

# Formations «Best» en région

---

# 2020



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



**GERESO**

FORMATION | CONSEIL | ÉDITION

---

**Révélez vos compétences !**

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



# 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.



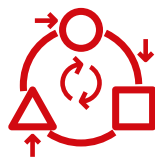
01

## 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...

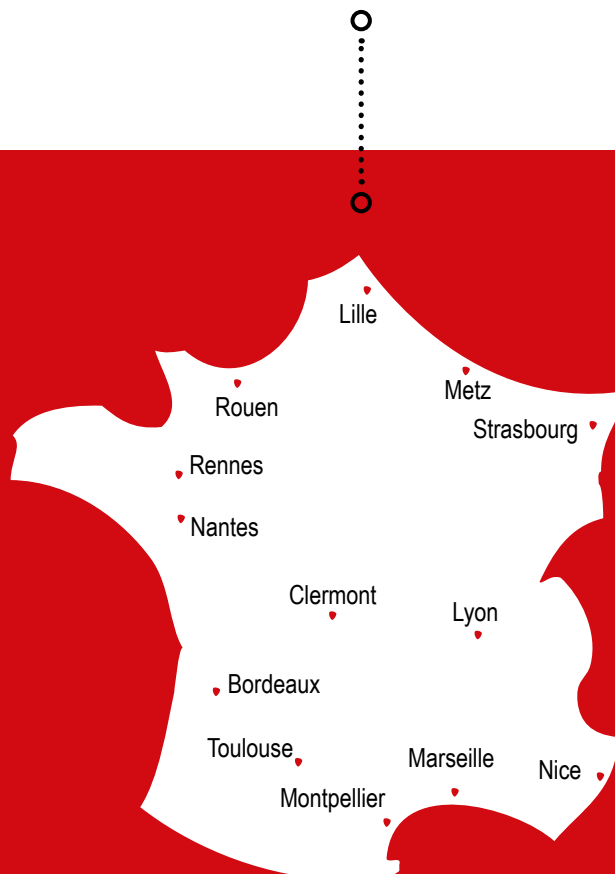
L'objectif ?

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

# Calendrier des formations en régions 2020

## Bordeaux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir la mise en œuvre du télétravail	17	<a href="#">TELW</a>	2	1443			2 et 3							2 et 3	
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage	18	<a href="#">CAID</a>	1	925			20						7		
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547						4 et 5					3 et 4
Les fondamentaux de la prévoyance collective	23	<a href="#">PREV</a>	2	1623					13 et 14					16 et 17	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430					28 et 29				1er et 2		
Conduire des réunions productives	33	<a href="#">REUN</a>	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8

## Clermont-Ferrand

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961						22 au 24			19 au 21		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978			23							16	
Délégation de pouvoirs	19	<a href="#">DPOV</a>	1	925			11					14			
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	7 avril et 13 octobre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994					26					13	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430			16 et 17			15 et 16			5 et 6		10 et 11
Actualités fiscales	27	<a href="#">ACFI</a>	1	904											7
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340		13 et 14			11 et 12			14 et 15			7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	31	<a href="#">MCOA</a>	2	1356				9 et 10		29 et 30			8 et 9		17 et 18
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916			19							23	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		17 et 18		14 et 15					15 et 16		14 et 15



# Calendrier des formations en régions 2020

## Le Mans

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925						11			15		
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	14 mai et 12 décembre 2020										
Temps partiel thérapeutique	25	<a href="#">MITH</a>	1	994				2				25			
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340			4 et 5								

## Lille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961						15 au 17				25 au 27	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					25				7		
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	18 mai et 17 novembre 2020										
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430					28 et 29				1er et 2		
Conduire un projet RH	30	<a href="#">PJRH</a>	2	1375					11 et 12				19 et 20		
Conduire des réunions productives	33	<a href="#">REUN</a>	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382			23 et 24			2 et 3			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8



# Calendrier des formations en régions 2020

## Lyon

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961						22 au 24			19 au 21		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978			23							16	
Délégation de pouvoirs	19	<a href="#">DPOV</a>	1	925			11					14			
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	7 avril et 13 octobre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994					26					13	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430			16 et 17			15 et 16			5 et 6		10 et 11
Actualités fiscales	27	<a href="#">ACFI</a>	1	904											7
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340		13 et 14			11 et 12			14 et 15			7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	31	<a href="#">MCOA</a>	2	1356				9 et 10		29 et 30			8 et 9		17 et 18
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916			19							23	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		17 et 18		14 et 15					15 et 16		14 et 15

## Marseille

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961				6 au 8				28 au 30			
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978						26				19	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					14					13	
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547			12 et 13						5 et 6		
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994				2						26	
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	36	<a href="#">ECRI</a>	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15



# Calendrier des formations en régions 2020

## Metz

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961						8 au 10			5 au 7		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978						11			16		
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					19						3
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	24	<a href="#">PRET</a>	2	1581		10 et 11		29 et 30				14 et 15		12 et 13	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430		13 et 14		6 et 7				28 et 29		5 et 6	
Management transversal	32	<a href="#">TRAN</a>	2	1356			9 et 10		28 et 29			21 et 22			14 et 15
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916					14						9
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	38	<a href="#">EMOT</a>	3	1854		3 au 5		8 au 10				16 au 18		23 au 25	
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	7 mai et 17 novembre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994			24						20		

## Montpellier

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961				6 au 8				28 au 30			
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978						26				19	
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					14					13	
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547			12 et 13						5 et 6		
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	36	<a href="#">ECRI</a>	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994				2						26	



# Calendrier des formations en régions 2020

## Nantes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	24	<a href="#">PRET</a>	2	1581		17 et 18			28 et 29				22 et 23		14 et 15
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430			30 et 31		18 et 19			21 et 22		16 et 17	
Actualités fiscales	27	<a href="#">ACFI</a>	1	904											7
Conduire un projet RH	30	<a href="#">PJRH</a>	2	1375						8 et 9					7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	31	<a href="#">MCOA</a>	2	1356		6 et 7		27 et 28				14 et 15		26 et 27	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	38	<a href="#">EMOT</a>	3	1854			9 au 11			17 au 19			19 au 21		16 au 18
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	10 juin et 12 octobre 2020 / 10 juin et 13 novembre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994					7					20	

## Nice

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978						25				20	
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					15					12	
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547				6 et 7						23 et 24	
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916			20							19	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	36	<a href="#">ECRI</a>	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994				3						27	



# Calendrier des formations en régions 2020

## Rennes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	24	<a href="#">PRET</a>	2	1581		17 et 18			28 et 29				22 et 23		14 et 15
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430			30 et 31		18 et 19			21 et 22		16 et 17	
Actualités fiscales	27	<a href="#">ACFI</a>	1	904											7
Conduire un projet RH	30	<a href="#">PJRH</a>	2	1375						8 et 9					7 et 8
Les fondamentaux du management hiérarchique	31	<a href="#">MCOA</a>	2	1356		6 et 7		27 et 28				14 et 15		26 et 27	
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	38	<a href="#">EMOT</a>	3	1854			9 au 11			17 au 19			19 au 21		16 au 18
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	15 mai et 13 novembre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994					7					20	

## Rouen

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir la mise en œuvre du télétravail	17	<a href="#">TELW</a>	2	1443			2 et 3							2 et 3	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925			20						7		
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547						4 et 5					3 et 4
Les fondamentaux de la prévoyance collective	23	<a href="#">PREV</a>	2	1623					13 et 14					16 et 17	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430					28 et 29						
Conduire des réunions productives	33	<a href="#">REUN</a>	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		14 et 15



# Calendrier des formations en régions 2020

## Strasbourg

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	15	<a href="#">GPEC</a>	3	1961						8 au 10			5 au 7		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	16	<a href="#">RECX</a>	1	978						11			16		
Gérer efficacement les contrats d'apprentissage	18	<a href="#">CAID</a>	1	925					19						3
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	24	<a href="#">PRET</a>	2	1581		10 et 11		29 et 30				14 et 15		12 et 13	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430		13 et 14		6 et 7				28 et 29		5 et 6	
Management transversal	32	<a href="#">TRAN</a>	2	1356			9 et 10		28 et 29			21 et 22			14 et 15
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916					14						9
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	38	<a href="#">EMOT</a>	3	1854		3 au 5		8 au 10				16 au 18		23 au 25	
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	7 mai et 17 novembre 2020										
Actualités retraite : formation en région	22	<a href="#">AREP</a>	1	994			24						20		



# Calendrier des formations en régions 2020

## Toulouse

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925				28				29			
Temps partiel thérapeutique	25	<a href="#">MITH</a>	1	994				22				17			
Gestion de projet : les étapes essentielles	29	<a href="#">PROJ</a>	2	1340			2 et 3			22 et 23			19 et 20		17 et 18
Conduire un projet RH	30	<a href="#">PJRH</a>	2	1375				27 et 28						9 et 10	
L'essentiel du droit du travail pour managers	34	<a href="#">DWMA</a>	1	916						10					14
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382		10 et 11		27 et 28				21 et 22		12 et 13	
Améliorer ses écrits professionnels	36	<a href="#">ECRI</a>	2	1382				14 et 15			2 et 3		8 et 9		3 et 4
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			9 et 10		25 et 26				15 et 16		14 et 15
Les rendez-vous semestriels de la paie	20	<a href="#">SRDV</a>	2	1547	23 avril et 22 octobre 2020										

## Tours

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir la mise en œuvre du télétravail	17	<a href="#">TELW</a>	2	1443			2 et 3							2 et 3	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	18	<a href="#">CAID</a>	1	925			20						7		
Actualités paie	21	<a href="#">ACTP</a>	2	1547						4 et 5					3 et 4
Les fondamentaux de la prévoyance collective	23	<a href="#">PREV</a>	2	1623					13 et 14					16 et 17	
Finance pour non-financiers	26	<a href="#">GEFI</a>	2	1430					28 et 29				1er et 2		
Conduire des réunions productives	33	<a href="#">REUN</a>	2	1356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	35	<a href="#">ASER</a>	2	1382			23 et 24			8 et 9			26 et 27		7 et 8
Prise de parole en public	37	<a href="#">PARO</a>	2	1382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8





# **DROIT SOCIAL PAIE RETRAITE**

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

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

# BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place et développer les talents internes

## OBJECTIFS

- Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- Piloter et animer la mise en place d'un projet GPEC.
- Construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- S'approprier les outils de gestion et de développement des compétences : répertoire métiers, référentiels de compétences, fiches emplois.

## LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH, chefs de projet ou chargés de mission RH en charge d'un projet de GPEC

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 961 € HT

Réf : **GPEC**  
Formacode : 33091

## 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 JURIDIQUE DE LA GPEC

- Réformes de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi, loi sur le dialogue social
- Gestion de la diversité : accord et plan seniors, politique en faveur des salariés handicapés, égalité hommes-femmes
- Loi Avenir professionnel et GPEC : quelle articulation ?

### GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Diagnostiquer le besoin de son entreprise : état des lieux de la stratégie et de la démarche emploi-compétence
- Les portes d'entrée d'une GPEC
- Articulation avec la politique et dispositifs RH : recrutement, formation, mobilité, seniors, mixité...

 **Comprendre | Cas pratique : identifier les rôles et enjeux des acteurs de la GPEC**

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

- Définir les objectifs visés, les enjeux, les acteurs et moyens mis en œuvre
- Constituer un groupe projet
- Définir les axes stratégiques de l'entreprise
- ★ **Appliquer | Cas pratique : faire l'état des lieux de son entreprise**
- Analyser l'existant : connaître ses ressources actuelles (hommes et emplois) sur le plan quantitatif et qualitatif
- Identifier les facteurs d'évolutions ayant un impact sur les emplois et les compétences
- Élaborer des plans d'actions visant à réduire les écarts entre les besoins actuels et ressources futures

★ **Appliquer | Étude de cas : identifier les facteurs d'évolution et construire un plan d'action**

### IDENTIFIER LES COMPÉTENCES/MÉTIERS ET BÂTIR DES OUTILS PERFORMANTS

- Clarifier les différentes notions : compétence, poste, fonction, emploi-type, référentiel métiers/compétences
- Élaborer le référentiel métier et les passerelles métiers : identifier les emplois sensibles et stratégiques
- Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
- Élaborer le référentiel de compétences : les différentes méthodologies
- Graduer les niveaux de compétences

★ **Appliquer | Cas pratique : construire un référentiel métier à partir d'un contexte proposé**

★ **Appliquer | Cas pratique : rédiger une fiche fonction sur la base d'un modèle proposé**

### ÉVALUER LES COMPÉTENCES

- Les différents modes d'évaluation : entretien d'évaluation, entretien professionnel, bilan de compétences...
- Articuler la GPEC et les entretiens professionnels

 **Évaluer | Quiz interactif sur les différents modes d'évaluation des compétences**

### DÉVELOPPER ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- Formation : articulation de la politique formation avec la GPEC
- Mobilité : entretien de mobilité interne, bourse d'emploi, aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Gestion des carrières : analyse de potentiels "people review", plans de succession
- Transmission des compétences : tutorat

 **Comprendre | Illustrations de grilles d'analyses de potentiel**

### COMMUNIQUER SUR LA DÉMARCHE ET IMPLIQUER LES ACTEURS

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

★ **Appliquer | Cas pratique : construire un plan de communication interne adapté à son contexte**

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

## 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

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



# RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS

## Réglementation et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les obligations juridiques de l'employeur lors de l'embauche d'un salarié étranger en France.
- Anticiper les démarches avant le recrutement d'un étranger et sécuriser le changement de statut.
- Valider ses pratiques et approfondir ses connaissances en droit des étrangers.
- Organiser ses recherches et savoir exploiter l'information.

### LES PLUS

- Une formation inédite entièrement dédiée au recrutement des salariés étrangers en France
- Une approche méthodologique et pratique illustrée de nombreuses études de cas
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants
- Un focus sur la loi Collomb et la mise en œuvre du visa French Tech

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services mobilité internationale, responsables et assistants RH/ personnel/paie impliqués dans la gestion de carrière des salariés internationaux

**Prérequis :** Idéalement une pratique d'environ 6 mois est recommandée

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

Réf : [RECX](#)

Formacode : 33012 / 33060

### 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 relatives au droit des étrangers en France : la loi asile-immigration ou "loi Collomb", le visa French Tech, la situation des titulaires de carte passeport talent, la suppression de l'autorisation provisoire de séjour pour les étudiants, la création de nouvelles cartes, la situation du BREXIT...

#### INTRODUCTION AU DROIT DES ÉTRANGERS

- Les sources du droit des étrangers : où trouver les textes ?
- La règle en matière d'accès au travail des ressortissants étrangers
- Les questions incontournables à se poser avant l'embauche
- Définir une procédure appropriée

**Comprendre | Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs**

#### SITUATION DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE

- Recrutement d'un étudiant étranger : changement de statut vers CDD ou CDI
  - Loi asile-immigration du 10 septembre 2018 : suppression de l'autorisation provisoire de séjour pour les étudiants
  - étudiants éligibles à la nouvelle carte "recherche d'emploi ou création d'entreprise"
  - étudiants non éligibles à la carte "recherche d'emploi ou création d'entreprise"
- Situation des Algériens, Tunisiens et Marocains
  - que disent les accords ?
  - quelles sont les démarches et les obligations de l'employeur ?
- Travail à titre accessoire des étudiants étrangers dans la limite des 964 heures : esprit du législateur
  - obligations et démarches de l'employeur lors de l'embauche
  - type de contrat de travail et limites
  - dépassement des 964 heures
  - points de vigilance
- Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage
- Recrutement d'un stagiaire étranger inscrit en France
- Mise en œuvre du visa French Tech

**Appliquer | Études de cas : inventaire des obligations et des démarches à effectuer en fonction de la situation de l'étudiant**

#### SITUATION DES ÉTRANGERS EN POSSESSION D'UN TITRE DE SÉJOUR AUTRE QU'ÉTUDIANT

- Statut de travailleur temporaire ou de salarié
- Décrypter un titre de séjour : portée de la carte en matière d'autorisation de travail
- **Appliquer | Exercice de compréhension et lecture du code du travail précisant la portée des autorisations de travail**
- Renouvellement des titres de séjour
  - les conditions
  - la liste des documents

### 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)

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

## Aspects juridiques, organisationnels et managériaux

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du télétravail.
- Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Préparer la conduite du changement dans sa structure.

### LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, juristes, managers, toute personne en charge de mettre en place le télétravail dans son entreprise  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 443 € HT

Réf : [TELW](#)

Formacode : 33096

### 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 derniers accords de télétravail, les dispositions des ordonnances Macron, l'actualité jurisprudentielle...

#### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (loi et ANI, jurisprudences)
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

#### GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

#### PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise
- Mettre en place une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger




 **Comprendre | Étude de modèles de charte de télétravail**

#### ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Manager à distance : une compétence future indispensable
- Distinguer le management à distance du management classique
  - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
  - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
  - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
  - ...
- Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

 **Comprendre | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

#### ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
  - composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
  - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
  - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés
-  **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**
- Organiser le suivi du télétravailleur
  - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
  - former les télétravailleurs
  - formaliser les procédures et les méthodes
  - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs
-  **Appliquer | Cas pratique : formaliser sa pratique de management à distance**
- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
  - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés : traitements, évaluations, progressions...
  - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?
-  **Appliquer | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur**
  - communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
  - définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
  - valoriser le statut de télétravailleur

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**

 **Évaluer | 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)

# GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

## OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (cfa, opco, Direccte).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats en tenant compte des changements introduits par la loi "Avenir professionnel".
- Connaître les spécificités et obligations liées à l'accueil de stagiaires.

## LES PLUS

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

925 € HT

1 077 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : [CAID](#)

Formacode : 33071 / 44548

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 et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel

 Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances

### LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- L'entrée en apprentissage
  - quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
  - rédaction du contrat : les mentions obligatoires

**Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**

- les formalités à suivre : relations avec la DIRECCTE, les opérateurs de compétences, les écoles/CFA, les chambres des métiers ou de commerce
- Le déroulement de l'apprentissage
  - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
  - aides associées et financement
  - conditions de travail
  - rémunération et son régime social et fiscal : zoom sur la nouvelle grille
- La fin du contrat
  - modalités d'une éventuelle résiliation anticipée : les changements induits par les dernières évolutions législatives
  - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

 Évaluer | Quiz interactif

### LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- L'entrée en professionnalisation
  - comprendre les enjeux du contrat de professionnalisation
  - les conditions à remplir par les deux parties
  - établir le contrat

**Application pratique : étude commentée du formulaire rubrique par rubrique**


- connaître les formalités à respecter auprès de la DIRECCTE, du centre de formation et des opérateurs de compétences
- Déroulement du contrat de professionnalisation
  - organiser la formation
  - conditions de travail
  - rémunération
- Les aides associées suite aux dernières évolutions législatives
- La fin du contrat
  - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
  - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

 Évaluer | Quiz interactif

### LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- Conditions de validité et conditions d'emploi
- Les cas de requalification possible

 Comprendre | Jeu questions/réponses en équipe

 Évaluer | Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe

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

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# DÉLÉGATION DE POUVOIRS

## Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques

### OBJECTIFS

- Sécuriser la mise en place des délégations de pouvoirs au sein de l'entreprise.
- Connaître les conditions de validité d'une délégation de pouvoirs.
- Rédiger efficacement l'acte de délégation.
- Identifier les responsabilités et les sanctions encourues.
- Adapter ses pratiques aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.

### LES PLUS

- L'expérience du consultant, avocat en droit des affaires et droit social pour sécuriser ses pratiques et éviter les contentieux
- Des conseils rédactionnels et des ateliers pour s'exercer à la rédaction des actes de délégation
- La remise de modèles de délégations de pouvoirs (délégations, subdélégations, révocation) et d'un tableau synthétique de jurisprudences récentes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables RH, responsables d'unités ou de centres de profits, managers, cadres opérationnels, tout collaborateur disposant d'une délégation de pouvoirs

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
925 € HT

Réf : **DPOV**

Formacode : 13263 / 13222

### 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

#### CADRE JURIDIQUE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les enjeux de la délégation de pouvoirs : contexte, histoire, objectifs
- Clarifier les notions : délégation de pouvoirs, co-délégation (en cascades), subdélégation, délégation de signature, mandat, contrat d'entreprise
- Délimiter le périmètre de la délégation et les opérations concernées dans son entreprise (taille, métiers, culture, établissement etc)
- Textes applicables : civil, pénal, procédure, travail, sociétés
- Nouveautés : réforme de la représentation Code civil
- Les délégations complexes : groupes de sociétés (intra-groupe), multi-sites, groupement d'entreprises sur un chantier

 **Comprendre | Analyse : tableau de synthèse sur le droit applicable**

#### LES CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Conditions tenant aux signataires de la délégation
  - les acteurs de la délégation : délégant et délégataire
  - les conditions à remplir : compétence, autorité, moyens
  - impact sur la rémunération du délégataire
- Conditions tenant à la délégation elle-même
  - pouvoirs susceptibles d'être délégués
  - précisions sur l'objet de la délégation
  - durée de la délégation de la délégation
  - champ géographique et matériel de la délégation
  - un avenant au contrat de travail ?

 **Appliquer | Cas pratique : vérifier la validité d'une délégation de pouvoirs (indices de contrôle)**

#### RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Les supports juridiques de la délégation : formalisme, modes et charge de la preuve
- Rédiger efficacement : clauses essentielles, mentions indispensables et pièges à éviter
- Procédures internes : transmission des informations, compte rendus d'activité, moyens offerts
- La délégation en droit du travail : recrutement, licenciement, droit disciplinaire...

 **Appliquer | Étude de cas à partir de modèles de délégations de pouvoirs - conseils rédactionnels sur les clauses essentielles**

#### ASSURER LE SUIVI DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS DANS LE TEMPS

- Plans d'actions de mise à jour et suivi des délégations : fréquence et mode d'audit
- Anticiper les effets du changement de direction sur la délégation de pouvoir
- Révoquer la délégation
- Réagir face à l'indisponibilité du délégataire
- Refuser la signature de la délégation de pouvoirs
- Sécuriser la subdélégation des pouvoirs délégués et identifier le primo délégant
- Assurer la formation du délégataire

 **Comprendre | Exemple d'application : schéma récapitulatif du suivi de délégation**

#### LES RESPONSABILITÉS DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- Distinction entre responsabilité civile et pénale en matière de délégation de pouvoirs
- Les acteurs responsables : l'entreprise, le chef d'entreprise et le délégataire
- Responsabilité civile / pénale : délégant, délégataire, entreprise
- Les notions de transfert, principe du non-cumul, extension
- Le contentieux de la délégation de pouvoirs et pratique des juges : dernières évolutions jurisprudentielles

 **Évaluer | Synthèse : analyse des derniers exemples jurisprudentiels**

### 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

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

# LES RENDEZ-VOUS SEMESTRIELS DE LA PAIE

Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie

## LES RENDEZ-VOUS



### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 547 € HT

Réf : [SRDV](#)

Formacode : 32688 / 13222

#### 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

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

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

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

- Loi de financement de la sécurité sociale 2020 : modifications sur le calcul des indemnités journalières
- Prélèvement à la source (PAS) : calendrier, obligations de l'entreprise, calcul de la retenue
- Suspension du contrat de travail : invalidité et inaptitude, dernière jurisprudence sur les congés payés...
- Rupture du contrat de travail : calcul de l'indemnité de licenciement, rupture conventionnelle collective
- Évolutions concernant les charges sociales : versement transport, taux accident du travail...
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient, application aux entreprises appliquant une déduction forfaitaire spécifique (DFS)...
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Inaptitude et indemnisation sécurité sociale : réforme issue de la loi de financement de la sécurité sociale
- Modifications concernant la retraite : projet de loi sur la réforme des retraites
- Modifications concernant le régime de l'apprentissage
- Nouveautés concernant le régime d'assurance chômage : bonus/malus...
- Loi Pacte : seuil d'effectif, épargne salariale, épargne retraite...
- Prime pouvoir d'achat : conditions, régime social et fiscal
- Nouveautés sur la déclaration d'emploi des handicapés : impact en DSN
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale

 **Comprendre | Partage d'expérience sur l'actualité**

 **Appliquer | Cas pratiques établis au regard de l'évolution de l'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)

# ACTUALITÉS PAIE

## Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

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

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité expérimentés, spécialistes de la paie ou intervenants dans les processus de paie en entreprise, participants aux formations proposées par GERESO sur les fondamentaux de la paie  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 547 € HT

1 699 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : [ACTP](#)

Formacode : 32688 / 13222

### 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.

#### NOUVELLES MENTIONS ET DÉMATÉRIALISATION DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions du bulletin de paie conformément à l'arrêté du 9 mai 2018
- Dématérialisation du bulletin de paie

🔗 [Évaluer | Quiz sur le paiement du salaire](#)

#### RETENUE À LA SOURCE

- Calendrier du prélèvement à la source (PAS) - Circuit de traitement du PAS
- Calcul de la retenue (base, taux...)
- Cas particuliers : contrats courts, salarié en arrêt de travail...
- Obligations de l'entreprise

🔗 [Comprendre | Partage d'expérience sur la mise en place du PAS dans l'entreprise](#)

#### SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Modifications apportées par la loi de financement de la sécurité sociale sur le temps partiel thérapeutique
- Loi de financement de la sécurité sociale pour 2020 : modifications sur le calcul des indemnités journalières
- Inaptitude et indemnisation sécurité sociale : réforme issue de la loi de financement de la sécurité sociale
- Dernière jurisprudence sur les congés payés

🔗 [Évaluer | Quiz sur les congés payés](#)

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Calcul de l'indemnité de licenciement : rappel et incidence de la jurisprudence récente
- Rupture conventionnelle collective
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Réforme de l'indemnisation chômage (décret de juillet 2019)

🔗 [Appliquer | Cas pratique sur le départ de salariés](#)

#### CHARGES SOCIALES

- Réduction sur la cotisation patronale maladie
- Réduction générale de cotisations sociales (décret du 28 décembre 2018)
  - principe et modalités de calcul (heures supplémentaires, absence...)
  - formules applicables - impact sur les déclarations (DSN)
- Fusion des régimes de retraite complémentaire et ses incidences
- Lois de finances et lois de financement de la sécurité sociale
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Calcul des plafonds et fait générateur des cotisations

🔗 [Appliquer | Cas pratiques](#)

#### RÉDUCTION DE COTISATIONS ET EXONÉRATION FISCALE SUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

- Dispositif applicable - Heures concernées
- 🔗 [Appliquer | Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires](#)
- Taux de réduction
- Instruction du 29 mars 2019 - Dernière jurisprudence sur le temps de travail

#### RÉFORME DE L'APPRENTISSAGE

- Nouveau barème de rémunération
- Incidences sur le modèle de paie

🔗 [Appliquer | Cas pratique : établissement d'une paie d'apprentis](#)

#### DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ EN DROIT SOCIAL ET PAIE

- Dispositions de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2020 (réforme de l'invalidité, des déductions forfaitaires spécifiques (DFS), du recouvrement des cotisations...)
- Loi PACTE du 22 mai 2019 : calcul d'effectif, épargne salariale, nouveau seuil...
- Évolutions de la jurisprudence en matière sociale (remise des documents de fin de contrat, temps partiel...)

### 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 RETRAITE : FORMATION EN RÉGION

## Dernières évolutions en matière de retraite et application de la réforme AGIRC-ARRCO

### OBJECTIFS

- Comprendre les différentes validations de trimestres au régime général et de points en AGIRC-ARRCO.
- Analyser les incidences de la réforme des retraites au niveau de l'entreprise, notamment sur la gestion des carrières.
- Mesurer l'impact de la réforme AGIRC-ARRCO sur les montants de retraite avec les coefficients minorants ou majorants temporaires.

### LES PLUS

- 1 journée d'actualisation des connaissances pour des professionnels de la retraite en entreprise
- L'analyse des toutes dernières évolutions en matière de retraite

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales  
**Prérequis** : Disposer de connaissances des régimes de retraite du secteur privé ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 994 € HT

1 146 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 303 € HT)

Réf : [AREP](#)

Formacode : 33004

### 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.

#### MODALITÉS DE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Calcul du salaire annuel moyen : prise en compte des 25 meilleures années
- Nombre de trimestres nécessaires, taux de pension, décote, surcote

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

- Âge minimum de départ à la retraite
- Âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
- Conditions de départs anticipés
  - carrières longues, salariés handicapés, incapacité permanente
  - retraite pour pénibilité : les dernières dispositions

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

- Départ volontaire à la retraite, demande de retraite
- Cumul emploi-retraite
- Retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, calcul provisoire et calcul définitif


#### IMPACTS DE LA RÉFORME 2019 SUR LES RETRAITES COMPLÉMENTAIRES : INSTITUTION DU RÉGIME AGIRC-ARRCO (ANI DU 17 NOVEMBRE 2017)

- Le régime unique en retraite complémentaire : taux et assiette de cotisations AGIRC-ARRCO
- Contribution d'équilibre général, contribution d'équilibre technique, APEC, intégration de la tranche C
- Validation des différentes périodes, conversion des points AGIRC
- Majorations pour enfants : les dispositions applicables suivant les dates
- Paiement, prélèvements sociaux
- Évolution sur les rendements (valeur du point, salaire de référence)
- Application des coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires

 Appliquer | Cas pratique : calcul de retraite à taux plein, avec surcote

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

- Relevé de carrière, Relevé de Situation Individuelle (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG), demande unique de retraite
- Projet de réforme sur le régime universel en points

 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)

# LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Connaître le niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- Renseigner les salariés sur les contrats de prévoyance.
- Mieux comprendre l'application des règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

## LES PLUS

- Une approche pratique de la prévoyance collective
- Des exemples de calcul de prestations du régime général pour comprendre la perte de revenus du salarié
- Les participants peuvent apporter les notices d'information des contrats de prévoyance pour mieux comprendre leurs propres garanties

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

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

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 623 € HT  
1 743 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La prévoyance dans l'entreprise**  
(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : [PREV](#)  
Formacode : 33024

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.

### LES DIFFÉRENTES PRESTATIONS DU RÉGIME GÉNÉRAL DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, durée d'indemnisation
- Les différentes catégories d'invalidité, le calcul de la pension
- Les rentes liées aux accidents de travail et maladies professionnelles
- Les prestations liées au décès : capital décès et pensions de réversion

 **Comprendre | Exemples d'application :** calcul de différentes prestations pour mieux comprendre l'intérêt d'une complémentaire

### COUVERTURE COMPLÉMENTAIRE : QUELLES OBLIGATIONS POUR L'EMPLOYEUR ?

- Loi de mensualisation en cas d'arrêt de travail, convention collective des cadres, accords de branche
- L'ANI du 17 novembre 2017 ( couverture décès des cadres )
- Les accords de branche

### MISE EN PLACE OU MODIFICATION DES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE OBLIGATOIRE DANS L'ENTREPRISE

- Mise en place par accord collectif, référendum, décision unilatérale de l'employeur
- Notion de catégorie objective : les critères retenus par l'administration
- Informations des salariés et des IRP, notice d'information
- Les règles fiscales et sociales des cotisations de prévoyance : limites d'exonération fiscales et sociales

### ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Choix du prestataire : organisme assureur, intermédiaire
- Les différentes prestations possibles : quelles sont les garanties les mieux adaptées aux salariés ?  
Contrats standards ou sur mesure, avec option
  - incapacité (arrêt de travail temporaire), invalidité permanente
  - capital décès, rente de conjoint et/ou rente éducation

 **Comprendre | Analyse de différents exemples de contrats de prévoyance**

- La souscription du contrat
  - information du salarié
  - contenu du contrat : durée, bénéficiaires, prestations et cotisations
- La vie du contrat
  - droit à la garantie : loi Evin, portabilité des droits
  - modification en cours de contrat
  - résiliation du contrat

 **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

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



# LA RETRAITE : SE PRÉPARER À SA NOUVELLE VIE

## Être senior et vivre sereinement le changement

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

- Une formation sur une thématique à forts enjeux personnels et professionnels
- Un stage permettant au futur retraité de vivre sereinement ses derniers mois dans l'entreprise et de sécuriser la transition travail-retraite
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : exercices, tests, mise en situation...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 581 € HT

Réf : [PRET](#)

Formacode : 15048 / 33004

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 retraite, c'est l'espace où nous allons peut-être passer plus d'un quart de notre vie. D'où l'importance de se préparer à cette nouvelle dimension de liberté car c'est aussi souvent une perte de repères temporaire. La formation permet de structurer ce futur, dans le respect de la personnalité et des attentes de chacun des participants.

### ANTICIPER SA RETRAITE

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

👤 Expérimenter | Ateliers et mises en situation

📊 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

### SE DONNER LES MOYENS DE VIVRE PLEINEMENT CETTE NOUVELLE PHASE

- Préparer une nouvelle vie qui a du sens
- Redéfinir les bases pour une vie de couple harmonieuse
- Connaître ses valeurs et les faire respecter
- Poser des limites sans froisser ses proches
- Identifier ses peurs et les dépasser

👤 Expérimenter | Ateliers et mises en situation

### METTRE À JOUR SES ATTENTES RÉELLES ET SES VÉRITABLES BESOINS

- Organiser ses nouveaux temps et trouver sa place dans l'espace familial et social
- Être un senior en pleine forme et prendre soin de soi (sport, sommeil, alimentation...)
- Oser vivre ses rêves : des outils pour les réaliser concrètement
- Aider sans se faire envahir (amis, conjoint, enfants, association...)

📊 Évaluer | Test d'auto-évaluation

🧠 Comprendre | Illustration : Apport des dernières connaissances en neurosciences pour entretenir sa bonne santé cérébrale

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)

# TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

## Connaître la réglementation et optimiser sa gestion

### OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances sur le temps partiel thérapeutique.
- Connaître le rôle de l'employeur et des différents médecins dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés à la gestion des arrêts maladie, accidents du travail, cas d'invalidité.
- Calculer les différentes Indemnités Journalières en appliquant les nouvelles règles de calcul du temps partiel thérapeutique suite au décret du 20 août 2019.
- Comprendre le passage du temps partiel thérapeutique à l'invalidité sécurité sociale.

### LES PLUS

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

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 994 € HT  
 1 136 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les prestations Sécurité sociale

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 283 € HT)

Réf : [MITH](#)

Formacode : 42817 / 33024

### 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 nouvelles règles sur le temps partiel thérapeutique suite au décret du 20 août 2019

#### DÉFINIR LA NOTION DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

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

#### LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

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

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

- Conditions d'ouverture du droit : maladie et affection de longue durée - nouvelles règles de calcul introduites par le décret du 20 août 2019
- Durée d'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières - Attestation de salaire ou DSN ?
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
- Subrogation
- Cumul avec d'autres indemnités
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières en cas de temps partiel thérapeutique
- Temps partiel thérapeutique et accident du travail
  - les spécificités
  - nouveau calcul de l'indemnité journalière : reprise d'un travail léger à compter de 2020

#### DU TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE À L'INVALIDITÉ

- Définition de la notion d'invalidité
- Nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
- Catégories d'invalidité : 1ère, 2ème et 3ème catégorie
- Calcul de la pension
- Cumul avec un salaire d'activité : nouvelles règles prévues pour 2020 pour une amélioration des droits

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

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

### 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

OUVRAGE 

### 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

### 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

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
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 GERES0 sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
904 € HT

Réf : [ACFI](#)

Formacode : 13366

### 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)

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

**Renforcez vos  
compétences  
transverses**

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

# GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

## Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

### OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour conduire ses projets avec succès.
- Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif
- Savoir éviter les pièges les plus courants.

### LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des méthodes et outils de la conduite de projet pour aborder sereinement ses projets
- Une formation accessible à tous, débutant ou professionnel possédant une expérience "terrain"
- Un guide méthodologique complet, simple et pragmatique, utilisable pendant et après la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 340 € HT

Réf : **PROJ**

Formacode : 32035

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

- Définir ce qu'est un projet : dimension technique, dimension humaine
- Définir le "mode projet", comprendre ses apports et les rôles associés
- Connaître les évolutions récentes de la gestion de projet : agilité, design thinking...
- Identifier les étapes incontournables d'un projet
- Les principales causes d'échecs et facteurs clés de succès d'un projet

✦ Appliquer | Atelier sur la base d'une carte mentale

#### PRÉPARER LE PROJET : LE CADRAGE ET LE LANCEMENT DU PROJET

- Poser les éléments d'opportunité
  - clarifier le besoin et les enjeux
  - analyser les apports du projet
  - déterminer l'opportunité financière
- Cadrer le projet
  - analyser le contexte du projet
  - construire l'équipe projet : identifier les co-équipiers, les contributeurs
  - créer les conditions de la coopération entre les parties prenantes
  - élaborer des objectifs opérationnels cohérents

✦ Appliquer | Atelier : élaborer la note de cadrage d'un projet

- Mesurer et prévenir les risques : mettre en place une démarche de maîtrise des risques

✦ Appliquer | Atelier : élaborer une cartographie des risques

- Construire un plan de communication
- Planifier le projet
  - identifier les différentes tâches
  - évaluer les durées et les charges
  - construire et optimiser le planning de façon collaborative
- Définir le budget

✦ Appliquer | Atelier : élaborer le planning et le budget d'un projet

- Valider la préparation et lancer le projet

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

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

✦ Expérimenter | Atelier : travailler en mode "équipe projet"

#### PROGRESSER DANS SES PRATIQUES

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

✦ Appliquer | Élaborer son plan de progrès individuel

### 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

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

# CONDUIRE UN PROJET RH

## Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

### OBJECTIFS

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH afin de déterminer la feuille de route.
- Préparer et impliquer les acteurs aux changements sur les différentes phases du projet RH.
- Adopter le mode projet, ses méthodologie et outils agiles, pour conduire avec efficacité son projet RH.
- S'approprier les techniques de l'intelligence collective pour fédérer "naturellement" les acteurs au changement.

### LES PLUS

- Chaque participant co-construit son guide de mise en oeuvre adapté à sa situation.
- L'expérimentation des techniques de l'innovation, du co-design et de l'intelligence collective pour challenger les idées et leurs mises en oeuvre.
- La remise d'un guide méthodologique de la conduite de projet intégrant des outils spécifiques à la conduite du changement.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de services RH, collaborateurs en charge de la conception et du management d'un projet RH  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 375 € HT

Réf : **PJRH**

Formacode : 32035 / 33054

#### 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

#### CADRER UN PROJET SUIVANT LA MATURITÉ AU CHANGEMENT DES ÉQUIPES

- Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
  - définir la typologie des projets RH et le rôle de la fonction RH
  - identifier les objectifs, le périmètre et les résultats attendus en fonction de son client interne
  - cadrer le besoin et définir la note de mission du pilote RH

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

- Préparer le projet RH : identifier les terrains favorables aux changements
  - identifier la maturité au changement de l'équipe RH, des collaborateurs impactés

 **Évaluer | Autodiagnostic à partir des outils du formateur**

- analyser les impacts des changements induits par le projet
- cartographier les acteurs cibles dans la phase pilote
- décider et établir la note de cadrage

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

- Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
  - impulser et animer un atelier collaboratif : faire émerger la problématique et les solutions.
  - créer de la valeur et de la différenciation pour le projet

 **Expérimenter | Atelier : faire émerger les solutions à partir du besoin**

- Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
  - identifier les freins au changement : dans sa propre posture et celle de son équipe RH.
  - asseoir sa posture de leadership RH et sa légitimité sur le projet

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

#### ANIMER ET PILOTER UN PROJET RH DANS UNE DYNAMIQUE COLLABORATIVE DE CHANGEMENT

- Démarrer le projet avec le groupe de pilotage
  - identifier les bonnes ressources moteurs au projet
  - animer la découverte et les interactions possibles
  - faire émerger par l'intelligence collective les objectifs fédérateurs, les formaliser

 **Expérimenter | Atelier sur les outils pour animer le démarrage projet**

- Piloter le projet RH avec efficacité
  - comprendre le processus itératif d'un projet
  - s'approprier les outils pour rester centré sur les besoins clients
  - faire avancer le groupe projet par des techniques agiles
  - savoir animer une réunion pour impulser des idées nouvelles et lever les blocages
  - structurer et suivre le projet dans un objectif d'efficacité : temps/délai

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

- Adapter et valoriser le projet suivant les appropriations aux changements
  - communiquer efficacement et valoriser les chemins projets auprès des métiers
  - identifier les leviers et les freins sur le parcours projet
  - valoriser les réussites
  - déployer et fédérer d'autres acteurs

 **Appliquer | Atelier : storytelling ou storyboard**

- Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
  - co-construire la fiche de mission du chef de projet RH
  - co-élaborer la feuille de route type pour conduire un projet avec les outils correspondants à sa situation
  - challenger ses propres projets RH par des méthodes de co-développement collaboratif

 **Appliquer | Cas pratique : co-construction des livrables 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)


# 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

### 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)



# 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

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)

# 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

## 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
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



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

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

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

## Acquérir les bons réflexes au quotidien

### OBJECTIFS

- Intégrer les principes fondamentaux du droit du travail pour une utilisation concrète au quotidien.
- Mesurer les droits et obligations d'un manager dans l'application du droit du travail.
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques d'incompréhension et de contentieux.

### LES PLUS

- Une approche interactive et dynamique pour un public de managers non juristes
- Une formation vivante, ludique, sous forme de modules, synthétisée en termes d'obligations "de faire" et "de ne pas faire"
- Une approche structurée et opérationnelle : un support de formation sous forme de fiches pratiques prêtes à l'emploi et des cas pratiques tirés de situations professionnelles courantes
- + Inclus l'ouvrage : Le droit du travail en 350 questions



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres opérationnels, managers de proximité, responsables de filiales, d'agences, de services, de groupes de travail, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 916 € HT

Réf : [DWMA](#)

Formacode : 13222 / 32032

### 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

#### SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

- Les sources applicables (code du travail, convention collective...) : quelle articulation ?
- Où chercher et qui contacter ? Acquérir les bons réflexes

#### SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE

- Embaucher : principe de non discrimination, suivi de la période d'essai...  
**Comprendre | Vidéos HALDE "Flagrants délits"**
- Choisir le contrat de travail : CDI, CDD, Intérim, sous-traitance
  - quelle spécificités et contraintes de chaque contrat ?
  - sécuriser les recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance (motifs, durée, renouvellement, fin de contrat...), se prémunir des risques de requalification
- Faire évoluer le contrat : quelles sont les conséquences du refus du salarié ?  
**Évaluer | Quiz : modifications du contrat/des conditions de travail ?**

#### RESPECTER LES RYTHMES ET DURÉES DE TRAVAIL

- Les différentes notions : durées maximales de travail, forfait-jour, heures supplémentaires et complémentaires, temps partiel, annualisation du temps de travail
- Faire face aux absences (congés payés, maladie, accident du travail...) : quelles incidences sur le décompte du temps de travail ?
- Cas des astreintes et des temps de pause
- Suivre et contrôler le temps de travail
  - mon mode de contrôle est-il valide ?
  - temps de trajet et déplacement, temps d'habillage/de déshabillage : ce qu'il faut savoir
- Quels risques pour l'entreprise ? Rôle de l'inspecteur de travail, sanctions encourues  
**Appliquer | Cas pratique : le salarié et son temps de travail, quelles pratiques à risques ?**

#### EXERCER SON POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Quand et quoi sanctionner ?
- Choisir une sanction adaptée : l'échelle des sanctions, les sanctions interdites
- Sécuriser sa procédure disciplinaire : la mise à pied, l'entretien préalable, la notification de la sanction  
**Appliquer | Illustration : les bons réflexes face à un comportement fautif**
- Gérer la rupture du contrat
  - les différents modes de rupture (à l'initiative du salarié/de l'employeur, les ruptures amiables) : quel rôle du manager ?
- **Comprendre | Analyse du document CERFA de la rupture conventionnelle**
- **Appliquer | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?**
  - quelles conséquences de la rupture ? Apprécier les risques et limiter les contentieux
- **Appliquer | Atelier questions/réponses : le manager face à la relation contractuelle "Ai-je le droit de...?"**

#### PROTÉGER LA SANTÉ ET ASSURER LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

- Focus sur les accidents du travail, la maladie professionnelle, les risques psychosociaux
- Intégrer les principes de responsabilité de l'employeur : délégation de pouvoir, faute inexcusable, sanctions pénales en matière d'hygiène et de sécurité, l'obligation de résultat
- Manager la santé et sécurité au travail : rôle des différents acteurs, le document unique, le droit de retrait d'un salarié

#### OPTIMISER SES RELATIONS AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Connaître le rôle, règles de fonctionnement de chaque IRP, prévenir les délits d'entrave
- Gérer le dialogue social : gestion au quotidien des élus, heures de délégation, liberté de déplacement...  
**Comprendre | Présentation et remise de fiches pratiques tout au long de la formation : succession des CDD, cas possibles de requalification, différentes absences, procédure de droit de retrait, entretien préalable à sanction disciplinaire, processus de la rupture conventionnelle...**

### 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 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

### 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 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

### 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)

# PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

## Captivez vos interlocuteurs

### OBJECTIFS

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

### LES PLUS

- Des "astuces" issues de la pratique théâtrale et immédiatement transférables en milieu professionnel
  - L'adaptation à chacun par des exercices individualisés à résultat immédiat.
  - L'utilisation de la vidéo pour prendre conscience de ses points forts et de ses points d'amélioration.
- + Inclus l'ouvrage : Prendre la parole sans stress



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **PARO**

Formacode : 15002 / 15007

### 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

#### SE PRÉPARER À PRENDRE LA PAROLE

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

✈ Expérimenter | Mise en situation individuelle filmée - Debriefing

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

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

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

#### CONSTRUIRE SON MESSAGE POUR QU'IL SOIT PERCUTANT

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

✈ Appliquer | Cas pratique : structurer une intervention professionnelle de cinq minutes

#### METTRE EN VALEUR SON MESSAGE POUR TOUCHER SON PUBLIC

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

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

#### IMPROVISER UNE INTERVENTION

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

✈ Expérimenter | Exercices d'improvisation théâtrale

#### ÉVALUER SES PRISES DE PAROLE EN PUBLIC

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

### 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

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

#### 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



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)

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 • ARTERIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER CROSCIENCE • 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 • KRYG 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)