives

### OBJECTIFS

- > Bâtir et déployer un processus crédit client performant.
- > Analyser, gérer et sécuriser le poste clients.
- > Évaluer les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- > Mettre en œuvre des procédures de recouvrement de créances.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 320 € HT - 2 732 € HT**

Réf : **MOCEDI**

Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)



# CREDIT MANAGEMENT

## Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise

### OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux encours consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse financière efficace et pragmatique de ses clients et/ou de ses prospects.
- Analyser, gérer et sécuriser le poste clients, maîtriser les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- Connaître les fondamentaux des procédures de recouvrement de créances.
- Bâtir et déployer un processus crédit client performant.

### LES PLUS

- Une réflexion pragmatique sur les différents risques que peut engendrer la défaillance d'un client, au-delà du risque de rupture de trésorerie
- Les bases de l'analyse financière orientée risque client
- Travail sur les contextes professionnels des participants : définition de la politique crédit, de l'organisation interne, des processus dédiés crédit client

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Credit manager, risk manager, responsables et/ou collaborateurs de service crédit client, analystes crédit, comptabilité clients, recouvrement, responsables financiers, chefs comptables, comptables  
**Prérequis :** Connaissance de base de lecture du bilan et du compte de résultat

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **CEDI**  
 Formacode : 34088

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEDI](http://www.gereso.com/CEDI)

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

8 et 9 juin 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Optimiser le crédit client p. 36

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES ENJEUX DU "CRÉDIT CLIENT"

- Comprendre le mécanisme et les origines de la défaillance des entreprises
- **Comprendre | L'importance de la politique crédit en quelques calculs**
- La fonction "credit management" et son insertion dans l'organisation de l'entreprise
  - les impacts de la politique crédit au sein des différentes directions
- Les règles juridiques venant impacter la fonction crédit : LME, facturation, prescription...

#### LA MATÉRIALISATION DU RISQUE : L'ENCOURS CLIENT

- Les différentes approches possibles de l'encours client
- Les sources d'information utiles au Crédit Manager : sources financières, juridiques, commerciales...
- Les fondamentaux de l'analyse financière orientée risque clients
- **Appliquer | Cas pratique sur les ratios solvabilité, rentabilité, risque de défaillance...**
- Déterminer un encours par client : méthode de scoring
- **Appliquer | Étude de cas : mise en œuvre d'un encours client, de l'analyse client à la détermination du crédit accordé**

#### LES OUTILS PERMETTANT DE LIMITER LE RISQUE CLIENT

- Les outils juridiques : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation
- **Comprendre | Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)**
- Les outils de couverture et assimilés : assurance crédit, Dailly, affacturage, délégation de paiement...
- Les moyens de paiement
- **Évaluer | Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement**

#### LES FONDAMENTAUX D'UN RECouvreMENT EFFICACE

- Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
- **Appliquer | Illustration : réaliser le schéma d'une phase de relance efficace**
- Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
- Manager et évaluer ses prestataires extérieurs
- **Appliquer | Rédiger une charte de relation avec les sociétés de recouvrement**

#### OPTIMISER LA PERFORMANCE DU "CREDIT MANAGEMENT" DE L'ENTREPRISE

- Le DSO - Days Sales Outstanding, Indicateur de base
- **Appliquer | Calcul du DSO**
- Les objectifs du monitoring orienté Crédit Management
  - les indicateurs et outils du crédit client
  - les indicateurs et outils du recouvrement
  - les litiges
- Savoir "vendre" les décisions du service "crédit client" en interne
  - la communication : de la réunion d'information à la newsletter
  - la formation
  - le comité Crédit

**Évaluer | Définition d'un plan d'action à mettre en œuvre**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECouvreMENT DE CRÉANCES

## Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Se familiariser avec le jargon juridique.
- Suivre le déroulement des procédures engagées.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'une consultante spécialisée dans le suivi juridique des entreprises
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un poste de récupération de créances

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 316 € HT

Réf : **RCRE**

Formacode : 13280

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)


Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2020

10 et 11 juin 2020

7 et 8 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 36

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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

#### GÉRER LES LITIGES DE LA SOCIÉTÉ

- Identifier son client
- Droit Civil et Droit Commercial : quels sont nos droits et nos devoirs?
- Comprendre l'organisation judiciaire
- La force exécutoire d'un jugement : "l'Exequatur"
- Les moyens de preuve selon les différents droits
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

✦ Appliquer | Cas pratique : définir la compétence juridictionnelle et territoriale : quel tribunal choisir ?

#### PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses à insérer dans les Conditions Générales de Vente (CGV) pour se protéger
  - clause pénale
  - clause de pénalité de retard
  - clause résolutoire
  - clause de réserve de propriété (loi Galland) : sort de cette clause suite à la réforme sur le droit des contrats
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Rédiger les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation
- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : qui prime ?
  - réforme du droit des contrats et nouvelles règles des CGV/CGA
- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

✦ Appliquer | Étude de cas : analyse de Conditions Générales de Vente (CGV)

#### UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- Les 4 procédures extrajudiciaires
  - le recouvrement par huissiers des petites créances
  - le chèque impayé
  - le référé provision
  - l'injonction de payer

✦ Appliquer | Cas pratiques : rédaction d'une injonction de payer

- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Délivrance d'un titre exécutoire
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies
- Choisir la procédure appropriée

✦ Appliquer | Étude de cas : réunir les preuves et préparer son dossier

#### ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Réagir efficacement face aux procédures collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan
- Appréhender la situation de cessation de paiement
- Prononcé d'un jugement d'ouverture : tribunaux des grandes entreprises en difficulté (décret du 26 février 2016)
- Les procédures de sauvegarde
- Connaître les nouveaux acteurs qui se mettent en place
- Les déclarations de créances
- Impacts de la réforme sur le droit des contrats : une incidence à signaler sur la contradiction entre CGV et CGA
- Remise en cause de la théorie du mandat apparent ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

## Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

### OBJECTIFS

- Identifier les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre les différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.
- Déterminer à tout moment la trésorerie "idéale".

### LES PLUS

- Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le "quotidien" du trésorier
- Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TESO**  
Formacode : 32611

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/teso](http://www.gereso.com/teso)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

15 et 16 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ENJEUX DE LA GESTION DE TRÉSORERIE

- Rôle du gestionnaire de trésorerie
  - le quotidien du trésorier
  - les notions de "cash pooling" et de "banque pivot"
- Aspects "trésorerie" dans le bilan
- Gestion des comptes de liaison dans le cas de groupes
- Détermination de la trésorerie idéale

🔗 [Évaluer | Quiz sur la gestion de trésorerie](#)

#### CONCEPTION DU TABLEAU DE TRÉSORERIE, OUTIL DE SUIVI ET DE PRÉVENTION

- Méthode d'élaboration et principe des prévisions glissantes
- Collecte des données
- Techniques de régulation
  - reports d'échéances
  - escomptes de règlement
- Passage du plan de trésorerie à court terme au plan de trésorerie à moyen terme

🔗 [Appliquer | Étude de cas](#)

#### LES TECHNIQUES PERMETTANT DE RÉGULER LA TRÉSORERIE À COURT TERME

- Escompte et loi Dailly, arbitrage "escompte/découvert"
  - Affacturage, crédit documentaire, assurance crédit, crédit spot
  - Gestion des dates de valeur
  - Facilités de caisse, crédit de campagne
- 🔗 [Appliquer | Cas pratique](#)
- Gérer la cotation au certain et à l'incertain ainsi que les contrats à terme
  - Gestion de la trésorerie au quotidien : erreurs d'équilibrage, sur et sous-financement

#### NÉGOCIATION DES COMMISSIONS ET TAUX BANCAIRES

- Action sur la marge additionnelle au taux de base
- Action sur les dates de valeur et le coût du service
- Contrôle de la facturation bancaire
  - les jours de valeur, les commissions de mouvement...
  - le calcul des intérêts et du Taux Effectif Global (TEG)

#### PLACEMENT DES EXCÉDENTS PROVISOIRES DE TRÉSORERIE

- Sicav monétaires, billets de trésorerie, certificats de dépôt
- Comptes à terme, bons de caisse...
- Arbitrage emprunts/placements et sécurité/rentabilité

#### MAÎTRISE DU BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

- Mode de calcul du BFR exploitation et hors exploitation
- Les leviers d'optimisation de la trésorerie
- Importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances : notion de score
- Les 7 techniques permettant d'agir sur l'encours client, les nouvelles normes de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
- Tableau de bord financier permettant le suivi des composantes "exploitation"
- Suivi du BFR normatif et de la variation du BFR en phase de développement

🔗 [Appliquer | Étude d'un cas d'entreprise](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

## Comment présenter et faire parler vos données ?

### OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

### LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

**Prérequis :** Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 907 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

Paris Montparnasse

6 février 2020

13 mai 2020

9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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




### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION


- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
  - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

 **Appliquer | Atelier : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser**



#### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
-  **Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques**
- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique
-  **Expérimenter | Le jeu des associations**
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants**



#### PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
  - privilégier le message, gérer les documents annexes
  - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des diapositives existantes**

#### AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
-  **Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

#### BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

-  **Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès**
-  **Expérimenter | Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

## Interpréter la gestion financière de l'entreprise

### OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes financiers fondamentaux.
- Calculer et interpréter les principaux ratios.
- Utiliser une démarche d'analyse permettant d'assurer l'équilibre financier de l'entreprise ou de son centre de profit.
- Évaluer la rentabilité économique et financière d'une entreprise.
- Juger des risques de défaillance d'une entreprise avec la fonction score.

### LES PLUS

- L'ensemble des concepts financiers clés vu à travers une étude de cas en fil rouge
- Une approche basée sur l'étude de documents réels proposés par le consultant et/ou apportés par les participants
- La lecture d'un bilan sous différents angles : chiffres d'affaires, résultat, trésorerie
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables, financiers et administratifs, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME/PMI, managers de centres de profit, toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise  
**Prérequis :** Savoir lire et comprendre les principaux documents comptables de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : [ANFI](#)

Formacode : 32626 / 32607

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANFI](http://www.gereso.com/ANFI)

Paris Montparnasse

22 et 23 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Comptable en TPE-PME p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DES DOCUMENTS COMPTABLES AU DIAGNOSTIC FINANCIER

- Présentation des documents financiers publiés
- Bilan fonctionnel, outil de l'analyse financière
  - Fonds de Roulement (FR)
  - Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
  - trésorerie
  - optimisation de la trésorerie grâce à la formule :  $FR - BFR = \text{trésorerie}$

#### Appliquer | Exercices pratiques : méthodologie type "business plan"

- Bases de la stratégie financière : les équilibres financiers
  - financement de développement et financement de l'activité
  - financement propre et financement extérieur
  - intérêt de la formule :  $CP = BEI + BFR$
  - comprendre et exploiter l'effet favorable de roulement
  - immobilisations
- Gestion du Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
  - BFR normatif
  - besoin structurel
  - améliorer sa trésorerie par le BFR

#### Évaluer | Quiz de validation des acquis

- Interpréter le tableau de financement
  - définition, utilité et composition
  - anticiper le financement de la croissance
  - avantages et inconvénients des différentes sources de financement
  - politique financière en période de crise économique

#### OPTIMISER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Calcul et interprétation des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
  - constitution et analyse
  - la Valeur Ajoutée (VA) et sa répartition
  - Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
  - variation de trésorerie
- Lecture ordonnée des états financiers par importance décroissante des rubriques

#### Appliquer | Atelier : étude de 3 états financiers

#### APPRÉCIER L'ÉVOLUTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE ET APPLIQUER UNE POLITIQUE PRÉVISIONNELLE ADAPTÉE

- Diagnostic par les principaux ratios et mise en place d'un tableau de bord financier de synthèse
- Prévision à partir de la Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- Capitaux nécessaires à l'exploitation, principes d'évaluation d'entreprise, notion de TRI/VAN, nouvelle fonction score AFDCC3 et ratios discriminants retenus

#### Appliquer | Étude et illustration à partir de documents réels

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

## Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

### OBJECTIFS

- Utiliser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- Appréhender la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Comprendre les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
- Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

### LES PLUS

- Un entraînement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts, chefs d'entreprise

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : **CANA**

Formacode : 32682

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CANA](http://www.gereso.com/CANA)


Paris Montparnasse

4 et 5 mai 2020

15 et 16 octobre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Contrôleur de gestion p. 16

1

#### AVANT LA FORMATION

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

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- Répertoire les différents types de coûts
- Le compte de résultat fonctionnel
- Choisir un système de suivi des coûts pertinent

#### COÛTS PARTIELS

- Distinction entre charges fixes et charges variables
- Seuil de rentabilité et point mort
- Méthode du direct costing

 **Appliquer | Cas pratique : seuil de rentabilité et gain marginal**

#### COÛTS COMPLETS

- Distinction entre charges directes et charges indirectes
- Méthode des centres d'analyse
- Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
- Imputation rationnelle des charges fixes

 **Appliquer | Cas pratique : comparatif industrie/service**

#### COÛTS STANDARDS

- Détermination des standards
- Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes

 **Évaluer | Quiz sur les écarts**

#### COMPTABILITÉ ANALYTIQUE BASÉE SUR LES ACTIVITÉS : ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

- Identifier les activités à analyser
- Rechercher et identifier les inducteurs
- Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC

 **Appliquer | Étude de cas : choix et valorisation d'inducteurs**

#### APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

 **Appliquer | Étude de cas personnalisée : mise à plat du système "analytique" de son entreprise et étude des coûts spécifiques**

 **Appliquer | Atelier : analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI**

3

#### APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE MÉTIER D'ASSISTANT(E) DE CONTRÔLE DE GESTION

## Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement financier d'une entreprise pour pouvoir en apprécier les enjeux en terme de gestion.
- Appréhender les éléments fondamentaux du contrôle de gestion.
- Savoir renseigner un tableau de bord et un reporting.
- Communiquer et transmettre les indicateurs de pilotage aux principaux acteurs de l'entreprise.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases du contrôle de gestion et participer de manière efficace au suivi de l'activité
- Le développement d'une compétence métier grâce aux problématiques comptables et budgétaires abordées
- Une pédagogie active s'appuyant sur des cas pratiques tout au long de la formation, permettant au participant, de retour à son poste, de mettre en pratique en toute autonomie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en contrôle de gestion, assistants de direction finance ou fonction opérationnelle produisant des documents de gestion et pilotage d'activité

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 398 € HT

Réf : **ASGE**

Formacode : 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASGE](http://www.gereso.com/ASGE)

Paris Montparnasse

14 et 15 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE ET ENJEUX DU CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- La fonction du contrôle de gestion
- Les interlocuteurs du contrôle de gestion
- Quelles sont les attentes des acteurs de l'entreprise en matière d'information de gestion ?

#### COMPRENDRE LA LOGIQUE DE L'ENTREPRISE ET SA TRADUCTION ÉCONOMIQUE

- La vision stratégique
- L'organisation opérationnelle
- Le modèle économique
- Les flux financiers
- Les capitaux engagés et investis
- Les résultats et la rentabilité

#### LES RÔLES DE L'ASSISTANT(E) DE GESTION DANS L'ÉLABORATION DU BUDGET

- Planifier les travaux
- Collecter des données
- Traiter des informations significatives
- Élaborer des documents de synthèse
- Communiquer selon le périmètre d'action

★ Appliquer | Étude de cas : élaboration d'un budget et analyse de la formation du résultat

#### PRÉPARATION ET DIFFUSION DES INDICATEURS DE GESTION ET DU REPORTING

- Construire un tableau de bord et un reporting en référence au budget
- Analyser les écarts et les résultats
- Commenter et communiquer

★ Appliquer | Étude de cas : construction d'un tableau de bord et d'un reporting

#### ANIMER UNE RÉUNION DE GESTION

- Aborder les faits objectivement
- Instaurer un dialogue
- Adopter collectivement les plans d'amélioration et les suivre

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

**2 JOURS** - Réf. : **COGE**

Principes généraux du contrôle de gestion  
Prévision et maîtrise des principaux coûts  
Les techniques comptables et financières au service du contrôle de gestion  
Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles

### MODULE #2

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

**2 JOURS** - Réf. : **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

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

**2 JOURS** - Réf. : **CBUG**

La démarche budgétaire : logique et montage  
Prévoir et construire un budget  
Présenter et défendre un budget  
Assurer le contrôle budgétaire

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOG3](http://www.gereso.com/MOCOG3)

### OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- > Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- > Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 610 € HT - 4 248 € HT**

Réf : **MOCOG3**  
Formacode : 32652 / 32650





# CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

## Piloter les coûts et améliorer la performance

### OBJECTIFS

- Connaître les principaux leviers d'action permettant le contrôle, le suivi et le pilotage des coûts.
- Définir les axes de pilotage prioritaires.
- Valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion et exploiter de nouvelles techniques de diagnostic.
- S'inspirer des pratiques actuelles d'entreprises pour faire évoluer ses méthodes et outils.

### LES PLUS

- Les méthodes les plus récentes d'élaboration budgétaire et de calcul des écarts
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Le contrôle de gestion



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis


### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT  
 Réf : **COGE**  
 Formacode : 32652 / 32650


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COGE](http://www.gereso.com/COGE)  
**Paris Montparnasse**  
 23 et 24 mars 2020  
 6 et 7 juillet 2020  
 8 et 9 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 44

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion p. 16

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRÔLE DE GESTION

- Concepts clés et démarche du contrôle de gestion
  - surveillance, comparaison, participation des acteurs, mesure de l'accroissement des performances
  - aspects psychologiques liés à cette démarche
  - distinction entre audit et contrôle de gestion
- Rôle et pouvoir du contrôleur de gestion

#### PRÉVISION ET MAÎTRISE DES PRINCIPAUX COÛTS

- Achats et approvisionnements : politique d'achat, mise en concurrence
- Frais généraux (téléphone, assurances, missions, réceptions...) : comment contenir ces coûts ?
- Contrôle de la masse salariale et notion de coûts cachés
- Rôle de la sous-traitance dans la réduction des coûts

 **Appliquer | Étude de cas en sous-groupes : sous-traitance et délocalisation**

#### LES TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIÈRES AU SERVICE DU CONTRÔLE DE GESTION

- Apports de la comptabilité analytique
  - calcul du coût de revient d'un produit, de la rentabilité d'une activité
  - rappel des types de coûts : partiel, complet, marginal, préétabli, standard
- Pertinence du seuil de rentabilité
- Apports du BBZ (Budget Base Zéro)
- La méthode ABC (Activity Based Costing) : chiffrer les ressources consommées par les activités d'un processus
- Benchmarking : recherche des meilleures pratiques

 **Appliquer | Cas pratiques**

#### NOUVEAUX OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION : EXEMPLES DE PRATIQUES ACTUELLES

- Grande entreprise industrielle
- PME
- Entreprise de services

 **Appliquer | Étude d'états apportés par les participants**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

## Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

### OBJECTIFS

- Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- Appréhender le contrôle budgétaire.
- Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)


Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

15 et 16 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 44

CERTIFICAT CPFPF 

Contrôleur de gestion p. 16

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

#### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- ★ Appliquer | Étude de cas : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

#### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

#### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

★ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Piloter l'activité de son service

### OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

### LES PLUS

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **INDI**  
 Formacode : 32089

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

25 et 26 juin 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 44

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion p. 16

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

#### CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

 **Appliquer | Étude de cas : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?**

#### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

 **Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion**

#### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur


#### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

#### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

#### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
-  **Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)**
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS FISCALES

## Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année

### OBJECTIFS

- Analyser en détail l'actualité fiscale et les dispositions de la loi de finances pour 2020.
- Mesurer les impacts de ces modifications sur les comptes de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les nouvelles dispositions et sécuriser ses pratiques en fonction des nouvelles contraintes.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables

### LES PLUS

- Une synthèse des décisions jurisprudentielles et des textes majeurs de l'année
- Une journée d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la fiscalité/finance

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables/fiscaux, responsables administratifs et financiers, collaborateurs des services comptables traitant les aspects fiscaux

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale des règles fiscales françaises ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
904 € HT

Réf : **ACFI**

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACFI](http://www.gereso.com/ACFI)

Paris Montparnasse

14 janvier 2020

7 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### REVUE DE JURISPRUDENCE

- Les arrêts importants de l'année
-  [Comprendre | Analyse de l'actualité](#)

#### LES TEXTES MAJEURS VOTÉS DANS L'ANNÉE

- Panorama des principaux textes ayant un impact fiscal

#### LES LOIS DE FINANCES

- Loi de finances rectificative pour 2019
- Loi de finances pour 2020
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

#### FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Mesures fiscales ayant un impact sur la détermination des résultats des entreprises
- Examen des dernières dispositions introduites dans les lois de finances

#### FISCALITÉ DES PARTICULIERS

- Mesures fiscales personnelles ayant un impact sur les obligations des entreprises

#### LES MESURES FISCALES ET SOCIALES INTRODUITES PAR LA DERNIÈRE LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

 [Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

## Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- Procéder aux arbitrages pertinents et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise.
- Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Appréhender les dispositions de la dernière loi de finances.

### LES PLUS

- Une formation pratique permettant de mesurer la portée des évolutions et d'identifier les sources de risques ou d'opportunités fiscales
- De nombreux cas d'application et des QCM permettant la validation des acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs comptables, collaborateurs comptables et financiers souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise

**Prérequis :** Disposer de connaissances de base en comptabilité pour suivre cette formation

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : **FISC**

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FISC](http://www.gereso.com/FISC)

Paris Montparnasse

6 au 8 avril 2020

15 au 17 juin 2020

18 au 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et les incidences de la dernière loi de finances

#### DÉTERMINER LE BÉNÉFICE IMPOSABLE

- Imposition du résultat de l'entreprise
- Distinction des sociétés transparentes et des sociétés soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Du résultat comptable au résultat fiscal : les déductions et réintégrations extra-comptables
- Conditions générales de déduction des charges
- Les principales charges calculées et décaissées non déductibles : amendes, charges sur véhicules de tourisme, certaines provisions
- Les principaux produits non imposables
- Régime des plus-values et moins-values professionnelles

 [Comprendre | Exemples d'application](#)

#### IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Champ d'application de l'IS et de l'Imposition Forfaitaire Annuelle (IFA)
- Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
  - revenus des titres (régime des sociétés mères)
  - régime des plus et moins values : rémunération des dirigeants (allocations forfaitaires, jetons de présence, intérêts de comptes courants)
  - principaux crédits d'impôts (Crédit d'Impôt Recherche (CIR), Crédit d'impôt famille (CIF)...)
    - report en arrière (carry-back), report en avant des déficits
- Calcul de l'IS et des contributions additionnelles
- Déclaration et paiement de l'IS : relevés d'acomptes et de solde
- Réalisation de la liasse fiscale

 [Appliquer | Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations](#)

#### RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA TVA

- Champ d'application : opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- Territorialité : importations et exportations, opérations intracommunautaires
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Déclaration de TVA : la CA3
- Le remboursement du crédit de TVA
- Régularisation des déductions

 [Appliquer | Cas pratique sur la TVA : champ d'application, territorialité, exigibilité et déclaration de TVA](#)

#### LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Les deux composantes de la CET : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE), Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement
- Les précisions de l'administration fiscale

 [Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET](#)

#### LES AUTRES TAXES ET IMPÔTS DIRECTS OU INDIRECTS

- Taxe foncière, Taxe sur les Véhicules de Sociétés (TVS)
- Taxes assises sur les salaires : taxe sur les salaires, contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance, participation à l'effort de construction

 [Évaluer | Quiz de synthèse : intégrer les bases imposables et le calcul des différents impôts](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B

## Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

### OBJECTIFS

- Appliquer les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.
- Déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.
- Comprendre les dernières dispositions fiscales en matière d'impôts sur les sociétés.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle de l'élaboration du résultat fiscal basée sur de nombreux cas pratiques
- L'acquisition des règles et des techniques pour résoudre les principales difficultés rencontrées au quotidien et valider ses pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux/financiers chargés d'établir et/ou de contrôler la déclaration de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 025 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RFIS](http://www.gereso.com/RFIS)

Paris Montparnasse


13 mai 2020

23 septembre 2020

20 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en TPE-PME p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION


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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les incidences des dernières lois de finances

#### DÉFINITION DU RÉSULTAT FISCAL

- Lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Évolution des règles comptables et adaptation des règles fiscales
- Conséquence des divergences entre règles comptables et règles fiscales
- Période d'imposition et principe d'indépendance des exercices
- Règles générales de déductibilité des charges
- Les changements introduits par la dernière loi de finances

 [Comprendre | Exemples d'application](#)

#### EXAMEN DES PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À OPÉRER

- Charges à réintégrer
  - dépenses somptuaires
  - achats et charges externes
  - amortissements excédentaires et non déductibles
  - taxes et impôts non déductibles
  - incidence de la nouvelle taxe sur les hauts revenus
  - provisions et charges à payer
  - intérêts excédentaires
  - amendes et pénalités
- Produits à déduire
  - plus-values non imposables
  - régime des dividendes mère-fille
  - produits bénéficiant de mesures d'incitations fiscales
- Autres retraitements
  - le portefeuille titres et les écarts de valeurs liquidatives
  - les opérations en devises étrangères et les écarts de conversion

 [Appliquer | Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal](#)

#### DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL ET CALCUL DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Imputation des déficits
- Évolution et gestion des crédits d'impôts
  - Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés
  - apprentissage
- Report de la date de liquidation de l'IS
- Suppression de la contribution exceptionnelle à l'IS : modalités d'application
- Baisse progressive des taux d'IS

#### CAS PRATIQUES ET SERVICE DE L'IMPRIMÉ N°2058

- Remplir l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)

 [Appliquer | Cas de synthèse : établir l'imprimé n°2058-A](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

## Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles d'assujettissement aux différentes taxes.
- Décrire les modalités d'imposition : bases imposables, taux, exonérations, dégrèvements...
- Remplir les imprimés relatifs aux différentes taxes et procéder à leur enregistrement comptable.

### LES PLUS

- Un panorama complet des taxes les plus courantes en entreprise
- Des exercices d'applications variés et de nombreux échanges autour du calcul des différentes taxes et de l'établissement des imprimés fiscaux
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/finances, paie/RH, chefs comptables, comptables, fiscalistes, conseillers en gestion, fiscalité ou finance d'entreprise  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TAXS**

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TAXS](http://www.gereso.com/TAXS)

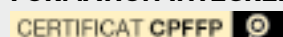
Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020

24 et 25 septembre 2020

18 et 19 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Comptable en TPE-PME p. 18

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences des dernières lois de finances

#### TAXE FONCIÈRE

- Différents locaux imposables - Modalités de détermination de la valeur locative cadastrale
- Base d'imposition, calcul et cas d'exonération - Obligations déclaratives et paiement
- Les premiers effets de l'entrée en vigueur de la réforme des valeurs locatives foncières

#### CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Précisions de l'administration fiscale : modalités de révision des valeurs locatives
- Modalités d'imposition : CFE et CVAE
- Obligations déclaratives et paiement - taxes, abattements, liquidation et recouvrement

★ Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET

- Réforme valeurs locatives - aménagement de la révision foncière locaux professionnels
- Aménagement des modalités de calcul de la CVAE
- Calcul du taux de CVAE pour les groupes : taux consolidés pour tous les groupes

★ Appliquer | Cas pratique : déterminer la valeur ajoutée base de la CVAE et remplir l'imprimé 1330

#### TAXE D'APPRENTISSAGE

- Entreprises assujetties
- Dépenses libératoires, base de l'assiette imposable et taux applicable
- Contribution supplémentaire et quota alternant
- Réduction d'impôt pour dépassement du quota alternant : calcul et modalité d'imputation
- Obligations déclaratives et paiement

★ Appliquer | Cas pratique : calcul et remplissage d'un bordereau de versement de taxe d'apprentissage

#### PARTICIPATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Règles d'assujettissement et cas d'exonération, modalités de calcul
- Contribution unique : taux applicables en fonction des effectifs
- Gestion en interne de la "contribution de 0,2%" pour le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Conditions, déclarations à remplir et paiement

#### PARTICIPATION À L'EFFORT DE CONSTRUCTION

- Employeurs assujettis - Calcul de la participation : base, seuil, taux
- Réalisation, conservation des investissements - Absence / insuffisance d'investissement
- Obligations déclaratives et paiement

#### TAXE SUR LES SALAIRES

- Entreprises redevables - Précision sur les bases de la taxe - Taux applicables
- Abattements et exonérations, modalités de calcul, obligations déclaratives
- Modification des taux de la taxe sur les salaires, suppression de la tranche à 20%

🧠 Comprendre | Exemple de calcul et remplissage d'une taxe sur salaire

#### VERSEMENT À L'AGEFIPH

- Employeurs assujettis, modalités de calcul
- Cas de libération partielle ou totale du versement
- Déclaration et paiement

★ Appliquer | Cas pratique : souscription d'une déclaration AGEFIPH

#### TAXE SUR LES VÉHICULES DE TOURISME DES SOCIÉTÉS (TVTS)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul de la taxe et barèmes
- Prise en compte d'une composante "air" dans la taxe
- Déclaration à remplir et paiement

#### CONTRIBUTION SOCIALE DE SOLIDARITÉ (ORGANIC)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul et application du nouvel abattement
- Déclaration à remplir et paiement

★ Appliquer | Cas pratiques de calcul des différentes taxes et établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

## Vérifier les états et leurs liaisons

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale

**Prérequis :** Connaître les bases de la comptabilité générale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : FLIA

Formacode : 13307

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FLIA](http://www.gereso.com/FLIA)

Paris Montparnasse

26 au 28 février 2020

1 au 3 avril 2020

4 au 6 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 20

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.



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

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

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

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

#### LES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

- Tableaux comptables
  - bilan actif n°2050
  - bilan passif avant répartition n°2051
  - compte de résultat de l'exercice (en liste) n°2052 et 2053
  - immobilisations n°2054
  - amortissements n°2055
  - provisions n°2056
  - état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice n°2057
-  **Appliquer | Cas pratiques**
- Tableaux fiscaux
  - détermination du résultat fiscal n°2058-A : examen détaillé des principales charges réintégrables et des produits déductibles, calcul de l'impôt sur les sociétés selon la taille des entreprises, méthodologie d'établissement de la liasse n°2058-A
  - déficits et provisions non déductibles n°2058-B : transfert des imputations de crédit d'impôt de l'état récapitulatif n°2065 sur l'état n°2058-B
  - tableau d'affectation du résultat et renseignements divers n°2058-C
  - détermination des plus et moins values n°2059-A à 2059-D
  - détermination de la valeur ajoutée produite n°2059-E
  - composition du capital social n°2059-F
  - filiales et participations n°2059-G
- Limitations des reports déficitaires et règles sur les plus-values sur titres de participation
-  **Appliquer | Cas pratique**
- Autres documents à produire
  - relevé détaillé des frais généraux
  - compte-rendus ou extraits des délibérations des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires
  - détail des produits à recevoir et charges à payer
  - crédit d'impôt recherche n°2069-A
  - présentation des autres crédits d'impôt, dont le CICE (Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi)
- Les feuillets spécifiques aux groupes

 **Évaluer | Quiz et illustration des différents thèmes abordés à partir de documents réels**

 **Appliquer | Étude d'un cas de synthèse à partir de documents réels**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

## Règles fiscales et déclaration CA3

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TVAH](http://www.gereso.com/TVAH)

**Paris Montparnasse**

9 et 10 mars 2020

22 et 23 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 20


### 1 AVANT LA FORMATION

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


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés issues de la dernière loi de finances

#### CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

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

#### DÉTERMINER LA TVA EXIGIBLE

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

#### CALCULER LA TVA DÉDUCTIBLE

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

 [Appliquer](#) | [Simulation : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible](#)

#### DISPOSITIF DE DÉDUCTION DE LA TVA

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

#### PAIEMENT DE LA TVA (ART. 270 DU CGI)

- Principe
- Modalités pratiques de règlement

#### RÉGIMES PARTICULIERS

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

#### DÉCLARATION DE TVA : LA CA3

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

 [Appliquer](#) | [Étude de cas en fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées](#)

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

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE FISCAL : DÉTECTER, ANTICIPER ET LIMITER LES RISQUES

## Points de vigilance et plan d'action

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Évoluer dans un environnement international et disposer de connaissances en fiscalité des entreprises ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CFIS**

Formacode : 13324

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFIS](http://www.gereso.com/CFIS)

Paris Montparnasse

15 et 16 juin 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

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

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

🔗 Évaluer | Quiz sur les principaux sujets pointés par l'administration fiscale

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

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

#### LE CRÉDIT DE TVA : UNE ZONE DE RISQUE À SURVEILLER

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

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

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

🌟 Appliquer | Étude de cas sur une opération de fusion

#### OPÉRATIONS INTRA-GROUPE : SE CONFORMER AUX NOUVELLES OBLIGATIONS

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

🌟 Appliquer | Cas pratique sur la déductibilité des intérêts

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

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES BASES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

## Gestion fiscale des échanges internationaux

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la fiscalité internationale.
- Lire et interpréter une convention fiscale internationale.
- Appréhender les modalités d'imposition des bénéfices et les règles de partage de l'impôt entre le pays de la source et de la résidence des revenus.
- Connaître les moyens de lutte contre l'évasion fiscale et les contraintes liées aux prix de transfert.
- Comprendre les grands principes de territorialité relatifs à la TVA.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien de la fiscalité des entreprises dans un contexte international
- Nombreuses fiches pratiques et guide pratique sur les prix de transferts
- De nombreux cas pratiques, quiz et illustrations favorisant les échanges entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, toute personne intéressée par la dimension fiscale des relations d'affaires internationales

**Prérequis :** Connaître les bases des règles fiscales françaises ou avoir suivi la formation "L'Essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **BFIX**  
Formacode : 13327

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BFIX](http://www.gereso.com/BFIX)

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020  
19 et 20 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences des dernières lois de finances

#### LES GRANDS PRINCIPES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

- Les sources du droit fiscal : lois, règlements et conventions fiscales internationales
- Lire et comprendre la structure d'une convention fiscale internationale
- Les directives européennes : conventions fiscales dans l'ordre européen
- La question de l'harmonisation fiscale européenne

✦ Appliquer | Cas pratique de synthèse : analyse et mise en œuvre d'une convention fiscale internationale entre la France et un pays étranger

#### LE PARTAGE DE L'IMPÔT SUR LES BÉNÉFICES

- Principes de territorialité et de mondialité de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- L'importance attachée à la définition d'un établissement stable
- Principe du partage de l'impôt entre la France et l'étranger
- Les évolutions européennes en préparation

🔗 Évaluer | Quiz sur l'IS dans les activités internationales

🔗 Évaluer | Quiz sur les transactions intra-groupes

#### LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE : LES NOUVELLES MESURES RELATIVES AUX PRIX DE TRANSFERT

- Les dispositifs de lutte contre l'évasion fiscale issus du droit fiscal interne et des conventions fiscales
- Les questions au cœur des dispositifs
  - les prix de transfert : renforcement des obligations documentaires
  - les relations avec les pays à fiscalité privilégiée
  - obligation de reporting fiscal : incidence sur la communication de l'entreprise

🔗 Comprendre | Exemples d'abus de droit et d'actes anormaux de gestion

✦ Appliquer | Illustration et cas pratique sur les prix de transfert

#### COMPRENDRE L'IMPOSITION DES REVENUS DISTRIBUÉS

- Imposition des dividendes en l'absence et en présence d'une convention fiscale
- Incidence du régime fiscal privilégié dit "Mère/Fille"
- Les règles propres aux dividendes distribués au sein de l'Union Européenne
- Les retenues à la source sur les revenus distribués

✦ Appliquer | Cas pratique sur les dividendes

#### APPREHENDER LES SPÉCIFICITÉS DE LA TERRITORIALITÉ RELATIVE À LA TVA

- La TVA : seul impôt faisant l'objet d'un cadre harmonisé à l'échelle européenne
- Comprendre les règles de territorialité portant sur les échanges de biens et de services
  - au sein de l'Union Européenne
  - entre un pays de l'UE et un pays hors UE

• Connaître les obligations déclaratives : CA3, DEB, DES, DAU

• Suivre les réflexions sur les évolutions de la directive européenne sur la TVA

✦ Appliquer | Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services

• Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRATIQUE DE LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

## Règles d'assujettissement, déclarations et registres

### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement, établir et contrôler la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- Appréhender les règles d'assujettissement à la DEB.
- Identifier les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- Renseigner les registres.
- Suivre les évolutions de la législation.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien de la DEB, au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- Un cas pratique en "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"
- Pour chaque opération économique intracommunautaire, un parallèle entre les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, achats, douaniers et logistiques, comptables uniques, responsables administratifs et financiers

**Prérequis :** Connaître les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 904 € HT

Réf : **PDEB**

Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDEB](http://www.gereso.com/PDEB)

Paris Montparnasse

11 mars 2020

19 juin 2020

7 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés inscrites au Bulletin Officiel des Douanes (BOD)

#### INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

- Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
- L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
- Rappels des grands principes de territorialité de la TVA

★ Appliquer | Cas pratique : vérifier le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen

🔍 Comprendre | Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?

#### ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
  - objet et utilisation administrative des DEB
  - entreprises soumises à la DEB
  - nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
  - seuils d'obligation
  - lien avec les déclarations de TVA et les registres
- Les obligations déclaratives
  - contenu de la DEB
  - différents niveaux d'obligations
  - périodicité des déclarations
  - données communes et données variables des déclarations
  - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
  - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
  - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonniers, prestataires

★ Appliquer | Cas pratique : comparaison des éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire

#### GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : DEB ET CA3

- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires
- Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation
- Ventes à distance
- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

#### LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

#### CONTRÔLE DE LA DEB ET SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

★ Appliquer | Cas pratique de synthèse : appréhender les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires

★ Appliquer | Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

## Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire

### OBJECTIFS

- Appréhender les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Appliquer les règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Connaître les règles d'assujettissement et de réalisation de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).

### LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités de la TVA dans un contexte international
- La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, DEB et DES pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- De nombreux cas pratiques pour une approche chiffrée des différents points abordés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, achats et logistiques, administration des ventes, administratifs

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : **GTVI**  
Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GTVI](http://www.gereso.com/GTVI)

Paris Montparnasse

11 et 12 juin 2020  
9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire et mise en place du régime définitif de TVA...

#### TERRITORIALITÉ DE LA TVA

- Définition du territoire français au sens de la TVA
- Définition du territoire de l'Union Européenne : les 28 États membres
- Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
- Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
- Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
- Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

#### RÉGIME DES LIVRAISONS DE BIENS

- Exonération des exportations et imposition des importations
- Importations : relation avec la douane et les transitaires, comptabilisation
- Le régime d'autoliquidation de la TVA sur les importations pour les titulaires d'une Procédure de Domiciliation Unique (PDU)
- Les régimes suspensifs (art. 277A du CGI)
- Procédure des achats en franchise (art. 275 du CGI) pour les achats en France et à l'importation
- Exonération des livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI)
- Imposition des acquisitions intracommunautaires
- Opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
- Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude "carrousel"
- Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiaires du Régime Dérogatoire (PBRD)
- Les ventes en consignment et les ventes en dépôt

✈ Appliquer | Cas pratiques : remplir une CA3 avec des cas d'échanges internationaux de biens

#### RÉGIME DES PRESTATIONS DE SERVICES (ART. 259 ET 283-2 DU CGI)

- Principes d'imposition des prestations de services extra et intracommunautaires (art. 283-2 du CGI)
- La notion de siège et d'établissement stable
- Règles spécifiques aux immeubles
- Transports de passagers et transports de biens
- Locations de moyens de transports
- Les services électroniques : les règles de territorialité de la TVA
- Les prestations de services culturelles, sportives, scientifiques
- Les ventes à consommer sur place, les intermédiaires transparents
- Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

✈ Appliquer | Cas pratiques : traiter les exceptions et leurs conséquences en comptabilité et sur la déclaration de TVA

#### LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- Quelles sont les mentions spécifiques obligatoires sur les factures ?
- Les règles d'exigibilité de la TVA (CA3, DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
- Incidences sur la déclaration de TVA
- La Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) : entreprises soumises, contenu
- La Déclaration Européenne des Services (DES)

🧠 Comprendre | Synthèse : tableaux récapitulatifs sur le traitement des opérations intra et extracommunautaires en termes de mentions sur les factures, de comptabilité, de CA3 et de DEB et DES

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- Procédure de remboursements de la TVA étrangère
  - modernisation de la procédure de remboursement
  - les règles de fond et de forme

✈ Appliquer | Cas de synthèse sur différentes situations d'achat ou de vente de biens et prestations

- quelles sont les mentions spécifiques à indiquer sur la facture ?

- quelles sont les lignes de la CA3 concernées ?

- faut-il intégrer ou non l'opération dans la DEB et/ou la DES ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTÉGRATION FISCALE : LE PROCESSUS DÉCLARATIF

## Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux

### OBJECTIFS

- Comprendre les règles du régime d'intégration fiscale.
- Déterminer et calculer les résultats individuels et le résultat d'ensemble du groupe.
- Compléter les imprimés fiscaux spécifiques.
- Évaluer les principales difficultés liées à l'intégration fiscale.

### LES PLUS

- Formation animée par un expert-comptable, spécialiste de l'intégration fiscale
- Un cas pratique en "fil rouge" portant sur chacun des points du programme pour s'approprier les différentes étapes du processus

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services financiers, comptables et administratifs en charge de la fiscalité et de la comptabilité d'une société mère ou d'une filiale

**Prérequis :** Connaître les règles de détermination du résultat fiscal et de calcul de l'IS ou avoir suivi la formation : "Détermination du résultat fiscal" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **PINF**  
Formacode : 13392

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PINF](http://www.gereso.com/PINF)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020  
22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences de la dernière loi de finances et les mesures portant sur l'impôt sur les Sociétés (IS)...

#### LE RÉGIME D'INTÉGRATION FISCALE

- Intérêt du régime
- Conditions d'accès au régime
- Conséquences pratiques de l'intégration fiscale

 [Appliquer | Cas pratiques sur les conditions d'accès au régime d'intégration fiscale](#)

#### LE PROCESSUS DÉCLARATIF DE L'INTÉGRATION FISCALE

- Établir les 2 liasses fiscales individuelles pour chacune des sociétés du groupe : liasse "classique" et liasse "bis"
- Établir la liasse fiscale du groupe

 [Comprendre | Schéma de synthèse : l'architecture du processus déclaratif](#)

#### DÉTERMINER LES RÉSULTATS INDIVIDUELS DE CHAQUE SOCIÉTÉ

- Gestion des déficits
  - antérieurs à l'intégration
  - d'un exercice intégré
- Traitement des dividendes encaissés

#### DÉTERMINER LE RÉSULTAT D'ENSEMBLE DU GROUPE

- Le retraitement des résultats individuels
- Les jetons de présence
- Les dotations aux provisions
- Les abandons de créances
- Les plus et moins-values à court terme sur cessions d'immobilisations intra-groupe
- Le résultat d'ensemble du groupe

#### LES PLUS ET MOINS-VALUES À LONG TERME

- Situation individuelle des sociétés
- Situation d'ensemble

#### LE PAIEMENT ET LA COMPTABILISATION DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Redevabilité de l'IS du groupe
- Répartition de la charge d'IS
- La méthode de neutralité

 [Comprendre | Illustrations et fiches de synthèse](#)

#### SORTIES DU GROUPE D'INTÉGRATION FISCALE : CAUSES ET CONSÉQUENCES

- Les situations conduisant à la sortie du groupe
- Les conséquences de la sortie du régime d'intégration fiscale

 [Appliquer | Cas de synthèse en "fil rouge" : des résultats fiscaux individuels au résultat fiscal d'ensemble](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR)

Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers

## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du dispositif de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) pour sécuriser ses dossiers.
- Identifier les activités et opérations ouvrant droit au CIR.
- Distinguer les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et calculer le montant du CIR.
- Compléter les déclarations liées au CIR.
- Prévenir ou faire face à un contrôle fiscal du CIR.

## LES PLUS

- Un panorama complet du dispositif fiscal du Crédit d'Impôt Recherche, de la préparation du dossier jusqu'à un éventuel contrôle fiscal
- L'acquisition d'une démarche en mode projet de sécurisation et d'optimisation de ses dossiers Crédit d'Impôt Recherche
- Une formation pratique illustrée de nombreuses illustrations tout au long de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, responsables de département/service Recherche et Développement (R&D) sensibilisés aux questions fiscales, dirigeants d'une jeune entreprise innovante  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la gestion d'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
904 € HT

Réf : **CIRE**

Formacode : 13346

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIRE](http://www.gereso.com/CIRE)

Paris Montparnasse

18 mars 2020

18 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### COMMENT FONCTIONNE LE CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR) ?

- Champs d'application
  - entreprises concernées
  - activités éligibles : définition de la notion de "recherche développement" au sens de la fiscalité
- Les dépenses ouvrant droit au CIR
- Distinguer innovation et R&D, définition de l'"état de l'art"
- Déterminer le montant du CIR
  - calcul de l'assiette : quelles sont les dépenses éligibles ? faut-il inclure, par exemple, la contribution versée à une mutuelle santé collective et obligatoire ?
  - dépenses internes et externes
  - subventions et dépenses déductibles de l'assiette
  - taux du CIR

🚀 Appliquer | Cas pratique sur le calcul du montant du CIR

• Déclaration n°2069-A

🚀 Appliquer | Cas pratique de souscription de la déclaration n°2069

• Utilisation du CIR

- imputation sur l'impôt à payer
- remboursement immédiat
- mobilisation de la créance : démarche et formalisme

### MONTAGE ET SÉCURISATION DU DOSSIER DE CIR

- Constituer le dossier justificatif
  - contenu du dossier : les points à valider, les différentes étapes à respecter
  - cohérence avec les domaines voisins : propriété industrielle, recherche développement en comptabilité...
- Solliciter l'administration fiscale : 2 moyens de sécurisation du dossier
  - la procédure du rescrit en amont du projet
  - le contrôle sur demande au cours du projet
- Recourir à un expert privé
- Anticiper ou faire face au contrôle fiscal
  - préparation au contrôle
  - spécificités du contrôle du CIR
  - conséquences du contrôle du CIR

🧠 Comprendre | Illustrations de souscriptions de déclarations

🚀 Appliquer | Études de cas : s'approprier la démarche de construction et de sécurisation du dossier de Crédit d'Impôt Recherche

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

## Intégrer les principes de base

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Appréhender des écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et mener une analyse financière de base.
- Pouvoir dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et comprendre la terminologie.

### LES PLUS

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion/communication

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020

29 et 30 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat
- Architecture comptable et grands principes de codification
- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🚀 Appliquer | Cas d'application : établissement d'un bilan

#### TRAITER LES PRINCIPALES OPÉRATIONS COMPTABLES

- Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
  - fonction du capital et des emprunts
  - types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
- Comprendre les opérations courantes d'exploitation
  - achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs
  - salaires et charges sociales
- Appréhender les notions de trésorerie
  - encaissements clients
  - paiement des charges
  - les états de rapprochement bancaire
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
  - les principes généraux de l'inventaire
  - écritures de base de régularisation de charges et de produits
  - les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
  - les provisions : conditions de validité, différentes catégories

🎯 Évaluer | Quiz et étude de cas en sous-groupes

#### ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Fonction de la balance des comptes
- Le bilan et le compte de résultat

#### ANALYSER DES ÉTATS FINANCIERS : LECTURE COMPTABLE ORDONNÉE ET APPROCHE FINANCIÈRE

- Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
- La gestion des équilibres financiers
  - les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
  - les principaux leviers d'action
- Analyse de la profitabilité : les notions de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur

🚀 Appliquer | Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

## Comprendre les mécanismes comptables et financiers

### OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

### LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, managers, ingénieurs, cadres, toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux de la comptabilité et de la finance

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 430 € HT

Réf : **GEFI**

Formacode : 32654

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 janvier 2020

28 et 29 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

#### COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

✈ Appliquer | Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples

#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

✈ Appliquer | Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

#### ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

✈ Appliquer | Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

#### RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

✈ Appliquer | Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

#### ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP




# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

## OBJECTIFS

- Disposer d'une vision claire des relations managériales dans une organisation.
- Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- Exercer un management structuré et structurant.
- Pratiquer un management situationnel adapté.

## LES PLUS

- Une approche structurante de l'exercice du management et une prise de recul en regard de ses pratiques habituelles
- L'acquisition d'une meilleure gestion de son activité et de son temps
- Un lien avec les réalités "terrain" de la fonction de manager tout au long de la formation
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 356 € HT

Réf : MCOA  
 Formacode : 32032

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MCOA](http://www.gereso.com/MCOA)

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020  
 7 et 8 avril 2020  
 8 et 9 octobre 2020  
 8 et 9 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CLARIFIER LES RELATIONS MANAGÉRIALES DANS UNE ORGANISATION

- Identifier les différentes relations du manager
- Mesurer les similitudes et les différences entre le management hiérarchique et le management transversal
- Intégrer les 4 types de management

 **Comprendre** | Brainstorming et réflexion individuelle sur les réalités de sa fonction

### S'APPROPRIER LES REPÈRES CLEFS DE L'EXERCICE DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

- Définir le management hiérarchique
- Intégrer les finalités du management hiérarchique
  - les finalités universelles de l'exercice du management
  - les finalités spécifiques du management collectif et du management individuel
  - le processus de développement de l'autonomie individuelle et collective des collaborateurs

 **Expérimenter** | Atelier de réflexion en mini-groupes

### EXERCER UN MANAGEMENT STRUCTURÉ

- Cibler les 7 activités clefs du management
- S'approprier les actes concrets de l'exercice du management
- Comprendre les notions d'actes formels et occasionnels
- Mettre en œuvre la règle d'or de l'exercice du management
- Structurer le plan de management approprié à son équipe

 **Évaluer** | Autodiagnostic de son activité managériale

 **Appliquer** | Atelier de structuration du plan de management approprié à ses collaborateurs

### ADAPTER SON MANAGEMENT AUX SITUATIONS

- Réaliser un diagnostic de son style de management favori
- Intégrer les 4 styles de management selon Hersey Blanchard
- Prendre conscience des notions de styles pertinents à court terme et à long terme
- Mettre en œuvre les styles appropriés dans les actes concrets du quotidien

 **Expérimenter** | Entraînements à travers des mises en situation

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

## Professionnaliser la conduite de ses entretiens managériaux

### OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel de collaborateur.
- Déclencher et préparer un entretien managérial.
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif.
- Changer de registre managérial et de communication.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement du collaborateur.

### LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié
- La formation utilise une méthodologie très active et apporte un fil conducteur concret et pratique pour chaque type d'entretien
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui, dans sa fonction, pilote des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale (projet)

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : [PERF](#)

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PERF](http://www.gereso.com/PERF)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

14 et 15 septembre 2020

10 et 11 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LA NOTION DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Appréhender le spectre de la performance individuelle
- Caractériser la notion de pilotage de la performance individuelle
- Intégrer le sens du management individuel de chaque collaborateur
- S'approprier les référentiels et les actes clefs de l'exercice du management individuel

 [Comprendre | Réflexion en équipes et restitution en plénière](#)


#### CONDUIRE LES ENTRETIENS FORMELS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Définir au collaborateur la performance attendue : fonction, objectifs concrets
- Structurer un objectif avec 4 critères
- Intégrer les conditions de réussite de la définition des objectifs
- Conduire un entretien participatif de définition des objectifs
- Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance
- Réaliser des entretiens de suivi de la performance
- Agir sur les 2 dimensions : l'opérationnel et le collaborateur
- Être pédagogue dans la réalisation du suivi et dans l'évaluation
- Évaluer la performance réalisée par le collaborateur

 [Expérimenter | Mises en situation de l'entretien managérial et débriefings personnalisés](#)

#### DÉCLENCHER ET CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PERTINENTS

- Déléguer une mission ponctuelle
- Féliciter le collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Recentrer le collaborateur
- Transmettre un message difficile
- S'approprier les clefs pour changer de registre managérial et de communication

 [Expérimenter | Mises en situation, débriefings personnalisés et apports de fils conducteurs spécifiques à chaque entretien](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

## Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

### OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 356 € HT

Réf : **PILA**  
 Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PILA](http://www.gereso.com/PILA)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

22 et 23 juin 2020

7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

🔗 **Évaluer** | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

🔗 **Appliquer** | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

#### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

🔗 **Appliquer** | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

#### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

🔗 **Appliquer** | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs

#### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

🔗 **Appliquer** | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

#### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

🔗 **Appliquer** | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

🔗 **Expérimenter** | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

🔗 **Appliquer** | Définition d'un plan d'action personnalisé

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur

## OBJECTIFS

- Intégrer les différents stades de développement d'une équipe.
- S'approprier les leviers de développement de l'efficacité collective pour aboutir à une équipe performante.
- Mobiliser une équipe dans les situations particulières et/ou difficiles dans un environnement complexe.
- Intégrer les composantes d'une performance individuelle et les leviers du développement de la performance d'un collaborateur.

## LES PLUS

- La formation traite l'efficacité collective dans les 3 organisations de l'entreprise : pyramidale, matricielle et poly-cellulaire
- L'intégration de la complexité des situations à gérer avec une équipe
- Une formation animée par un coach accompagnateur d'équipe certifié
- L'apport de "grilles de lecture" et des leviers du développement humain, collectif et individuel.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers de managers qui, au delà de la maîtrise du management opérationnel, souhaitent disposer de leviers pour développer l'autonomie et la performance des collaborateurs

**Prérequis** : Connaître les fondamentaux du management

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : [PECI](#)

Formacode : 32032

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PECI](http://www.gereso.com/PECI)

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

8 et 9 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CLARIFIER L'ENVIRONNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ D'UNE ÉQUIPE ET DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Caractériser les notions de complication et de complexité
- Intégrer les 3 structures/organisations qui cohabitent dans l'entreprise et leurs logiques associées
- S'approprier les évolutions des modes de fonctionnement et de management
- Intégrer les 3 dimensions du responsable de collaborateurs

 [Comprendre | Réflexion en mini-groupes, partage en plénière](#)

### AGIR SUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE D'UNE ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Intégrer les points forts et les limites de chaque stade
- S'approprier les leviers pour développer l'efficacité d'une équipe

 [Comprendre | Apports pédagogiques interactifs avec les participants](#)

### MOBILISER UNE ÉQUIPE DE FAÇON PRO ACTIVE ET RÉACTIVE

- Mobiliser une équipe sur une démarche d'amélioration continue
- Mobiliser son équipe face à un obstacle ou un imprévu

 [Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets et débriefings personnalisés](#)

### DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ HUMAINE D'UNE ÉQUIPE

- Conduire une séance de régulation des modes de fonctionnement d'une équipe
- Conduire une séance de régulation des relations au sein d'une équipe

 [Appliquer | Études de cas concrets](#)


### CARACTÉRISER LA NOTION DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET DE SON PILOTAGE

- Intégrer les composantes clefs d'une performance individuelle
- S'approprier les actes clefs formels et occasionnels du pilotage de la performance individuelle

 [Comprendre | Réflexion en mini-groupes et partage en plénière](#)

### DÉFINIR DES OBJECTIFS CONCRETS DE DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE

- Intégrer les 2 grands types d'objectifs à définir au collaborateur
- S'approprier les composantes clefs d'un objectif concret
- Conduire l'entretien de définition participative d'objectifs avec un collaborateur

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés](#)

### SUIVRE ET ÉVALUER LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- S'approprier la dimension pédagogique des entretiens de suivi et d'évaluation de la performance du collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Mettre en œuvre la communication pédagogique pour aider le collaborateur à s'auto-évaluer

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés](#)

### CONDUIRE DES ACTES OCCASIONNELS QUI DÉVELOPPENT LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- Confier une mission de développement
- Féliciter, encourager le collaborateur
- Recentrer le collaborateur pour l'inciter à grandir
- Remotiver un collaborateur en perte de vitesse

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés](#)

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

### OBJECTIFS

- Clarifier les différents types de management transversal et les zones d'intervention d'une relation non-hiérarchique.
- S'approprier les activités du management transversal, les actes qui en découlent et l'intérêt de les intégrer dans un plan de management personnalisé.
- Assimiler les 4 leviers d'action du manager transversal : compétences, pouvoir, droits, devoirs.
- Diagnostiquer ses styles de management situationnel.

### LES PLUS

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Un journal de bord guidant le participant pas à pas dans sa progression
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **TRAN**  
Formacode : 32045

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TRAN](http://www.gereso.com/TRAN)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020  
11 et 12 juin 2020  
10 et 11 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA NOTION DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- La définition du management et la différenciation avec la gestion
- Comprendre | Méthode des post 'It
- La description des différents types de management
- Les particularités et limites d'intervention du management transversal par rapport au management hiérarchique
- Les finalités du management et du management transversal
- Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes

#### LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les 7 activités du manager efficace
- Comprendre | Battle en binôme sur la base d'un questionnaire
- Les 4 types d'actes managériaux et leur utilité dans la conduite de collaborateurs
- La notion de plan de management et son usage opérationnel dans le suivi de son équipe et de chaque personne qui la compose
- Appliquer | Travail de réflexion personnelle et d'élaboration assistée par le formateur de son plan de management personnalisé

#### LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER TRANSVERSAL

- Les 3 compétences-clés d'un manager transversal
- Les 7 sources de pouvoir d'un manager et celles utilisables dans la relation non hiérarchique
- Les droits et devoirs d'un manager transversal
- Évaluer | Autodiagnostic
- Comprendre | Travail de réflexion personnelle et partage en plénière de ses perceptions

#### LE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Diagnostiquer ses styles de management situationnel
- Évaluer | Autodiagnostic sur la base du test Hersey-Blanchard
- Adopter les techniques de mise en œuvre et les comportements de chacun des styles de management
- Intégrer des styles de management sous-utilisés et pourtant très efficaces dans une relation non hiérarchique
- Expérimenter | Jeux de rôle nécessitant la mise en œuvre de chaque style et débriefing personnalisé de la prestation

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

## Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

### OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

### LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre

#### S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

✦ Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles

#### QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

🎯 Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel

#### COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

🔗 Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre







# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

## Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

### OBJECTIFS

- Développer sa hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une prise de recul importante sur soi et sur son environnement professionnel : la formation permet au participant de développer sa capacité à "changer de registre"
- Une pédagogie alternant des séquences de diagnostic personnel et le traitement de situations opérationnelles concrètes
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers expérimentés, dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, souhaitant développer leur leadership

**Prérequis :** Avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique" ou connaître les fondamentaux du management

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **TOPM**  
Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TOPM](http://www.gereso.com/TOPM)

**Paris Montparnasse**

5 et 6 mars 2020

10 et 11 juin 2020

15 et 16 septembre 2020

7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### AVANT D'AGIR EN TANT QUE LEADER, COMPRENDRE LE CONTEXTE

- Être à l'aise avec la complexité
- S'approprier les évolutions des structures, des modes de fonctionnement et de management de l'entreprise
- Intégrer les 3 dimensions d'un responsable
- Caractériser la notion de leader mobilisateur
- Décrypter les facteurs de climat qui agissent sur l'organisation

**Comprendre | Réflexion en mini-groupes**

#### S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

- Qu'est-ce qu'un registre de leadership efficace ?
- Quel leader suis-je ?
- Quels sont les 6 registres potentiels de leadership ?
- Quels registres de leadership dois-je mettre en œuvre en cohérence avec les objectifs de ma fonction ?
- Comment agir efficacement sur le climat de mon organisation ?

**Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel**

#### ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME

- Diagnostiquer une situation managériale au travers de grilles de lecture
- Clarifier les objectifs du plan d'action à mettre en œuvre
- Construire un scénario pertinent pour traiter une situation avec différents registres de leadership
- Mettre en œuvre un changement
- Mobiliser une équipe sur un projet ou un plan d'actions

**Expérimenter | Études de cas concrets en mini-groupes, mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés**

#### ADOPTER LES POSTURES DE LEADER DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Diagnostiquer son style relationnel favori
- Identifier les 4 styles relationnels majeurs
- Identifier les points forts et les axes d'amélioration de chaque style
- Adapter son style dans sa relation à l'autre
- Mettre en œuvre le bon style relationnel dans la conduite d'actes managériaux : délégation, critique constructive, recentrage etc.

**Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel**

**Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

## Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

### OBJECTIFS

- Intégrer les postures du leader dans sa façon de communiquer et d'intervenir en public.
- Préparer une intervention et se préparer.
- Réaliser des interventions structurées, dynamiques et mobilisantes pour fédérer et convaincre.
- Développer son influence et son charisme oratoire par la maîtrise du non verbal.
- Gérer ses émotions et traiter efficacement les questions, remarques et objections.

### LES PLUS

- Une formation "action" où le participant est acteur à 80%
- L'opportunité d'identifier et de développer ses propres talents : à chacune de ses interventions, un retour personnalisé du formateur pour une meilleure progression
- Une formation réalisée par un coach certifié
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers et toutes personnes qui, dans leur fonction, doivent renforcer leur leadership au cours de leurs interventions orales

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 389 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)

Paris Montparnasse

4 et 5 février 2020

11 et 12 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### INTÉGRER LES CLEFS DE RÉUSSITE D'UNE INTERVENTION DE LEADER

- Préparer son intervention
  - identifier les 3 ingrédients de base d'une préparation
  - s'approprier les étapes de la préparation d'un exposé
- Se préparer mentalement pour affirmer sa posture
  - comprendre les phénomènes de perception et d'à priori et leurs conséquences
  - intégrer la notion de cadre de référence et de champ d'influence
  - mettre en œuvre les leviers de réussite d'un premier contact avec un auditoire
- Préparer ses messages clefs
  - formuler des messages concrets
  - structurer une argumentation percutante
- Mesurer l'impact des critères de qualité verbaux et non verbaux
  - renforcer l'impact du vocabulaire
  - identifier les principaux critères de qualité orale et visuelle dans une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation préparée et débriefing personnalisé sur les clefs de réussite**

#### METTRE EN ŒUVRE SES CLEFS PERSONNELLES DE RÉUSSITE

- Prioriser les clefs personnelles à mettre en œuvre suite au diagnostic de la séquence 1
- Reformater son intervention dans une logique d'amélioration continue
  - clarifier son objectif
  - structurer son intervention
  - préparer son argumentation
  - identifier les critères non verbaux personnels à mettre en œuvre

 **Appliquer | Travail individuel avec accompagnement personnalisé du formateur**

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

#### GÉRER LE TRAC ET SES ÉMOTIONS

- Identifier les causes majeures du trac et comprendre les conséquences observables
- S'approprier les méthodes de gestion du trac avant et au démarrage d'une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**


#### INTÉGRER LES POSTURES DU LEADER DANS LA RÉCEPTION DE MESSAGES

- Lancer et piloter/animer un débat
- Gérer une séance de questions réponses
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venants de l'auditoire

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

#### RÉALISER UNE INTERVENTION SPONTANÉE AVEC LEADERSHIP

- Gérer le paradoxe : préparer une intervention spontanée !
- Préparer et se préparer en 1 minute
- Intégrer les méthodes d'anticipation d'une intervention spontanée

 **Expérimenter | Mises en situation ludiques sur des thématiques d'actualité**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LE MANAGER COACH

## Libérer le potentiel de ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et ses champs de mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture de la dimension de manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales particulières et complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.

### LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié mettant en œuvre la pédagogie active des "aquariums" qui permet au participant d'être dans sa propre réalité
- Le participant progresse autant en travaillant la dimension de coach, qu'en étant coaché
- Plus que des outils à appliquer, la formation invite à un travail d'appropriation en profondeur
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par l'approche du coaching

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "S'approprier les fondamentaux du management hiérarchique"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COAH](http://www.gereso.com/COAH)

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

16 et 17 juin 2020

15 et 16 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
- Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
- Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
- Appréhender les leviers du manager coach

**Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

#### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et Respecter le principe fondamental d'action du manager coach
- Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
- Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
- Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
  - la communication opérationnelle
  - la communication de régulation d'une relation
  - le bouclage de fin de communication

- Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
- Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
- Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
- Mettre en "puissance" son collaborateur
- Éviter les situations de "jeux"

**Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués".**

#### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
- Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur

**Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

#### ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

**Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

# DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR RENFORCER SON IMPACT PROFESSIONNEL

## L'affirmation de soi en toutes situations

### OBJECTIFS

- Découvrir les bases de l'assertivité au travail pour gagner en confiance et en affirmation de soi.
- Mieux se connaître, découvrir ses comportements "dominants" dans les situations difficiles.
- Faire face aux comportements négatifs, gérer les désaccords et développer des relations constructives.
- S'affirmer en toutes situations (déstabilisantes, imprévues...) et renforcer son impact professionnel.

### LES PLUS

- Un entraînement intensif ponctué d'exercices et de mises en situation ludiques pour mettre en œuvre une méthode simple et efficace d'affirmation de soi
- Un plan d'action individuel et des conseils personnalisés pour une utilisation immédiate des compétences acquises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant s'affirmer et trouver sa place en milieu professionnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **ASER**  
 Formacode : 15075

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020  
 11 et 12 juin 2020  
 24 et 25 septembre 2020  
 17 et 18 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

#### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

#### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

#### 🔗 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

#### S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

#### 🔗 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

#### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

#### 🔗 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

#### 🔗 Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

**2 JOURS** - Réf. : COM1

La notion de communication efficace.  
Les obstacles à la communication efficace  
Les composantes d'une réception efficace  
Les composantes d'une émission efficace  
Les fondements de la communication  
La rédaction d'un mail  
La communication en situation collective  
L'authenticité dans la communication et la relation

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

**2 JOURS** - Réf. : COM2

Diagnostic de ses modes relationnels  
Les postures de la relation  
Les outils pour de bonnes relations  
La gestion des émotions dans la relation aux autres

#### OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- > Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 245 € HT - 3 780 € HT**

Réf : **MOCOM1**  
Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOM1](http://www.gereso.com/MOCOM1)





# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Clarifier sa communication et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mars 2020

14 et 15 mai 2020

13 et 14 octobre 2020

8 et 9 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 74

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA NOTION DE COMMUNICATION EFFICACE.

- Les composantes d'une communication efficace, le verbal et le non verbal
- Le contenu d'une communication efficace
- Le processus de communication efficace

 **Comprendre | Réflexion en binômes**

 **Expérimenter | Entraînement ludique à la communication**

#### LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les phénomènes de perception
- L'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
- La notion de cadre de référence

 **Comprendre | Tests ludiques et exposé interactif**

#### LES COMPOSANTES D'UNE RÉCEPTION EFFICACE

- Les composantes de l'écoute active
- Les principes clefs de l'A.I.P. (Attitude Intérieure Positive)

 **Appliquer | Atelier de positivité sur des cas concrets issus des réalités des participants**

#### LES COMPOSANTES D'UNE ÉMISSION EFFICACE

- La structure d'un message CONCRET
- La formulation d'une question CONCRÈTE

 **Expérimenter | Réflexion préparatoire en mini-groupes - Mise en situation : transmission de messages concrets issus des situations du quotidien**

#### LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

- La structure mentale de l'être humain
- Les principaux processus mentaux à l'origine de la communication

 **Comprendre | Exposé interactif**

#### LA RÉDACTION D'UN MAIL

- Les erreurs à éviter dans la rédaction d'un mail
- Les 10 règles majeures de rédaction d'un mail

 **Appliquer | Cas pratiques sur des cas concrets**

#### LA COMMUNICATION EN SITUATION COLLECTIVE

- Les clefs de la préparation efficace d'un exposé
- L'exposé synthétique et concret devant un groupe
- La complémentarité du verbal et du non verbal
- Le traitement efficace d'une question, remarque ou objection

 **Expérimenter | Préparation de situations en binômes et mise en situation**

#### L'AUTHENTICITÉ DANS LA COMMUNICATION ET LA RELATION

- Le concept des "faits", "opinions" et "sentiments"
- Les bases de la Communication Non Violente (CNV)

 **Expérimenter | Test de découverte et mises en situations sur des cas concrets des participants**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- Comprendre les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

## LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne dont la fonction nécessite de bonnes compétences relationnelles

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 74

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DIAGNOSTIC DE SES MODES RELATIONNELS

- Analyse de son approche personnelle de la relation
- La notion d'énergie dans la relation
- Les indicateurs relationnels
- Les pièges dans les relations
- Les conseils

 Évaluer | Travail de diagnostic par interview en binômes - Rédaction d'un plan d'action personnel

#### LES POSTURES DE LA RELATION

- Les postures classiques qui favorisent ou qui détruisent la relation
- La notion de puissance
- Le concept des "positions de vie" et conséquences dans la relation aux autres
- La notion d'autonomie
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres

 Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

 Évaluer | Tests de personnalité

 Appliquer | Exercices de "repérage"

#### LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle
- Les attitudes d'écoute
- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

 Évaluer | Test de personnalité

 Appliquer | Exercices en groupes délégués

#### LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Les 4 sentiments de base
- La prégnance des sentiments dans la communication et la relation
- L'impact des pronoms dans la communication et la relation
- La Communication Non Violente (CNV)

 Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

 Expérimenter | Ateliers

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

## OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit.
- S'approprier les éléments déclencheurs et le processus de développement d'un conflit.
- Comprendre les processus personnels qui dégradent une relation.
- Intégrer les comportements et outils qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales techniques de résolution d'un conflit.

## LES PLUS

- Une formation, réalisée par un coach certifié, dont le participant est acteur 75% du temps de la formation
- Avant de travailler sur leurs cas concrets, les participants s'entraînent sur des cas réels dépersonnalisés afin de bien s'approprier les concepts et outils
- Un temps consacré à l'anticipation des conflits équivalent au temps consacré à la gestion des conflits
- Post formation : Coaching téléphonique personnalisé sur demande (option)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, développe des relations potentiellement conflictuelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs...)

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la communication et de la gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **GED1**  
Formacode : 32038

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED1](http://www.gereso.com/GED1)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mars 2020  
16 et 17 juin 2020  
20 et 21 octobre 2020  
9 et 10 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 74

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CLARIFIER LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Comprendre les étapes de développement d'un conflit
- Mesurer les conséquences possibles d'un conflit

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : TRAITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
  - les composantes de l'écoute active
  - les attitudes positives
  - les messages concrets
  - la prise de recul

Évaluer | Tests ludiques

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences
- Identifier les méthodes pour diagnostiquer les tensions
- S'approprier les leviers pour gérer les tensions
  - la posture "meta"
  - la clarification d'une position
  - la préparation de son expression

Comprendre | Réflexion en plénière

Appliquer | Cas pratiques à partir de cas concrets

#### PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
  - connaître les comportements en lien avec l'assertivité
  - mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage
  - la notion de "jeux relationnels"

Évaluer | Tests de personnalité

Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

#### RÉSOUTRE UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert
- Caractériser une situation conflictuelle et identifier la stratégie pertinente
- Développer des stratégies collaboratives
  - la communication non violente
  - les clefs d'une négociation gagnant gagnant

Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

## OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

## LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 285 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTEL](http://www.gereso.com/CTEL)

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

1



## AVANT LA FORMATION

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


2

## PROGRAMME DE LA FORMATION



### RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?
-  **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**
- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté
-  **Expérimenter | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**


### GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente
-  **Expérimenter | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

### VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis
-  **Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**
-  **Appliquer | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles
-  **Expérimenter | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

3

## APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

### OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

### LES PLUS

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **ECRI**  
Formacode : 15011

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

#### Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020  
6 et 7 juillet 2020  
1 et 2 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

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

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

🔗 **Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation**

#### S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

🔗 **Appliquer | Entraînements à la rédaction**

#### AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

🔗 **Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture**

#### QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
  - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
  - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
  - simplicité du style, sobriété du ton
  - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
  - quel style choisir ?
  - exposer clairement son propos
  - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
  - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
  - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

🔗 **Expérimenter | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants**

#### CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

🔗 **Appliquer | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue**

3

### APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

## OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviants" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

## LES PLUS

- Des outils et des méthodologies pratiques immédiatement applicables
- 3 types de mises en situations pendant la formation : cas d'école, cas concrets "types" rencontrés en entreprise et cas réels apportés par les participants
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REUN](http://www.gereso.com/REUN)

**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### INTÉGRER LES CARACTÉRISTIQUES D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Clarifier la finalité majeure d'une réunion productive
- Mettre en œuvre les composantes-clefs d'une réunion productive
  - respecter les 7 "incontournables" d'une réunion productive
  - définir le sens et la structure de la réunion
  - préparer le scénario d'animation et les supports
  - organiser les aspects matériels
  - élaborer et adresser aux participants un ordre du jour motivant
  - se préparer à tenir les 2 rôles clefs de l'animateur

📌 **Expérimenter | Atelier sur un cas d'école pour mettre en évidence les caractéristiques d'une réunion idéale**

### INTRODUIRE ET METTRE LA RÉUNION "SUR DE BONNS RAILS"

- Réaliser une introduction structurée de la réunion
- Éviter les pièges classiques dans l'introduction d'une réunion
- Introduire un sujet avec clarté
- Utiliser les rôles "délégués"

📌 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets**

### UTILISER LES OUTILS ET LES MÉTHODES POUR TENIR LES 2 RÔLES CLEFS DE L'ANIMATEUR

- L'animateur "mécanicien des échanges"
  - appliquer des techniques d'animation pertinentes pour impliquer chaque participant dans le traitement du sujet : questionnement ouvert, tour de table, brainstorming, post'it, mini-groupes etc.
- L'animateur "conducteur du processus"
  - mettre en œuvre des méthodologies pertinentes en cohérence avec la typologie du sujet à traiter
- Mettre en œuvre les 5 phases clefs de la conduite d'une réunion productive

📌 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets et sur des cas réels apportés par les participants**

### GÉRER LES COMPORTEMENTS "DÉVIANTS" DES PERTURBATEURS

- Identifier les typologies classiques de perturbateurs
- Adopter, en tant qu'animateur, les bons registres face aux perturbations
- Réaliser un recadrage de la réunion
- Effectuer un recentrage d'un ou plusieurs participants

📌 **Expérimenter | Mise en situation sur des situations "classiques" et sur les cas concrets apportés par les participants**

### SYNTHÉTISER, CONCLURE ET ANTICIPER LE SUIVI D'UNE RÉUNION PRODUCTIVE

- Synthétiser les décisions et les plans d'actions sur le relevé de décisions
- Valider la planification des actions à mener (engagements des participants)
- Élaborer, de façon participative, un compte-rendu "opérationnel" de la réunion
- Réaliser, en équipe, une auto évaluation de la réunion et définir des objectifs de progrès
- Conclure la réunion en valorisant, encourageant et en incitant les participants à l'action
- Anticiper le management du suivi de la réunion

📌 **Expérimenter | Entraînement sur des cas concrets**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

## CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

## LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **Comprendre | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

### LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

## 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

**3 JOURS** - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

**3 JOURS** - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Utiliser ses émotions pour passer à l'action

Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions

Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 236 € HT - 3 808 € HT**

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

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



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

## Identifier et apprivoiser ses émotions

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

### LES PLUS

- Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 854 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)


Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

11 au 13 mai 2020

28 au 30 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 82

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

 **Évaluer | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

 **Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

 **Appliquer | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

#### ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

 **Appliquer | Entraînement : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

 **Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

#### GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

 **Appliquer | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

 **Appliquer | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

 **Expérimenter | Cas pratique : gestion de situations émotionnelles difficiles**

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

## Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

### OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

**Prérequis :** La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 954 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

Paris Montparnasse

22 au 24 juin 2020

9 au 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE **144**

Intelligence émotionnelle p. 82

1

#### AVANT LA FORMATION

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

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

★ Appliquer | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

#### UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

★ Appliquer | Cas pratique : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

★ Appliquer | Cas pratique : gérer les conflits avec les positions de perception

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

↓ Expérimenter | Entraînement : revoir ses priorités

#### ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
  - développer ses qualités de présence
  - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
  - donner des signes de reconnaissance

★ Appliquer | Cas pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

★ Appliquer | Cas pratique : élaborer un feed-back constructif

#### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

3

#### APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

## LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 000 € HT

Réf : **GEMO**  
Formacode : 15097

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

**Paris Montparnasse**

9 au 11 mars 2020  
10 au 12 juin 2020  
16 au 18 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

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

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
- 🌀 **Évaluer | Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels**
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps : la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

### GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

## 3 APRÈS LA FORMATION

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

En partenariat  
avec



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

## Se ressourcer et gagner en performance

### OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

### LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **ENER**

Formacode : 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

**Paris Montparnasse**

27 et 28 avril 2020

2 et 3 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

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

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
  - physique
  - émotionnelle
  - mentale
  - onirique

🎯 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action**

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
  - les obstacles à la haute performance

🎯 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress**

#### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
  - quantité
  - qualité
  - concentration
  - force

🌟 **Appliquer | Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions**

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

#### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

🧘 **Expérimenter | Entraînements sur la maturité émotionnelle**

#### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes

🌟 **Appliquer | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**

- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale

🌟 **Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs**

- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

### 3 APRÈS LA FORMATION

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



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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	23	CGEN	3	1 834			16 au 18		13 au 15				5 au 7		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	24	CEIV	3	1 834			25 au 27			10 au 12			12 au 14		
Maîtriser le traitement des immobilisations	26	GIMO	2	1 517				9 et 10		18 et 19				16 et 17	
Comptabilité fournisseurs	27	CFOU	2	1 416					14 et 15				21 et 22		
Comptabilité clients	28	CCLI	2	1 416			16 et 17						19 et 20		
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	29	DMAT	2	1 416				23 et 24		2 et 3			22 et 23		

## Contrôle et audit comptable et financier

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	30	GCCA	2	1 416			12 et 13					17 et 18			10 et 11
Réaliser un audit comptable et financier	31	FINA	2	1 517				20 et 21				21 et 22			

## Comptabilité des groupes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Pratique des comptes consolidés	32	CONI	2	1 416					11 et 12					16 et 17	
Pratique des normes IAS/IFRS	33	IFRE	2	1 416					11 et 12						3 et 4
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12	34	IMPO	1	904					13					18	

## Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Credit management	37	CEDI	2	1 416			23 et 24			8 et 9			5 et 6		
Recouvrement de créances	38	RCRE	2	1 316			25 et 26			10 et 11			7 et 8		
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	39	TESO	2	1 416				9 et 10		15 et 16				23 et 24	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux communiquer les chiffres de gestion	40	CHIF	1	907		6			13				9		
Analyse financière et tableaux de bord financiers	41	ANFI	2	1 416						22 et 23				12 et 13	
L'essentiel de la comptabilité analytique	42	CANA	2	1 517					4 et 5				15 et 16		
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion	43	ASGE	2	1 398				14 et 15				28 et 29			
Contrôle de gestion : les leviers d'action	0	COGE	45	1 416			23 et 24				6 et 7		8 et 9		
Élaborer et suivre un budget	0	CBUG	46	1 416			19 et 20			15 et 16				9 et 10	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	0	INDI	47	1 416				2 et 3		25 et 26				19 et 20	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités fiscales	48	ACFI	1	904	14										7
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...	49	FISC	3	1 834				6 au 8		15 au 17				18 au 20	
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B	50	RFIS	1	1 025					13			23		20	
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	51	TAXS	2	1 416					11 et 12			24 et 25		18 et 19	
Élaborer la liasse fiscale	52	FLIA	3	1 834		26 au 28		1er au 3						4 au 6	
Maîtriser l'application de la TVA	53	TVAH	2	1 416			9 et 10			22 et 23			19 et 20		
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	54	CFIS	2	1 416						15 et 16				5 et 6	
Les bases de la fiscalité internationale	55	BFI	2	1 416				20 et 21						19 et 20	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	56	PDEB	1	904			11			19			7		
TVA des échanges internationaux	57	GTVI	2	1 517						11 et 12				9 et 10	
Intégration fiscale : le processus déclaratif	58	PINF	2	1 416			5 et 6						22 et 23		
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	59	CIRE	1	904			18							18	

## Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comptabilité générale pour non-comptables	60	ICGE	2	1 416				29 et 30		29 et 30				9 et 10	
Finance pour non-financiers	61	GEFI	2	1 430	23 et 24				28 et 29				1er et 2		



# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Management

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique	63	MCOA	2	1 356		6 et 7		7 et 8					8 et 9		8 et 9
Manager la performance individuelle	64	PERF	2	1 403			30 et 31					14 et 15			10 et 11
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	65	PILA	2	1 356			12 et 13			22 et 23					7 et 8
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle	66	PECI	2	1 403				2 et 3		8 et 9			12 et 13		
Management transversal	67	TRAN	2	1 356			12 et 13			11 et 12					10 et 11

## Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son leadership	69	TOPM	2	1 403			5 et 6			10 et 11		15 et 16			7 et 8
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	70	THEA	2	1 389		4 et 5				11 et 12			22 et 23		
Le manager coach	71	COAH	2	1 403			26 et 27			16 et 17					15 et 16



# COMMUNICATION ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

## Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	73	ASER	2	1 382			19 et 20			11 et 12		24 et 25			17 et 18
Communiquer efficacement	75	COM1	2	1 382			17 et 18		14 et 15				13 et 14		8 et 9
Développer ses compétences relationnelles	76	COM2	2	1 382					25 et 26			17 et 18			
Prévenir et gérer les conflits	77	GEDI	2	1 382			17 et 18			16 et 17			20 et 21		9 et 10

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer sa communication par téléphone	78	CTEL	2	1 285				16 et 17		29 et 30				2 et 3	
Améliorer ses écrits professionnels	79	ECRI	2	1 382				23 et 24			6 et 7		1er et 2		
Conduire des réunions productives	80	REUN	2	1 356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	81	CLAS	2	1 382					25 et 26					5 et 6	

## Gestion du stress et des émotions

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	83	EMOT	3	1 854			16 au 18		11 au 13			28 au 30			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	84	EMO2	3	1 954						22 au 24					9 au 11
Techniques et outils de gestion du stress	85	GEMO	3	2 000			9 au 11			10 au 12				16 au 18	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	86	ENER	2	1 382				27 et 28		2 et 3				2 et 3	







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

### SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGE-FIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROPS SCIENCE • BERTIN TECHNOLOGIES • BNP PARIBAS • BOBST LYON • BOLLORE • BOSCH • BOUYGUES • BPCE • BRGM - BRICO DEPOT - BRIDGESTONE FRANCE • BSH ELECTROMENAGER • BUREAU VERITAS • C & A • CAISSE CENTRALE DE LA MSA • CAISSE D'ÉPARGNE • CANAL PLUS • CAP GEMINI • CARREFOUR • CARSAT • CASA • CASINO • CCAS • CCI • CEA • CENTRE JEAN PIERRE TIMBAUT • CERFRANCE • CFPR • CHANEL • CIC • CIEM - CLARINS • CLUB MEDITERRANEE • CNAMTS • CNES • CNP ASSURANCES • COFACE • COLAS • COLLECTEAM • CONFORAMA • CLAAS TRACTOR • COOPERATIVE LE GOUessant - COVEA • CPAM • CRÉDIT AGRICOLE • CRÉDIT MUTUEL • CRISTAL UNION • DAHER • DALKIA • DASSAULT • DELPHARM GAILLARD • DISNEY • ECONOCOM • EDF • EFS • EGIS • EIFFAGE • ENGIE COFELY • ENSEMBLE PROTECTION SOCIALE • ESPCI PARITECH • ESSILOR • FFF • FNAC • FRAMATOME - ORANO • FRANCE TELEVISIONS \*FUJIFILM • GROUPE BEL • GECINA • GEFCO • GEMALTO • GENERAL ELECTRIC • GENERALI • GEODIS • GFI INFORMATIQUE • GFC ATLANTIC • GKN DRIVELINE • GLACES THIRIET • GRANDS PORTS MARITIMES • GROUPAMA • GROUPE ARCADE • GROUPE HENNER • GROUPE HOSPITALIER SAINT JOSEPH • GROUPE LES MOUSQUETAIRES \* GROUPE VYV - GRT GAZ • SANOFI • HELMA SERVICES • HERMES SELLIER • HERTA • HERTZ • HOTEL LE BRISTOL • IDEX • IFP • IMPACT • INEO • INEXTENS • INGEROP • INNOTHERA SERVICES • INRS INSEAD • INSTITUT PASTEUR • IPSOS • IRSN • ITRON • JEAN STALAVEN • JOHN DEERE • KEOLIS • KRYSS GROUP • KUEHNE & NAGEL • L'ORÉAL • LA BANQUE POSTALE • LABORATOIRES URGO • LABORATOIRES SERVIER • LABORATOIRES FILORGA COSMETIQUES • LABORATOIRES NUXE • LAFARGE • LAGARDERE • LA POSTE • LA REDOUTE • LEGRAND • LFDJ • LES TRAVAUX DU MIDI • LILLY FRANCE • LOGOPLASTE • LOUIS VUITTON • LYONNAISE DE BANQUE • LUBRIZOL • MAAF • MACIF • MACSF • MAIF • MBDA FRANCE • MC DONALD • MGEN • MICHELIN • MMA • MSA • MOET HENNESSY \* MUTEX -NAPHTACHIMIE • NATIXIS \* NESTLÉ • NEXANS • NEXTER • NUTRIXO • ORANGE • ORANGE BANK • OUEST FRANCE. SOLOCAL • PASQUIER • PARIS HABITAT • PARISOT • PEUGEOT CITROËN • PFIZER • PHILIPS • PIERRE GUERIN • PÔLE EMPLOI • POLYONE • PORT AUTONOME • PRINTEMPS • PRO BTP • RADIO FRANCE • RATP • RAZEL BEC • RELAIS COLIS • RENAULT • SACEM - SAFRAN • SAINT GOBAIN • SAMSIC - SARTHE HABITAT • SCHENKER FRANCE - SCHLUMBERGER • SCHNEIDER ELECTRIC • SEB DEVELOPPEMENT • SEITA • SFR • SGS • SHELL • SHISEIDO • SIACI SAINT-HONORÉ • SIEMENS • SIVANTOS • SMABTP • SNCF • SOCIÉTÉ GÉNÉRALE • SOFITEL • SOGEA • SOGIMA • SOLVAY • SOURIAU • SPIE • ST MICROELECTRONICS • STELIA AEROSPACE • SUEZ • SVP • SYSTRA • TAM • TDF • TECHNIP • TEFAL • TELEPERFORMANCE • TERREAL • THALES • TOTAL • TRANSDEV • UCANSS • UNEO\* VALEO • VEOLIA • VERSPIEREN • VINCI • VIVARTE • VM BUILDING SOLUTIONS • VTG FRANCE • WURTH FRANCE SA...

### SECTEUR PUBLIC

A.C.O.S.S. • AGENCES DE L'EAU • ANAH • ANFH • ANSES • ASSEMBLEE NATIONALE • ASP • CAISSE DES DEPOTS • C.A.S.V.P • CENTRES DE GESTION DE LA FPT • CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE • CLEISS • CNRS • COUR DES COMPTES • EDSMR • IFCE LES HARAS NATIONAUX • INSERM - IRSTEA • **CONSEILS DÉPARTEMENTAUX** : DU CANTAL, DE L'HERAULT, DU JURA, DE LA HAUTE-VIENNE, DES HAUTS DE SEINE, DES PYRENEES-ORIENTALES, DU FINISTERE... • **CONSEILS RÉGIONAUX** : AUVERGNE-RHONE ALPES, GRAND EST, GUADELOUPE, NOUVELLE AQUITAINE, VAL DE LOIRE ... • **CULTURE** : BNF, CENTRE GEORGES POMPIDOU, CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX, CHATEAU DE VERSAILLES, LA COMEDIE FRANÇAISE, MUSEE DU LOUVRE, MUSEE DU QUAI BRANLY, SEVRES LA CITE DE LA CERAMIQUE..... • **ÉDUCATION** : CAISSES DES ÉCOLES, ECOLE, CENTRALESUPELEC, ECOLES DES MINES, ECOLE POLYTECHNIQUE, ENAC, LA FEMIS, UNIVERSITES DE NANTES, DE PARIS II, DE PARIS-SORBONNE, DU HAVRE, AIX-MARSEILLE ... • DILA • DREAL • FRANCEAGRIMER • IFSTTAR • IGN • IGPDE • INPI • INRA • INRAP • INRIA • INSEE • IRD • LA POSTE • **MAIRIES** : DE NOISY, SARTROUVILLE, DE LYON, DE NANTES, DE PARIS, DE ROUEN, DE VERSAILLES, DU HAVRE... • **METROPOLES** : DE LYON, NANTES, LILLE, STRASBOURG, TOULOUSE • **MINISTÈRES** : DE L'AGRICULTURE, DE LA CULTURE, DE LA DÉFENSE, DE L'ECOLOGIE, SERVICES DU PREMIER MINISTRE... • ONAC-VG • **PREFECTURE DE REGION** : AUVERGNE-RHONE ALPES, BRETAGNE, CHARENTE, ILE DE FRANCE ... • **SANTÉ** : APHP, ARS, CASH DE NANTERRE, CH D'AJACCIO, DE GONESSE, DU HAVRE, GUILLAUME RÉGNIER, PUBLIC DU COTENTIN... • CHI DE CRETEIL, DE POISSY/ST GERMAIN EN LAYE, DE VILLENEUVE SAINT GEORGES... • CHU DE BREST, DE FELIX GUYON, DE RENNES, HOPITAUX DE ROUEN, DE NANTES, DE NICE, DE NIMES, DE SUD REUNION... • CSMLD JACQUES WEINMANN • EHPAD • EFS • EPS • EPSMR • GH LE RAINCY MONTFERMEIL, DE MULHOUSE SUD ALSACE, DE L'AUBE-MARNE, EST-REUNION, SUD-ARDENNES ... • HAUTE AUTORITE DE SANTE • INSTITUT LE VAL-MANDE • MIPIH • SANTÉ PUBLIQUE FRANCE • SDIS DE L'ARDÈCHE, DE LA LOIRE, DES ALPES MARITIMES, DES YVELINES • SYNDEC • **S.A.R.** : DE DOUAI, DE LYON, DE PARIS ...

---

## SIÈGE SOCIAL

38 rue de la Teillaie - CS 81826  
72018 Le Mans Cedex 2  
Tél : 02 43 23 09 09  
E-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  
E-mail : [espaceformation@gereso.fr](mailto:espaceformation@gereso.fr)



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

---

## Révélez vos compétences !

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