



# Formations 2020

---

Formations interentreprises

Formations diplômantes

Blocs de compétences

Certificats professionnels

Formations intra-entreprises

Coaching

E-learning



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

AVEC GERESO,  
**RÉVÉLEZ VOS COMPÉTENCES !**



# 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.





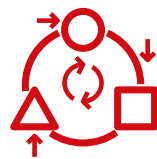
01

## 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...

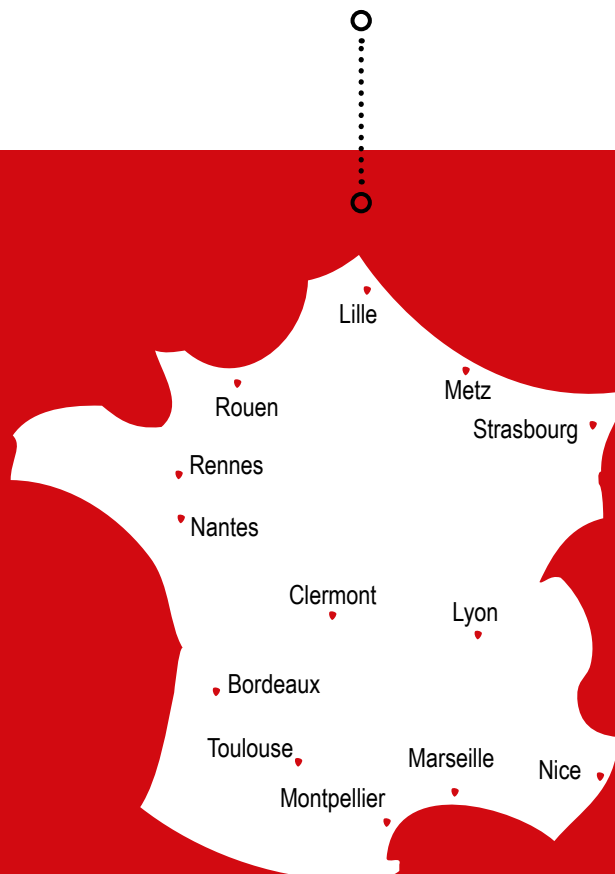
L'objectif ?

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



> Rendez-vous en page 525

190

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

600

thématiques distinctes en  
formation, conseil et édition

6 000

prestations de conseil et de  
formations sur-mesure réalisées

ENSEMBLE,  
POUR LA  
RÉUSSITE DE  
VOTRE PROJET  
FORMATION !

## DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES INDIVIDUELLES

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



01

### LES FORMATIONS INTERENTREPRISES

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

03

### LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS

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

05

### LES FORMATIONS DIPLOMANTES

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

02

### LES OFFRES MODULAIRES

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

04

### LES BLOCS DE COMPÉTENCES

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





## BOOSTER VOTRE PERFORMANCE COLLECTIVE

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

01

### LA FORMATION INTRA SUR-MESURE

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

03

### LES FORMATIONS EN EXCLUSIVITÉ INTRA

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

05

### LE E-LEARNING

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

0

02

### LA FORMATION INTER EN INTRA

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

04

### LE COACHING

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

0

EN SAVOIR PLUS ?

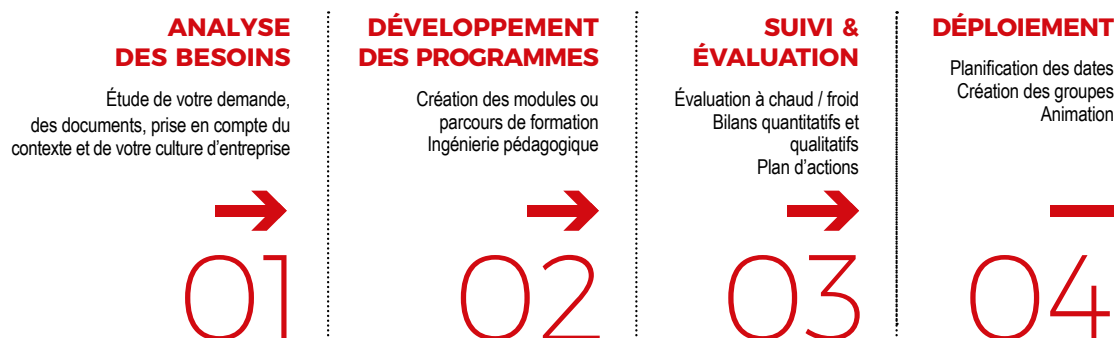
Rendez-vous sur [gereso.com](https://www.gereso.com) ou contactez-nous au 02 43 23 09 09



# GRANDES ENTREPRISES À VOS CÔTÉS POUR RÉUSSIR !



## 4 ÉTAPES POUR VOTRE PROJET FORMATION



### BÉNÉFICES CLIENT

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

### SERVICE E-BUSINESS

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

### UN SERVICE DÉDIÉ À VOS GRANDS PROJETS

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

### OFFRES EXCLUSIVES

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



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

## QUELQUES SUCCESS STORIES

### LEADERSHIP ET MANAGEMENT D'ÉQUIPE

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

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

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

### BILANS RETRAITE INDIVIDUELS

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

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

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

### DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

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

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

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

### PRATIQUES DE PAIE

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

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

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



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





Tél. 02 43 23 51 44  
[conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)

# LE CONSEIL

---

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

## NOTRE MISSION

### ACCOMPAGNER LES DIRIGEANTS, LES MANAGERS RH ET LES SALARIÉS

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

## NOS PRESTATIONS

### **Veille juridique et sociale**

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

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

### **Études en mobilité internationale**

Des prestations de conseil personnalisé et ciblé pour répondre à toutes vos questions sur la gestion RH de vos salariés expatriés, détachés et impatriés :

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

### **Audit et conseil en paie**

Un regard expert et parfaitement objectif sur vos pratiques et vos processus de paie. Objectif ? Vous aider à fiabiliser la gestion de vos paies.

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



[www.audit-de-paie.fr](http://www.audit-de-paie.fr)

### **Audit et conseil en RH, rémunérations, comptabilité**

Quelle que soit votre problématique RH ou comptable, nos consultants vous accompagnent dans la réussite de vos projets.

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

### **Bilan retraite individuel**

Pour vos salariés seniors, une vision précise des modalités de liquidation et de départ à la retraite :

- Synthèse des droits
- Date de départ à taux plein
- Montant de la future pension de retraite
- Nombre de trimestres à valider pour bénéficier d'une retraite à taux plein
- Niveau de surcote ou de décote de la pension

Une prestation réalisée par des consultants experts, en toute transparence, et dans une garantie de totale neutralité et d'indépendance vis-à-vis des organismes d'assurance et des établissements financiers.



[www.audit-retraite.fr](http://www.audit-retraite.fr)

## E-RESSOURCES

# RESSOURCES PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES

Vous souhaitez approfondir vos connaissances acquises lors d'une formation GERESO ?

Vous désirez pouvoir vous référer régulièrement et sans limite d'accès à **des informations expertes et mises à jour en continu** pour appuyer vos prises de décision ou sécuriser vos pratiques ?

Pour **optimiser votre expérience formation**, nous avons conçu pour vous **un service de e-ressources pédagogiques en ligne**. Ce service, proposé en option lors de votre inscription à une formation, vous permet de disposer d'**une documentation pédagogique additionnelle**, mise à jour régulièrement et accessible depuis **un espace en ligne personnalisé**.



## LES +

Classement des fiches par grande thématique.

Un moteur de recherche intégré pour trouver facilement et rapidement l'information.

Hotline auteur pour poser directement ses questions auprès de [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)

Réponses  
précises illustrées  
par la jurisprudence

Exemples concrets  
d'application  
en entreprise

Décryptages  
de textes  
réglementaires

Barèmes  
et règles  
à appliquer

Tableaux  
de synthèse...

EN SAVOIR PLUS ?

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





# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO 2

10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
E-ressources	14

## FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFANTES RH 39

Formations diplômantes en RH	39
Blocs de compétences	68
Certificats CPFFP	110

## LES FORMATIONS PAR DOMAINES 154

Gestion RH, recrutement, compétences et carrières	154
Formation professionnelle	186
Mobilité internationale	208
Droit du travail et relations sociales	232
Santé, sécurité et qualité de vie au travail	274
Rémunérations et performance RH	294
Gestion de la paie	316
Retraite et protection sociale	356
Banque-Finance, Assurance	394
Comptabilité, fiscalité et gestion financière	442
Droit des affaires	486
Management de projet, stratégie et organisation	508
Management et leadership	522
Communication, efficacité professionnelle et développement personnel	558

## INFORMATIONS PRATIQUES 606

Calendrier des formations 2020 à Paris Montparnasse	606
Vos contacts	637
Plan d'accès	638
Conditions générales de vente	639
Nos partenaires	642
Bulletin d'inscription	644
Index	645













# SOMMAIRE

## À PROPOS DE GERESO 2
















10 bonnes raisons de vous former avec GERESO	2
Ensemble pour la réussite de votre projet formation	8
Grandes entreprises, à vos côtés pour réussir	10
Le conseil	12
E-ressources	14







## FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES 39

### FORMATIONS DIPLÔMANTES





























Assistant(e) RH	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	44
Collaborateur social et paie	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	48
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	52
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	56
Manager du développement des ressources humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	60
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	64

### BLOCS DE COMPÉTENCES

Administrer les RH	ÉLIGIBLE CPF 	68
Assurer la gestion administrative et sociale des salariés	ÉLIGIBLE CPF 	70
Construire le développement RH	ÉLIGIBLE CPF 	72
Contribuer au développement RH	ÉLIGIBLE CPF 	74
Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	76
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	78
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF 	80
Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 	82
Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	84
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF 	86
Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPF 	88
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	90
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	92
Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF 	94
Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF 	96













Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	98
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	100
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	102
Gérer la paie	ÉLIGIBLE CPF 	104
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE CPF 	106
Manager des équipes dans un contexte de changement	ÉLIGIBLE CPF 	108

## CERTIFICATS PROFESSIONNELS





Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFPF 	112
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFPF 	114
Perfectionner ses techniques de recrutement	CERTIFICAT CPFPF 	116
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT CPFPF 	118
Piloter la formation et le développement des compétences	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	120
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFPF 	122
Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	124
Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	126
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFPF 	128
Prévenir les RPS dans l'entreprise	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	130
Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFPF 	132
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFPF 	134
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFPF 	136
Organiser et superviser les processus de paie	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	138
Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	140
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFPF 	142
Contrôleur de gestion	CERTIFICAT CPFPF 	144
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFPF 	146
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFPF 	148
Manager de proximité	CERTIFICAT CPFPF 	150
Être un manager Leader	CERTIFICAT CPFPF  NOUVEAU 	152

# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES




154

Assistant(e) RH	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	44
Chargé(e) des ressources humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	52
Responsable en gestion des relations sociales	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	56
Manager du développement des ressources humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	60
Master II Gestion des Ressources Humaines	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	64
Assistant(e) Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	114
Responsable Ressources Humaines	CERTIFICAT CPFFP 	112

## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH



Administrer les RH	ÉLIGIBLE CPF 	68
Assurer la gestion administrative et sociale des salariés	ÉLIGIBLE CPF 	70
Responsable administration du personnel	CERTIFICAT CPFFP 	136
L'essentiel de la gestion administrative des RH		157
Congés payés - RTT - Forfaits jours		158
Gérer les salariés à temps partiel		159
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA 	160
Les contrats de travail		161
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?		162
Le bilan social dans le cadre de la BDES		163
Absentéisme : prévenir et agir		308

## RECRUTEMENT

Recruter les collaborateurs	ÉLIGIBLE CPF 	76
Perfectionner ses techniques de recrutement	CERTIFICAT CPFFP 	116
Réussir ses recrutements		164
Recruter sans discriminer		165
Le manager recruteur	NOUVEAU 	551
Marketing RH et marque employeur		166
Droits et intégration des travailleurs handicapés		281
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		230

Conduire l'entretien de recrutement		167
Recrutement	OFFRE MODULAIRE 	168
Le recrutement digital		169
Perfectionner ses entretiens de recrutement		170


## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	171
Gérer efficacement les contrats d'alternance		172
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		173
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538

## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

Contribuer au développement RH	ÉLIGIBLE CPF 	74
Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences	ÉLIGIBLE CPF 	78
Construire le développement RH	ÉLIGIBLE CPF 	72
Manager et développer les compétences	ÉLIGIBLE CPF 	80
Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"	CERTIFICAT CPFFP 	118
Gestion des compétences	OFFRE MODULAIRE 	174
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle		175
Construire et animer ses référentiels de compétences		176
Diagnostiquer et optimiser sa GPEC	EXCLU INTRA 	177
Gestion des compétences et formation		178

## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel		179
Entretien de mobilité interne		180
Construire et piloter la mobilité interne	EXCLU INTRA 	181
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		283

## ENTRETIENS RH

Entretien professionnel		182
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels		183
Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel	OFFRE MODULAIRE 	184



Mener à bien ses entretiens RH difficiles	185
Conduire l'entretien de recrutement	167
Perfectionner ses entretiens de recrutement	170
Entretien de mobilité interne	180
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	288

## TÉLÉTRAVAIL



Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	531
Réussir la mise en œuvre du télétravail		242
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA 	584
Manager et motiver une équipe à distance		532
Salariés et droit du numérique		252
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538
L'entreprise et la vie privée		243

## FORMATION PROFESSIONNELLE


186



Piloter la formation professionnelle	ÉLIGIBLE CPF 	82
Piloter la formation et le développement des compétences	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	120
Assistant(e) formation en entreprise	CERTIFICAT CPFFP 	122

## MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION










Être responsable formation		189
Chargé de formation		190
Gérer la formation à l'ère du digital		191
Service formation : marketing et plan de communication		192
Piloter un projet de formation	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	193
Évaluer ses actions de formation		194
Tableaux de bord formation		195

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

Droit de la formation professionnelle		196
Construire et présenter le plan de développement des compétences		197
Plan de développement des compétences	OFFRE MODULAIRE 	198

Gérer efficacement les contrats d'alternance		172
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires		173
Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	171
Exploiter les financements et piloter son budget formation		199
Actualités formation	ACTU 	200

## FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

Concevoir et animer des formations	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	124
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique		201
Élaborer un module de formation interne	NOUVEAU 	202
Animer un module de formation interne	NOUVEAU 	203
Élaborer et animer un module de formation interne	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	204
Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance		205
S'approprier le rôle de tuteur	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	206
Former les collaborateurs en situation, sur leur poste de travail	NOUVEAU 	207

## MOBILITÉ INTERNATIONALE 208

### EXPATRIATION

Chargé(e) de mobilité internationale	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	126
--------------------------------------	--	-----

### Incontournables de la mobilité internationale

Gestion et rémunération des salariés expatriés	OFFRE MODULAIRE 	211
Gestion des expatriés		212
Paie et rémunération des expatriés		213
Atelier pratique : Paie des expatriés		214
Paie des expatriés	OFFRE MODULAIRE 	215
Protection sociale en Europe		216
Missions de courte durée à l'international		217
Retraite des expatriés		218
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)		219
Les missions du gestionnaire de mobilité internationale		220
Gestion interculturelle des ressources humaines	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	221
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	222

## Perfectionnement en mobilité internationale

Les rendez-vous de la mobilité internationale	RENDEZ-VOUS  ACTU 	223
Gestion des expatriés - Perfectionnement		224
Fiscalité des expatriés		225




## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

Statut des salariés impatriés		226
Statut et fiscalité des salariés impatriés	OFFRE MODULAIRE 	227
Fiscalité des impatriés et incidences en paie		228
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale		229
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français		230
Actualités des formalités d'immigration	ACTU 	231

# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES 232

Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	128
--------------------------------	--	-----

## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL


Garantir l'application du droit social individuel	ÉLIGIBLE CPF 	84
Manager les relations sociales individuelles	ÉLIGIBLE CPF 	86
Les rendez-vous du droit social	RENDEZ-VOUS  ACTU 	235
Actualités droit du travail	ACTU 	236
L'essentiel du droit du travail pour managers		237
L'essentiel du droit du travail		238
Droit du travail - Perfectionnement		239
Gestion des forfaits jours	EXCLU INTRA 	240
Durée du travail		241
Réussir la mise en œuvre du télétravail		242
L'entreprise et la vie privée		243

## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL





Les contrats de travail		244
CDD - Intérim		245
Gérer efficacement les contrats d'alternance		246

Gérer l'alternance dans son entreprise	OFFRE MODULAIRE 	171
Rupture du contrat de travail		247
Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)		248



## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

Délégation de pouvoirs		249
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres		250
Le fait religieux dans l'entreprise : quelle conduite adopter?	EXCLU INTRA 	251
Salariés et droit du numérique		252
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		253
Construire et pérenniser votre démarche QVT		290
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal		254




## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPP 	88
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPP 	90
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPP 	92
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFPF 	128




## Élections et fonctionnement des IRP

Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron		255
Élections professionnelles dans l'entreprise		256
Le Comité Social et Économique (CSE)	NOUVEAU 	257
Présider le Comité Social et Économique (CSE)	NOUVEAU 	258

## Dialogue social


Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?	NOUVEAU 	259
Négociation sociale d'entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	260
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron		261
Piloter les relations avec les partenaires sociaux		262

## CSE






Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique	OFFRE MODULAIRE 	NOUVEAU 	263
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat !	NOUVEAU 		264
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	NOUVEAU 		265
Formation économique des élus du CSE	NOUVEAU 		266
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	NOUVEAU 		267
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 		268
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 		269
Représentants de proximité	EXCLU INTRA  NOUVEAU 		270
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE	NOUVEAU 		271
Trésorier du CSE	NOUVEAU 		272
Secrétaire du CSE	NOUVEAU 		273

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

274

Manager la sécurité et le bien être au travail	ÉLIGIBLE CPF 	94
Prévenir les RPS dans l'entreprise	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	130

### RÈGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention		276
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	NOUVEAU 	277
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	268
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	269
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur		278
Être référent sécurité		279
Manager la sécurité au quotidien	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	280
Droits et intégration des travailleurs handicapés		281
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)		282
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap		283



### RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)		284
Environnement juridique des risques psychosociaux		285




Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	286
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	287
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	288





## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	289
Construire et pérenniser votre démarche QVT	290
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	291
Mettre en œuvre le télétravail	EXCLU INTRA  292
Manager le bien-être dans son équipe	293
Bien vivre en open space	EXCLU INTRA  585

## RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH 294

Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFPF  132
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFPF  134


## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS

Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPFP  98
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPFP  100
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération	NOUVEAU  296
Avantages sociaux et rémunération globale	297
Politique et stratégie de rémunération	298
Piloter votre masse salariale	299
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE  300

## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Paie et rémunération des expatriés	301
Finance pour responsables et collaborateurs RH	302
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	303
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	304
Actionnariat salarié	305


## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF 	96
Contrôle de gestion sociale		306
Tableaux de bord des RH		307
Absentéisme : prévenir et agir		308
Le bilan social dans le cadre de la BDES		309
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider		310
Mieux communiquer les chiffres de gestion		311
Conduire une mission d'audit social		312

## DIGITALISATION RH









RH: accompagner la transformation digitale de l'entreprise		313
Le recrutement digital		169
Gérer la formation à l'ère du digital		191
Gestion des projets numériques		518
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion		253
Salariés et droit du numérique		252
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		314
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	517



## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur		315
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines		571
Développer ses compétences de médiateur en entreprise		575
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	517







## GESTION DE LA PAIE

**316**


Collaborateur social et paie	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	48
Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	98
Gérer la paie	ÉLIGIBLE CPF 	104
Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales	ÉLIGIBLE CPF 	102
Établir la paie et administrer la protection sociale	ÉLIGIBLE CPF 	106
Organiser et superviser les processus de paie	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	138

Gestionnaire Paie	CERTIFICAT CPFFP 	140
Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	142




## INCONTOURNABLES DE LA PAIE

Les rendez-vous de la paie	RENDEZ-VOUS  ACTU 	320
Actualités paie	ACTU 	321
Appliquer le prélèvement à la source	ACTU 	322
La paie pour les non-spécialistes		323
Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)	OFFRE MODULAIRE 	324
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)		325
Bulletin de paie - Niveau 1		326
Paie		327
URSSAF		328
Paie - Perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	329
Frais professionnels et avantages en nature		330
Comptabilité de la paie		331
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source		332



## PAIES SPÉCIFIQUES

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs		333
Paie et rémunération des expatriés		213
Paie dans la restauration	EXCLU INTRA 	334
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)		335
Paie dans les transports		336



## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	142
URSSAF		328
Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF	EXCLU INTRA 	337
Gérer les cotisations sociales sur l'année		338
Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN	OFFRE MODULAIRE 	339
Cotisations sociales		340
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire		341

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

Bulletin de paie et cotisations sociales	OFFRE MODULAIRE 	342
Bulletin de paie - Niveau 2		343
Bulletin de paie - Niveau 3		344
Paie et gestion du temps de travail		345
Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale	EXCLU INTRA 	346
Paie et suspension du contrat		347
Paie et rupture du contrat		348
Paie et rémunération des expatriés		349

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE






Paies sous-traitées	EXCLU INTRA 	350
Mettre en place le contrôle de la paie		351
Organisation du service paie		352
Audit de paie		353
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)		354
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale	OFFRE MODULAIRE 	355
Politique et stratégie de rémunération		298
Piloter votre masse salariale		299
Avantages sociaux et rémunération globale		297

# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE



356

## RETRAITE DES SALARIÉS

### Régimes de retraite

Les rendez-vous de la retraite	RENDEZ-VOUS  ACTU 	360
Le nouveau régime AGIRC-ARRCO	ACTU 	361
Actualités retraite	ACTU 	362
Retraite et entreprise		363
Régimes de retraite	OFFRE MODULAIRE 	364
Retraite : le régime de base		365
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC		366
Retraite des expatriés		218
Allocations décès et réversion		392

## Préparation à la retraite

Se préparer à la retraite	OFFRE MODULAIRE 	367
Préparer sa liquidation de retraite		368
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie		369
Préparation à la retraite	EXCLU INTRA 	370
Retraite et patrimoine		371

## Compléments de retraite

Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire		372
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale		373
Actionnariat salarié		374
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE	EXCLU INTRA 	375

## PROTECTION SOCIALE



### Incontournables de la protection sociale

Actualités prestations de la sécurité sociale	ACTU 	376
L'essentiel de la protection sociale		377
Prestations de la sécurité sociale		378

### Accidents du travail, maladies professionnelles, incapacité et inaptitude du salarié

Temps partiel thérapeutique		379
Accidents du travail et maladies professionnelles		380
Maladie, inaptitude physique et invalidité		381

## Mutuelle et prévoyance

Actualités prévoyance et santé	ACTU 	382
Complémentaire santé en entreprise		383
Les fondamentaux de la prévoyance collective		384
Prévoyance collective - Perfectionnement		385
Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement	OFFRE MODULAIRE 	386
Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	387
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	EXCLU INTRA 	388
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	EXCLU INTRA 	389



## Chômage et décès








Perte d'emploi et indemnisation chômage	390
Réversion, succession et transmission de patrimoine	OFFRE MODULAIRE  391
Allocations décès et réversion	392
Transmettre son patrimoine	393

# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE


394

## BANQUE-FINANCE

### Environnement juridique et réglementaire en banque-finance

Actualité du droit bancaire	NOUVEAU  ACTU  398
Les fondamentaux du droit bancaire	ACTU  399
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	ACTU  400
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	ACTU  401
Réglementation prudentielle de Bâle 3	402
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	ACTU  403
Directive Crédits Immobiliers : MCD	404
Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ?	ACTU  405
Fraude documentaire et identitaire	406

### Gestion de patrimoine




Méthodologie de gestion de patrimoine	407
L'environnement juridique du particulier	408
L'environnement fiscal du particulier	409
Actualités patrimoniales	ACTU  410
Transmission du patrimoine professionnel	411
Les fondamentaux des mathématiques financières	412

### Audit – comptabilité & déclarations réglementaires


Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire	413
Le Reporting COREP ou "COMmon solvency ratio REPorting"	414
Le reporting FINREP	415
Les états SURFI	416
Le contrôle permanent en Banque	417
Prévenir et gérer le risque de crédit	418

## ASSURANCE




### Environnement juridique et réglementaire de l'assurance

Les fondamentaux de l'assurance	419
Les fondamentaux de la réassurance	420
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	421
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	422
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	423
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	424
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	<b>NOUVEAU</b>  425
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	426
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	<b>NOUVEAU</b>  427
Le Pilier 3 de Solvabilité II	428
Le contrôle permanent en assurance	<b>NOUVEAU</b>  429

### Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)


Les fondamentaux de l'assurance dommage et l'actualité de la Responsabilité Civile	430
Le contrat d'assurance automobile	431
Les fondamentaux de la convention IRSA	432
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	<b>ACTU</b>  433

### Assurance santé et prévoyance

Les fondamentaux de l'assurance Vie	434
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	435
Complémentaire santé en entreprise	436
Les fondamentaux de la prévoyance collective	437
Prévoyance collective - Perfectionnement	438
Prévoyance collective pour les organismes assureurs	<b>EXCLU INTRA</b>  439
Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)	<b>EXCLU INTRA</b>  440
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	304
Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE	<b>EXCLU INTRA</b>  441

Contrôleur de gestion	CERTIFICAT CPFFP 	144
Comptable en TPE-PME	CERTIFICAT CPFFP 	146
Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)	CERTIFICAT CPFFP 	148

## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1		446
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2		447
Opérations comptables	OFFRE MODULAIRE 	448
Maîtriser le traitement des immobilisations		449
Comptabilité fournisseurs		450
Comptabilité clients		451
Dématérialisation des documents comptables et administratifs		452
La paie pour les non-spécialistes		323
Comptabilité de la paie		453

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

Organiser la clôture des comptes annuels		454
Réaliser un audit comptable et financier		455

## COMPTABILITÉ DES GROUPES

Pratique des comptes consolidés		456
Pratique des normes IAS/IFRS		457
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12		458
Le régime des fusions et opérations assimilées	EXCLU INTRA 	459

## FINANCE ET TRÉSORERIE

Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	460
Credit management		461
Recouvrement de créances		503
Bien gérer sa trésorerie au quotidien		462

## CONTRÔLE DE GESTION

Mieux communiquer les chiffres de gestion	463
Analyse financière et tableaux de bord financiers	464
L'essentiel de la comptabilité analytique	465
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion	466
Contrôle de gestion	467
Contrôle de gestion : les leviers d'action	468
Élaborer et suivre un budget	469
Tableaux de bord et indicateurs de performance	470


## FISCALITÉ

Appliquer le prélèvement à la source	ACTU 	322
Actualités fiscales	ACTU 	471
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...		472
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B		473
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise		474
Élaborer la liasse fiscale		475
Maîtriser l'application de la TVA		476
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques		477
Les bases de la fiscalité internationale		478
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)		479
TVA des échanges internationaux		480
Intégration fiscale : le processus déclaratif		481
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)		482



## COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

Finance pour responsables et collaborateurs RH	483
Comptabilité générale pour non-comptables	484
Finance pour non-financiers	485


## DROIT DES SOCIÉTÉS

Actualités droit des sociétés	ACTU 	489
L'essentiel du droit des sociétés		490
Cession de titres sociaux et garanties de passif		491
Conduire efficacement des opérations de capital		492
Pratique des conventions réglementées		493
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)		494
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés		495

## DROIT DES CONTRATS

Les fondamentaux du droit des contrats		496
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B		497
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence		498
L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	499

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

Procédures collectives des entreprises en difficulté		500
Gestion sociale des fusions et transferts d'activités	EXCLU INTRA 	501

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

Règlement amiable des litiges et transaction		502
Recouvrement de créances		503
Optimiser le crédit client	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	504

## MARCHÉS PUBLICS

L'essentiel des contrats publics		505
Dématérialisation des marchés publics		506
Rempporter des marchés publics		507



# MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION




508

Manager des équipes dans un contexte de changement

ÉLIGIBLE CFP 

108

## MANAGEMENT DE PROJET

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe	OFFRE MODULAIRE 	510
Gestion de projet : les étapes essentielles		511
Gestion de projet : manager une équipe		512
Gestion de projets avancée		513
Élaborer un cahier des charges fonctionnel		514
Planifier et maîtriser les délais d'un projet	EXCLU INTRA 	515
Conduire un projet RH		516
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)	EXCLU INTRA 	517
Gestion des projets numériques		518

## STRATÉGIE ET ORGANISATION

Conduire le changement avec la méthode du W		519
Réussir le diagnostic de son organisation		520
Optimiser les processus de son activité		521





# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

522




## MANAGEMENT

Les fondamentaux du management hiérarchique		526
Manager la performance individuelle	NOUVEAU 	527
Manager ses collaborateurs	OFFRE MODULAIRE 	528
Le manager agile		529
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle	NOUVEAU 	530
Manager à distance des télétravailleurs	EXCLU INTRA 	531
Manager et motiver une équipe à distance		532

## CONDUITE DU CHANGEMENT

Conduire le changement avec la méthode du W		533
Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement	EXCLU INTRA 	534
Management transversal	NOUVEAU 	535
Le manager négociateur	NOUVEAU 	536
Travailler avec des équipes multiculturelles	EXCLU INTRA 	537
Manager l'intergénérationnel avec aisance	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538

## LEADERSHIP

Développer son leadership	<b>NOUVEAU</b> 	539
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	<b>NOUVEAU</b> 	540
Manager le bien-être dans son équipe		541
Le leadership au féminin		542
Le manager coach	<b>NOUVEAU</b> 	543

## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe		544
Réussir le diagnostic de son organisation		545
Optimiser les processus de son activité		546





## FINANCE POUR MANAGER

Élaborer et suivre un budget		547
Tableaux de bord et indicateurs de performance		548
Finance pour non-financiers		549

## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

L'essentiel du droit du travail pour managers		550
Le manager recruteur	<b>NOUVEAU</b> 	551
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels		552
Entretien professionnel		553

## COMMUNICATION DU MANAGER




Conduire des réunions productives	<b>NOUVEAU</b> 	554
Prise de parole en public		588
Communication et gestion de crise	<b>EXCLU INTRA</b> 	555
Mettre en place un dispositif de gestion de crise	<b>EXCLU INTRA</b> 	556
Mieux communiquer les chiffres de gestion		311
Media training pour cadres et dirigeants	<b>EXCLU INTRA</b> 	557

# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

558

## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### Optimiser sa communication et ses relations

Intelligence relationnelle, écoute et communication	562
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	563
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	NOUVEAU  540
Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles	OFFRE MODULAIRE  564
Communiquer efficacement	NOUVEAU  565
Développer ses compétences relationnelles	NOUVEAU  566
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	567
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®	OFFRE MODULAIRE  568
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	569
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2	570
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	571
Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®	EXCLU INTRA  572

### Gérer les situations sensibles




Prévenir et gérer les conflits	NOUVEAU  573
Communiquer en situation difficile	EXCLU INTRA  574
Développer ses compétences de médiateur en entreprise	575

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### Communication écrite

Améliorer ses écrits professionnels	576
Orthographe pour les professionnels	577
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	578






### Organisation personnelle

Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	579
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	580
Gestion du temps	581
Lecture rapide	EXCLU INTRA  582
Améliorer sa mémoire au quotidien	583
Formation au télétravail pour salarié	EXCLU INTRA  584
Bien vivre en open space	EXCLU INTRA  585

## Communication orale

Améliorer sa communication par téléphone		586
Réussir ses interventions orales	OFFRE MODULAIRE 	587
Prise de parole en public		588
Réussir sa présentation orale avec diaporama		589

## Vente et négociation

Techniques de vente et talent de négociateur	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	590
Professionaliser ses techniques de vente et de prospection	NOUVEAU 	591
Développer ses talents de négociateur en situation de vente	NOUVEAU 	592
Argumenter, convaincre et négocier	OFFRE MODULAIRE 	593
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance		594
Conduire et réussir des négociations en situations complexes		595

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

Développer ses capacités de raisonnement et de logique		596
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet		597
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel		598
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	NOUVEAU 	599
Mieux se connaître pour être plus efficace	EXCLU INTRA 	600

## Gestion du stress et des émotions

Intelligence émotionnelle	OFFRE MODULAIRE 	601
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1		602
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2		603
Techniques et outils de gestion du stress		604
Gérer son énergie : être efficace au quotidien		605



# FORMATIONS DIPLÔMANTES ET CERTIFIANTES

# OBJECTIFS : CPF, COMPÉTENCES ET DIPLÔME !

Vous souhaitez **vous former à votre rythme** en profitant de votre Compte Personnel de Formation (CPF) ?

Vous souhaitez valider vos compétences en obtenant un **titre diplômant** reconnu sur votre marché professionnel ?

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

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

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

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

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

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

## BLOC DE COMPÉTENCES ET DIPLÔME, QUELS LIENS ?

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

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

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

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

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

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

## VOUS AVEZ DÉJÀ PARTICIPÉ À DES FORMATIONS GERESO ?

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



# FORMATION ►] BLOC ►] DIPLÔME ►]

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





# FORMATIONS DIPLOMANTES EN RH

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

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

## MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

En partenariat avec  **Le Mans  
Université**

## ASSISTANT(E) RH

Titre certifié de Niveau 5 (Équivalence Bac +2)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

Ce titre professionnel de Niveau 5 permet d'acquérir les  
compétences nécessaires pour exercer la plupart des  
missions RH : recrutement, accueil et gestion administrative  
du personnel, traitement de la paie, gestion de la  
formation, participation aux relations sociales, reporting  
social, contribution au projet de GPEC... Cette formation  
diplômante éligible au CPF et inscrite au RNCP est  
constituée de 4 blocs de compétences.

En partenariat avec  **CESI  
entreprises**



## CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Niveau 6 (Bac+3)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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

## MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RH

Titre certifié de Niveau 7 (Bac+5)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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



En partenariat avec

## RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Titre certifié de Niveau 6 (Bac +3)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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

## COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Titre certifié de Niveau 5 (Bac +2)  
Éligible au CPF - Inscrit au RNCP

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



En partenariat avec

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

- Validez à votre rythme un ou plusieurs blocs de compétences et bénéficiez pour chaque bloc d'un certificat SUP des RH reconnu, enregistré au RNCP et éligible au CPF

- Validez tous les blocs de compétences sur 5 ans, et obtenez les titres certifiés « Chargé(e) des Ressources Humaines » ou « Manager du Développement des RH »

# ASSISTANT(E) RH

Certification professionnelle de Niveau 5 (Équivalence Bac +2)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF

Taux de réussite : 80 %

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**30  
JOURS**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec CESI Entreprises, ce titre professionnel de Niveau 5 permet d'acquérir les compétences nécessaires pour exercer la plupart des missions RH : participation au recrutement, accueil et gestion administrative du personnel, traitement de la paie, gestion de la formation, participation aux relations sociales, reporting social, contribution au projet de GPEC... Cette formation diplômante éligible au CPF et inscrite au RNCP est constituée de 4 blocs de compétences.

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 12 375

Code CPF : 248115

Réf. : DIP-ASS-RRH

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

### BLOC #1

Administrer les RH

### BLOC #2

Gérer la paie

### BLOC #3

Contribuer au développement RH

### BLOC #4

Communiquer et promouvoir  
un projet d'amélioration  
du processus RH

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

## LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel **Assistant(e) RH** délivré par CESI Entreprises, une école de référence auprès des professionnels des ressources humaines.
- Une **certification professionnelle de Niveau 5 (Bac +2) éligible au CPF et inscrite au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF).
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels de la paie et de l'administration du personnel.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels des RH.
- Une **validation des compétences**, acquises sur le terrain.
- Des **évaluations régulières** pour garantir une progression individuelle et une acquisition réelle des savoirs.

## OBJECTIFS

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

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

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

# ASSISTANT(E) RH

**4****BLOCS****30****JOURS****210****HEURES**

## Profil des candidats

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

### 4 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

### PROGRAMME DU DIPLÔME

#### BLOC #1

##### Administrer les RH

8 JOURS + EXAMEN 0,5 JOUR – 4 704 €

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

#### BLOC #2

##### Gérer la paie

8 JOURS + EXAMEN 0,5 JOUR – 4 816 €

- Bulletin de paie - Niveau 1
- Bulletin de paie - Niveau 2
- Gérer les cotisations sociales sur l'année

#### BLOC #3

##### Contribuer au développement RH

8 JOURS + EXAMEN 0,5 JOUR – 5 096 €

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

#### BLOC #4

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

6 JOURS + EXAMEN 0,5 JOUR – 3 450 €

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



## Admission

- Critères d'admission : ce parcours de formation diplômante est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH.
- Procédure d'admission : les dossiers de candidature, composés d'un CV détaillé et d'une lettre de motivation, sont à adresser à : GERESO, à l'attention du pôle pédagogique, 38 rue de la Teillaie - CS 81826 72018 LE MANS CEDEX 2 ou à transmettre par mail à : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr). Les dossiers sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours proposée par GERESO au cours de l'année précédente, il peut être dispensé de la suivre de nouveau. Cependant cette thématique pourra être abordée dans l'examen de certification.

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

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

## Évaluation

Les épreuves se déroulent de la manière suivante :

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

## Obtention du titre

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

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

## Tarif

**13 860** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~48 066~~ € H.T.  
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

### Inclus

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

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

# COLLABORATEUR SOCIAL ET PAIE

Certification professionnelle de Niveau 5 (Équivalence Bac +2)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF

Taux de réussite : 80 %

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**27**  
JOURS

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 22588  
Code CPF : 248813  
Réf. : DIP-SOC-PA2



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

**BLOC #1**

Établir les bulletins de paie  
et les déclarations sociales

**BLOC #2**

Assurer la gestion administrative  
et sociale des salariés

Vous pouvez valider l'ensemble  
des blocs  
de compétences  
dans **un délai de 5 ans**  
et  
obtenir ainsi, la certification  
professionnelle de « **Collaborateur  
social et paie** »,  
délivrée par SOFTEC.

## LES + DE CE DIPLÔME

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

## OBJECTIFS

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

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

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

# COLLABORATEUR SOCIAL & PAIE

2

BLOCS

27

JOURS

189

HEURES

## Profil des candidats

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

### 2 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

#### BLOC #1

Établissement des bulletins de salaire  
et des déclarations sociales

12 JOURS – 6 300 €

#### BLOC #2

Gestion du dossier social  
du salarié et assistance

15 JOURS – 7 875 €

### PROGRAMME DU DIPLÔME

- Bulletin de paie – Niveau 1
- Bulletin de paie – Niveau 2
- Bulletin de paie – Niveau 3
- Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative
- Comptabilité de la paie
- L'essentiel de la gestion administrative des RH
- L'essentiel du droit du travail
- Durée du travail
- Droit de la formation professionnelle
- Tableaux de bord RH
- Intelligence relationnelle, écoute et communication



## Admission

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

## Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années avec GERESO, il peut être dispensé de la suivre à nouveau. Par ailleurs, le candidat peut réaliser un test de positionnement en amont du parcours. Selon le résultat du test, le candidat peut être dispensé de suivre certains stages. Quel que soit le mode de dispense, les thématiques seront abordées dans l'examen de certification.

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

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

## Prestations de suivi et d'accompagnement

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

Forum en ligne pour :

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

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

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

Annales d'examens : pour préparer les épreuves écrites.

## Évaluation

Les épreuves ont lieu à la fin du parcours de formations, dans les locaux de SOFTEC. Elles se déroulent en deux temps, avec une partie écrite (QCM de 1 H + cas pratique de 4 H) et une soutenance orale d'1 H (étude de cas présentée devant un jury).

## Obtention du titre

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

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

## Tarif

**12 663** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~14 364~~ € H.T.  
(tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

### Inclus

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

**COLLABORATEUR  
SOCIAL & PAIE**  
**FORMATION DIPLÔMANTE**

# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 6 (Équivalence Bac + 3)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF


Taux de réussite : 86 %

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**32  
JOURS**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

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

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 2326  
Code CPF : 248237  
Réf. : DIP-CHG-RRH

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

### BLOC #1

Élaborer les processus et  
tableaux de bord RH

### BLOC #2

Garantir l'application du  
droit social individuel

### BLOC #3

Contribuer à l'animation  
du dialogue social

### BLOC #4

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

### BLOC #5

Recruter les collaborateurs

### BLOC #6

Piloter la formation professionnelle

### BLOC #7

Assurer la paie et les  
obligations sociales

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

## LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel Chargé(e) des ressources humaines délivré par **Sup des RH, une école de référence** auprès des professionnels des ressources humaines depuis 1998.
- **Une certification professionnelle de Niveau 6 (Bac +3/+4)** éligible au CPF, inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité Paritaire National de l'Emploi et de la Formation (COPANEF), reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF.
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels RH.

## OBJECTIFS

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

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

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

# CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES

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

## Profil des candidats

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

### 7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER

POUR OBTENIR VOTRE TITRE

### PROGRAMME DU DIPLÔME

#### BLOC #1

Élaborer les processus et tableaux de bord RH

3 JOURS – 2 835 €

- Tableaux de bord des RH
- Le bilan social dans le cadre de la BDES

#### BLOC #2

Garantir l'application du droit social individuel

7 JOURS – 4 704 €

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

#### BLOC #3

Contribuer à l'animation du dialogue social

4 JOURS – 3 290 €

- Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron
- Élections professionnelles dans l'entreprise

#### BLOC #4

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

3 JOURS – 2 331 €

- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle

#### BLOC #5

Recruter les collaborateurs

3 JOURS – 2 394 €

- Réussir ses recrutements
- Recruter sans discriminer

#### BLOC #6

Piloter la formation professionnelle

4 JOURS – 3 220 €

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

#### BLOC #7

Assurer la paie et les obligations sociales

8 JOURS – 5 656 €

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



## Admission

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

## Dispenses

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

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

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

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

## Tarif

**16 128** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~24 430~~ € H.T.  
 (tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO pratique, 7 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation LearnEval

## Prestations de suivi et d'accompagnement

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

Forum en ligne pour :

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

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

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

Annales d'examens pour préparer les épreuves écrites.

## Évaluation

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

## Obtention du titre

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

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

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

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



# RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

Certification professionnelle de Niveau 6 (Équivalence Bac +3)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF

Taux de réussite : 100 %

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**33  
JOURS**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec SOFTEC, ce titre professionnel diplômant de Niveau 6 permet d'acquérir et/ou de valider toutes les compétences nécessaires pour répondre à tous les enjeux actuels des entreprises en matière de gestion des carrières, rémunération et dialogue social.

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 14723

Code CPF : 248526

Réf. : DIP-RES-SOC

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

**BLOC #1**

Construire les parcours  
professionnels

**BLOC #2**

Optimiser la politique  
de rémunération

**BLOC #3**

Favoriser le climat social

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

## LES + DE CE DIPLÔME

- Une **certification professionnelle de Niveau 6 (Bac + 3) éligible au CPF et inscrit au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité paritaire national de l'emploi et de la formation (COPANEF).
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation et un suivi assurés par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un contenu de formation et des objectifs **100% opérationnels et professionnels**, pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels RH.
- Des **modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre professionnels des ressources humaines.
- Un **test de positionnement personnalisé**, permettant aux candidats de se présenter à la certification en n'ayant suivi qu'une partie du parcours de formation.

## OBJECTIFS

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

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

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

# RESPONSABLE EN GESTION DES RELATIONS SOCIALES

3

BLOCS

33

JOURS

231

HEURES

## Profil des candidats

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

### 3 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

### PROGRAMME DU DIPLÔME

#### BLOC #1

#### Construire le développement RH

11 JOURS – 5 775 €

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

#### BLOC #2

#### Optimiser la politique de rémunération

12 JOURS – 6 300 €

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

#### BLOC #3

#### Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail

10 JOURS – 5 250 €

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



## Admission

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

## Dispenses

Si le participant a suivi l'une des formations du parcours au cours des 3 dernières années avec GERESO, il peut être dispensé de la suivre à nouveau. Par ailleurs, le candidat peut réaliser un test de positionnement en amont du parcours. Selon le résultat du test de 170 questions, le candidat peut être dispensé de suivre certains stages. Quel que soit le mode de dispense, les thématiques seront abordées dans l'examen de certification.

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

Les inscriptions au cycle diplômante sont ouvertes toute l'année, selon un principe « **d'entrée et sortie permanentes** ». 3 promotions sont proposées. Mais le candidat, en accord avec sa conseillère pédagogique, peut créer **son propre parcours** avec les dates mentionnées dans le catalogue de formations GERESO.

## Prestations de suivi et d'accompagnement

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

- **Forum en ligne pour** :
  - Obtenir des réponses aux questions techniques
  - Échanger avec les autres participants

- **Questionnaires en ligne** (non pris en compte dans la note d'évaluation finale) pour valider son niveau de connaissances à l'issue de chaque module de formations
- **Annales d'examens** : pour préparer les épreuves écrites
- **Accompagnement à l'examen final** : à l'issue du parcours, 2 rendez-vous assurés par les coordinatrices du pôle pédagogique GERESO, pour guider le candidat dans la réalisation de son dossier de pratiques professionnelles et l'aider à la préparation de sa soutenance.

## Évaluation

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

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

## Obtention du titre

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

Le titre peut-être obtenu par le biais de la :

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

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

## Tarif

**16 170** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~17 325~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

### Inclus

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

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

# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de Niveau 7 (Équivalence Bac + 5)

Inscrit au RNCP


Éligible au CPF


Taux de réussite : 80 %

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

DURÉE  
DE LA  
FORMATION

**35  
JOURS**

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

Proposé en partenariat avec l'école Sup des RH, ce titre diplômant de Niveau 7 (Bac + 5) et éligible au CPF est reconnu pour sa dimension technique, managériale et stratégique. Il vous permet de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être pour établir et coordonner une stratégie RH en adéquation avec la stratégie, l'organisation et les enjeux de l'entreprise.

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 26267

Code CPF : 248421

Réf. : DIP-RES-MRH

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

### BLOC #1

Piloter la stratégie RH dans  
un contexte international

### BLOC #2

Manager et développer  
les compétences

### BLOC #3

Manager des équipes dans  
un contexte de changement

### BLOC #4

Manager la sécurité  
et le bien-être au travail

### BLOC #5

Manager les relations  
sociales individuelles

### BLOC #6

Manager le dialogue social

### BLOC #7

Piloter la rémunération  
et la masse salariale

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

## LES + DE CE DIPLÔME

- Un titre professionnel « Manager du développement des RH », délivré par **Sup des RH**, l'école de référence auprès des professionnels des RH depuis 1998, certifiée OPQF et reconnu par l'ANDRH.
- Une **certification professionnelle de Niveau 7 (Bac + 5)**, éligible au CPF, inscrit au RNCP, sur la liste nationale interprofessionnelle du Comité Paritaire National de l'Emploi et de la Formation (COPANEF), **reconnu par l'ANDRH, par le Fongecif Ile de France, et certifié par l'OPQF**.
- La possibilité de valider une partie des blocs de compétences via une **procédure de VAE**.
- Un système de blocs de compétences capitalisables sur une **durée de 5 ans** au maximum, pour se former à son rythme.
- Un principe « **d'entrée et sortie permanentes** », pour débiter son parcours quand on veut et se former toute l'année, en fonction de ses disponibilités.
- Un parcours de formation assuré par les **consultants experts GERESO**, dans les locaux de GERESO à Paris Montparnasse.
- Un **contenu de formation et des objectifs 100% opérationnels et professionnels** pour répondre aux enjeux de « terrain » des professionnels des RH.
- **Des modalités pédagogiques variées**, alternant apports théoriques, mises en situation concrètes et échanges entre les professionnels RH.

## OBJECTIFS

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

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

# MANAGER DU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

**7****BLOCS****35****JOURS****245****HEURES**

## Profil des candidats

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

## 7 BLOCS DE COMPÉTENCES À VALIDER POUR OBTENIR VOTRE TITRE

## PROGRAMME DU DIPLÔME

### BLOC #1

#### Piloter la stratégie RH dans un contexte international

Tarif nous consulter

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

### BLOC #2

#### Manager et développer les compétences

6 JOURS – 4 242 €

- \* *Droit de la formation professionnelle*
- \* *Réussir ses recrutements*
- Bâtir une GPEC performante et opérationnelle
- Construire et animer ses référentiels de compétences
- Gestion des compétences et formation

### BLOC #3

#### Manager une équipe dans un contexte de changement

4 JOURS – 3 248 €

- Conduite de projet RH
- Manager le changement

### BLOC #4

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

6 JOURS – 4 620 €

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

### BLOC #5

#### Manager les relations sociales individuelles

8 JOURS – 6 216 €

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

### BLOC #6

#### Manager le dialogue social

5 JOURS – 4 060 €

- Négocier avec les partenaires sociaux
- Piloter les relations avec les partenaires sociaux
- Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

### BLOC #7

#### Piloter la rémunération et la masse salariale

6 JOURS – 4 662 €

- \* *Le bilan social dans le cadre de la BDES*
- \* *Tableaux de bord RH*
- \* *Bulletin de paie – niveau 1*
- Politique et stratégie de rémunération
- Contrôle de gestion sociale

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



## Admission

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

## Modalités pédagogiques

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

## Agenda

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

## Évaluation

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

Déroulé :

2 épreuves pour les 7 blocs de compétences :

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

## Obtention du titre

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

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

Le titre peut être obtenu par le biais de la :

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

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

## Tarif

**19 845** € H.T. diplôme complet au lieu de ~~27 048~~ € H.T.

(tarif par bloc) - Validité 30/06/2020

### Inclus

Frais d'inscription et de certification, 2 ouvrages GERESO Pratique, 7 livres brochés, forfait repas, support, e-ressources et évaluation LearnEval

**MANAGER DU  
DÉVELOPPEMENT DES  
RESSOURCES HUMAINES  
FORMATION DIPLÔMANTE**



# MASTER 2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Master mention économie du travail et des ressources humaines

Diplôme d'État Bac + 5


Inscrit au RNCP

Éligible au CPF

Taux de réussite : 100 %

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

DIPLÔME 

ÉLIGIBLE CPF 

DURÉE DE LA  
FORMATION

E-LEARNING

+

**21**  
JOURS

**105**  
HEURES

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

*Cette formation diplômante  
est proposée en partenariat avec*



Code RNCP : 31580  
Code CPF : 308 706  
Réf. : DIP-MAS-GRH

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

### BLOC #1

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

### BLOC #2

Développer des pratiques  
RH opérationnelles

### BLOC #3

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

### BLOC #4

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

### BLOC #5

Compétences transverses  
des professionnels RH

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

## LES + DE CE DIPLÔME

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

## OBJECTIFS

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

## PROFIL DES CANDIDATS

Cette formation diplômante s'adresse à toute personne disposant d'un :

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

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

### FORMATIONS GERESO

#### FORMATION #1

Techniques de recrutement  
5 JOURS - Présentiel

#### FORMATION #2

Droit du travail - Perfectionnement  
4 JOURS - Présentiel

#### FORMATION #3

GPEC  
3 JOURS - Présentiel

#### FORMATION #4

Plan de formation  
4 JOURS - Présentiel

#### FORMATION #5

Gestion de paie  
2 JOURS  
Présentiel

#### Examen #1

### OBJECTIFS

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

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

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

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

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

### MODULES LE MANS UNIVERSITÉ

#### MODULE #1

Organisation et performance  
d'entreprise

#### MODULE #2

Informatique, programmation  
et statistiques RH

#### MODULE #3

Marché du travail et Politique publique  
d'emploi

#### MODULE #4

Management stratégique

#### MODULE #5

GRH approfondie

#### MODULE #6

Management d'équipe

3 JOURNÉES Présentiel + E-learning

#### Examen #2

#### Examen #3

#### Examen #4

### OBJECTIFS

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

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

#### DÉVELOPPER DES PRATIQUES RH OPÉRATIONNELLES

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

#### COMPÉTENCES TRANSVERSES DES PROFESSIONNELS RH

- Management d'équipe

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

Rédaction d'un mémoire d'environ 40 pages

Soutenance



5

BLOCS

21

JOURS

/ 147

HEURES

+

105

HEURES

+

3

HEURES

E-LEARNING

EXAMEN

## Admission

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

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

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

## Modalités pédagogiques

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

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

### Formations GERESO :

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

### Formations LE MANS UNIVERSITÉ :

129 heures dont :

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

## Agenda

Plusieurs promotions sont proposées tout au long de l'année.

Pour en savoir plus, merci de nous contacter au 02 43 23 09 09.

## Dispenses - Validation

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

- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : il est possible de valider tout ou partie de la certification grâce au dispositif de VAE.

## Prestations de suivi et d'accompagnement

**Pour la VAP** : accompagnement par LE MANS UNIVERSITÉ.

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

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

## Obtention du titre

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

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

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

## Tarif

**FORMATIONS GERESO : 10 206** € H.T. au lieu de 42-696 € H.T. (tarif par bloc)

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

**DIPLÔME COMPLET : 15 606** € H.T. Validité 30/06/2020

### Inclus

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

**MASTER 2  
GESTION DES  
RESSOURCES HUMAINES  
FORMATION DIPLÔMANTE**



# ADMINISTRER LES RH

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 3 modules complémentaires et progressifs, pour appréhender et sécuriser toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant l'administration du personnel
- Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- + Inclus l'ouvrage : Le contrat de travail

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH de 2 ans minimum. Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et CSEI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Assistant(e) RH p. 44

**3**  
MODULES

**8**  
JOURS

**56**  
HEURES

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

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - (cf. p. 157 - PERS)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

3 jours - (cf. p. 238 - INIW)

### MODULE #3

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

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

2 jours - (cf. p. 257 - CSEC)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)**

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

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

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

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

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

12 au 14 février 2020 - **PERS**  
+ 16 et 17 mars 2020 - **CSEC**  
+ 20 au 22 avril 2020 - **INIW**

5 au 7 mai 2020 - **PERS**  
+ 3 au 5 juin 2020 - **INIW**  
+ 25 et 26 juin 2020 - **CSEC**

21 au 23 octobre 2020 - **PERS**  
+ 16 au 18 novembre 2020 - **INIW**  
+ 3 et 4 décembre 2020 - **CSEC**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 704 € HT incluant :

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

Réf : **KADH**

Formacode : 33052 / 13222 / 33008

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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





# ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET SOCIALE DES SALARIÉS

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 6 modules complémentaires pour un panorama complet de la gestion sociale en entreprise
- Des déroulés pédagogiques privilégiant les applications pratiques et quiz de validation des acquis pour une mise en œuvre immédiate en entreprise
- + Inclus l'ouvrage : Le contrat de travail ; La gestion du temps de travail et des congés ; Construire des tableaux de bord vraiment utiles ; Communiquer efficacement

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie/social  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac et/ou justifiant d'1 an d'expérience professionnelle en RH. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et SOFTEC.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 3 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : QCM de 30 minutes + Étude de cas d'une heure + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Assistant(e) RH p. 44

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

**6**  
MODULES

**15**  
JOURS

**105**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - (cf. p. 157 - PERS)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

3 jours - (cf. p. 238 - INIW)

### MODULE #3

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #4

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

2 jours - (cf. p. 196 - PLAN)

### MODULE #5

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours - (cf. p. 241 - RGTW)

### MODULE #6

#### INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

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

3 jours - (cf. p. 562 - AIRH)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)**

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

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

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

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

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

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

- Place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Système de financement de la formation professionnelle
- Cadre réglementaire : modalités d'accès à la formation
- Mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : obligations de l'entreprise

**DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)**

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

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

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

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

**PROMOTIONS 2020**

12 au 14 février 2020 - **PERS**  
 + 2 et 3 mars 2020 - **PLAN**  
 + 23 et 24 mars 2020 - **TABL**  
 + 1er au 3 avril 2020 - **AIRH**  
 + 20 au 22 avril 2020 - **INIW**  
 + 15 et 16 juin 2020 - **RGTW**

5 au 7 mai 2020 - **PERS**  
 + 3 au 5 juin 2020 - **AIRH**  
 + 22 et 23 juin 2020 - **PLAN**  
 + 1er au 3 juillet 2020 - **INIW**  
 + 14 et 15 septembre 2020 - **TABL**  
 + 28 et 29 septembre 2020 - **RGTW**

23 au 25 septembre 2020 - **INIW**  
 + 5 et 6 octobre 2020 - **PLAN**  
 + 21 au 23 octobre 2020 - **PERS**  
 + 12 et 13 novembre 2020 - **RGTW**  
 + 25 au 27 novembre 2020 - **AIRH**  
 + 14 et 15 décembre 2020 - **TABL**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 875 € HT incluant :

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

Réf : **KDSO**

Formacode : 33052 / 13222 / 33086 / 33016 / 15034

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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







# CONSTRUIRE LE DÉVELOPPEMENT RH

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Des conseils personnalisés et outils pratiques pour bâtir un dispositif complet de construction des parcours professionnels
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, jeux de rôles...
- La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants
- + Inclus l'ouvrage : Management des compétences en pratique ; Recruter gagnant-gagnant ; Le contrat de travail

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

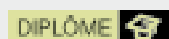
Responsables RH/administration du personnel, chargés de développement RH et/ou de la gestion des carrières, du recrutement, responsables formation, responsables des relations sociales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié : titulaire d'un Bac + 2 ou de 3 ans d'expérience professionnelle en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et SOFTEC.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : Étude de cas de 2h + Dossier de pratiques professionnelles + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Responsable en gestion des relations sociales p. 56

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

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

**77**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - (cf. p. 157 - PERS)

### MODULE #2

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)

### MODULE #3

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - (cf. p. 164 - RECU)

### MODULE #4

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours - (cf. p. 190 - ASFO)

### MODULE #5

#### ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

1 jour - (cf. p. 182 - EPRO)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH (3 jours - PERS)**

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

**BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)**

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

**REUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)**

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

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

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

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL (1 jour - EPRO)**

- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
- Préparer l'entretien professionnel
- Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

12 au 14 février 2020 - **PERS**  
 + 30 mars au 1er avril 2020 - **GPEC**  
 + 12 mai 2020 - **EPRO**  
 + 13 et 14 mai 2020 - **RECU**  
 + 11 et 12 juin 2020 - **ASFO**

5 au 7 mai 2020 - **PERS**  
 + 13 et 14 mai 2020 - **RECU**  
 + 11 et 12 juin 2020 - **ASFO**  
 + 1er au 3 juillet 2020 - **GPEC**  
 + 18 septembre 2020 - **EPRO**

18 septembre 2020 - **EPRO**  
 + 5 et 6 octobre 2020 - **ASFO**  
 + 21 au 23 octobre 2020 - **PERS**  
 + 23 au 25 novembre 2020 - **GPEC**  
 + 9 et 10 décembre 2020 - **RECU**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 775 € HT incluant :

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

Réf : **KCAR**

Formacode : 33091 / 33060 / 44528 / 13222 / 33092

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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



# CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT RH

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 4 modules complémentaires, pour appréhender toutes les dimensions administratives du développement des RH
- L'apport d'outils pratiques : référentiels de compétences, descriptions de poste, outils d'évaluation du personnel, fiches profils, grilles d'entretiens, plans de formation...
- Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- Inclus l'ouvrage : Recruter gagnant-gagnant ; Management des compétences en pratique

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH de 2 ans minimum. Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

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

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLOME

Assistant(e) RH p. 44

4  
MODULES

8  
JOURS

56  
HEURES

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

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)

### MODULE #3

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours - (cf. p. 190 - ASFO)

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - (cf. p. 164 - RECU)

### MODULE #4

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

Élaboration et analyse

1 jour - (cf. p. 163 - BILA)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)**

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

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

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

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

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

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

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

20 au 22 janvier 2020 - **GPEC**  
+ 9 et 10 mars 2020 - **RECU**  
+ 19 et 20 mars 2020 - **ASFO**  
+ 19 juin 2020 - **BILA**

30 mars au 1er avril 2020 - **GPEC**  
+ 13 et 14 mai 2020 - **RECU**  
+ 11 et 12 juin 2020 - **ASFO**  
+ 16 septembre 2020 - **BILA**

5 et 6 octobre 2020 - **ASFO**  
+ 14 au 16 octobre 2020 - **GPEC**  
+ 18 et 19 novembre 2020 - **RECU**  
+ 16 décembre 2020 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 096 € HT incluant :

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

Réf : **KDEH**

Formacode : 33054 / 33091 / 33060 / 35004 / 33006

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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





# RECRECUTER LES COLLABORATEURS

## OBJECTIFS

- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Connaître le cadre juridique relatif à la non discrimination dans le recrutement, mettre en œuvre des solutions pour prévenir les situations et comportements à risque..
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

## LES PLUS

- Des études de cas et exercices pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son process de recrutement
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Recruter gagnant-gagnant

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité, chargés de missions et projets RH  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 1h30 et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLOME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

**2**  
MODULES

**3**  
JOURS

**21**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - (cf. p. 164 - RECU)

### MODULE #2

#### RECRECUTER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

1 jour - (cf. p. 165 - MINE)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 jours - RECU)**

- Recruter, un acte stratégique
  - Les enjeux du recrutement
  - La place du recrutement au sein de la stratégie RH
- 🧠 **Comprendre | Analyse des enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)**
- Identifier le besoin
  - La notion de compétences
  - Analyser le besoin
  - Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires
- 🌟 **Appliquer | Atelier : rédaction d'une fiche de profil de poste**
- Choisir les moyens de sourcing
  - Éventail des outils de sourcing : internes, externes
  - Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
  - Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible
- 🧠 **Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique**
- Présélection des candidatures
  - Analyser une lettre de motivation et un CV
  - Comment objectiver sa sélection ?
- 🌟 **Appliquer | Atelier : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir**
- L'entretien de recrutement
  - L'entretien collectif et l'entretien individuel
  - Méthodes complémentaires de sélection
  - Méthodologie de l'entretien individuel
- 👤 **Expérimenter | Mise en situation d'un entretien de recrutement**
- 🧠 **Comprendre | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien**
- L'intégration du candidat ou "onboarding"
  - Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
  - Élaborer un parcours d'intégration
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : proposition d'un parcours type d'intégration**

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

- La notion de discrimination
- 🧠 **Évaluer | Quiz sur la notion de discrimination**
  - Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes et préjugés
  - Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : repérer des préjugés sur la base d'un scénario**
- Le cadre juridique en matière de discrimination
  - Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal
  - Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères
  - Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
  - Les autorités de contrôle
- 🧠 **Comprendre | Échanges de pratiques avec les participants - Débriefing**
- 🧠 **Évaluer | Quiz interactif sur le cadre juridique**
- Piloter le recrutement en toute objectivité
  - Clarifier le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)
- 🧠 **Évaluer | Analyse de son processus interne au travers d'un questionnaire - Échanges sur ses pratiques en sous groupe et débriefing**
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une fiche, des questions à poser en entretien de recrutement, à l'attention des managers sur les bonnes pratiques à adopter**
- Améliorer ses pratiques de recrutement
- 🧠 **Évaluer | Synthèse des bonnes pratiques en entreprise**

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

15 et 16 janvier 2020 - **RECU**  
+ 17 janvier 2020 - **MINE**

13 et 14 mai 2020 - **RECU**  
+ 15 mai 2020 - **MINE**

9 et 10 décembre 2020 - **RECU**  
+ 11 décembre 2020 - **MINE**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

2 394 € HT incluant :

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

Réf : **KREC**  
Formacode : 33060

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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



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

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Une mise en pratique concrète de la méthode et des outils de GPEC
- De nombreuses applications pratiques traitées en groupes pour illustrer les thèmes abordés : exercices, jeux de rôles, échanges et témoignages
- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Management des compétences en pratique ; Recruter gagnant-gagnant ; Le contrat de travail

## 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

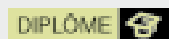
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 1h30 et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

1  
MODULE

3  
JOURS

21  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)



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

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

1

## AVANT LA FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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 - Loi Avenir professionnel et GPEC : quelle articulation ?

### GPEC ET STRATÉGIE D'ENTREPRISE

- Diagnostiquer le besoin de son entreprise
- Les portes d'entrée d'une GPEC - Articulation avec la politique et dispositifs RH
- 🧠 **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
- 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
  - Construire les définitions de fonction ou de poste : les points-clés
  - Élaborer le référentiel de compétences - 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
  - Mobilité
  - Gestion des carrières
  - Transmission des compétences
- 🧠 **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



### PROMOTIONS 2020

20 au 22 janvier 2020 - GPEC

1er au 3 juillet 2020 - GPEC

14 au 16 décembre 2020 - GPEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

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

### TARIF (Validité 30/06/2020)

2 331 € HT incluant :

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

Réf : **KPEC**  
Formacode : 33091

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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







# MANAGER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Des conseils personnalisés pour bâtir une GPEC avec ses propres outils
- De nombreux modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Management des compétences en pratique ; Recruter gagnant-gagnant ; Le contrat de travail



## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

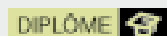
**Prérequis :** L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Droit de la formation professionnelle" et "Réussir ses recrutements".

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : un cas pratique de 2 heures + une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

**3**  
MODULES

**6**  
JOURS

**42**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)

### MODULE #3

#### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 jour - (cf. p. 178 - FPEC)

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 jours - (cf. p. 176 - CART)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)**

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

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

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

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

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

0 au 22 janvier 2020 - GPEC  
+ 27 et 28 janvier 2020 - CART  
+ 10 mars 2020 - FPEC

30 mars au 1er avril 2020 - GPEC  
+ 2 et 3 avril 2020 - CART  
+ 2 juin 2020 - FPEC

13 octobre 2020 - FPEC  
+ 23 au 25 novembre 2020 - GPEC  
+ 17 et 18 décembre 2020 - CART

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 242 € HT incluant :

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

Réf : **KMGP**  
Formacode : 33091





# PILOTER LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 2 modules complémentaires pour une mise en application concrète de la réglementation de la formation et une élaboration efficace du plan de développement des compétences
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel

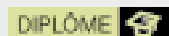
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 1h30 et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours - (cf. p. 196 - PLAN)**

### MODULE #2

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours - (cf. p. 197 - PLFO)**



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (2 jours - PLAN)**

- Place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- 🧠 Comprendre | Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne
- Système de financement de la formation professionnelle
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les connaissances acquises
- Cadre réglementaire : modalités d'accès à la formation
- 🚀 Appliquer | Cas pratique sur le cadre réglementaire
- 🎯 Évaluer | Quiz show (pédagogie inversée)
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage
- 🎯 Évaluer | Test de connaissances sur les dispositifs de formation
- Mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : obligations de l'entreprise
- 🎯 Évaluer | Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot

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

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- 🚀 Appliquer | Atelier : définir les axes de formation en fonction des origines stratégiques
- 🧠 Comprendre | État des lieux des pratiques
- 🚀 Appliquer | Atelier : rédiger une note d'orientation
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les nouvelles dispositions légales en matière de formation professionnelle
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- 🧠 Comprendre | Analyse d'exemples de formulaires de recueil des besoins et partage d'expériences
- 🧪 Expérimenter | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation
- Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique, politique formation et dispositifs existants
- 🧠 Comprendre | Analyse commentée d'exemples de support de projet de plan et de suivi de plan
- 🚀 Appliquer | Atelier sur le budget type d'une action de formation
- 🚀 Appliquer | Étude de cas : piloter la formation professionnelle
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences
- 🚀 Appliquer | Cas pratique : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise
- 🎯 Évaluer | Synthèse et quiz final

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

21 et 22 janvier 2020 - **PLAN**  
+ 23 et 24 janvier 2020 - **PLFO**

22 et 23 juin 2020 - **PLAN**  
+ 24 et 25 juin 2020 - **PLFO**

23 et 24 novembre 2020 - **PLAN**  
+ 25 et 26 novembre 2020 - **PLFO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

3 220 € HT incluant :

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

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

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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





# GARANTIR L'APPLICATION DU DROIT SOCIAL INDIVIDUEL

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques et d'intégrer l'essentiel du droit du travail
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Le contrat de travail ; Le pouvoir disciplinaire de l'employeur ; La gestion du temps de travail et des congés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

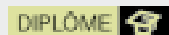
Collaborateurs des services RH, juridique, administration du personnel, paie ou recrutement, juristes d'entreprise, cadres opérationnels, chargés de mission ou chefs de projet RH, responsables RH  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 3H et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

**3**  
MODULES

**7**  
JOURS

**49**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

Connaître et appliquer les règles juridiques de base

3 jours - (cf. p. 238 - INIW)

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours - (cf. p. 241 - RGTW)

### MODULE #3

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - (cf. p. 254 - PRUD)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL (3 jours - INIW)**

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

**DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)**

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

**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 jours - PRUD)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

13 au 15 janvier 2020 - **INIW**  
+ 20 et 21 février 2020 - **RGTW**  
+ 5 et 6 mars 2020 - **PRUD**

20 au 22 avril 2020 - **INIW**  
+ 11 et 12 mai 2020 - **PRUD**  
+ 15 et 16 juin 2020 - **RGTW**

23 au 25 septembre 2020 - **INIW**  
+ 12 et 13 novembre 2020 - **RGTW**  
+ 3 et 4 décembre 2020 - **PRUD**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 704 € HT incluant :

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

Réf : **KLEG**

Formacode : 13222 / 13202 / 13204 / 13263






# MANAGER LES RELATIONS SOCIALES INDIVIDUELLES

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence
- Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : La gestion du temps de travail et des congés ; Le contrat de travail ; Le pouvoir disciplinaire de l'employeur 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

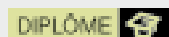
**Prérequis** : L'inscription à ce bloc nécessite d'avoir suivi les formations : "Les contrats de travail", "Les représentants du personnel".

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

**4**  
MODULES

**8**  
JOURS

**56**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

Droits et obligations de l'employeur et du salarié

2 jours - (cf. p. 243 - VIDW)

### MODULE #2

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

2 jours - (cf. p. 247 - RUPT)

### MODULE #3

#### PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

2 jours - (cf. p. 254 - PRUD)

### MODULE #4

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours - (cf. p. 241 - RGTW)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE (2 jours - VIDW)**

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

**RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL (2 jours - RUPT)**

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

**PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL (2 jours - PRUD)**

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

**DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

20 et 21 février 2020 - RGTW  
+ 5 et 6 mars 2020 - PRUD  
+ 26 et 27 mars 2020 - RUPT  
+ 27 et 28 avril 2020 - VIDW

11 et 12 mai 2020 - PRUD  
+ 28 et 29 mai 2020 - RUPT  
+ 15 et 16 juin 2020 - RGTW  
+ 29 et 30 juin 2020 - VIDW

28 et 29 septembre 2020 - RGTW  
+ 16 et 17 novembre 2020 - RUPT  
+ 23 et 24 novembre 2020 - VIDW  
+ 3 et 4 décembre 2020 - PRUD

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 216 € HT incluant :

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

Réf : KRIW  
Formacode : 13222







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

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 5 modules complémentaires pour répondre à toutes les questions sur la réglementation et le climat social
- La prise en compte des toutes dernières nouveautés et cas de jurisprudence
- La possibilité de travailler sur les propres documents et cas des participants
- + Inclus l'ouvrage : La gestion du temps de travail et des congés ; Construire des tableaux de bord vraiment utiles

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

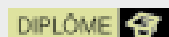
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié : titulaire d'un Bac + 2 ou de 3 ans d'expérience professionnelle en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et SOFTEC.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : Étude de cas de 2h + Dossier de pratiques professionnelles + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Responsable en gestion des relations sociales p. 56

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

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

**70**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière actualité

2 jours - (cf. p. 241 - RGTW)

### MODULE #3

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 jours - (cf. p. 261 - NEG0)

### MODULE #4

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

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

2 jours - (cf. p. 276 - PSST)

### MODULE #5

#### AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

2 jours - (cf. p. 571 - CDRH)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)**

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

**DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)**

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

**NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON  
(2 jours - NEG0)**

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

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

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

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

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

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

**PROMOTIONS 2020**

13 et 14 janvier 2020 - **TABL**  
 + 20 et 21 février 2020 - **RGTW**  
 + 26 et 27 mars 2020 - **PSST**  
 + 16 et 17 avril 2020 - **CDRH**  
 + 11 et 12 mai 2020 - **NEGO**

23 et 24 mars 2020 - **TABL**  
 + 2 et 3 avril 2020 - **RGTW**  
 + 11 et 12 mai 2020 - **NEGO**  
 + 2 et 3 juin 2020 - **PSST**  
 + 29 et 30 juin 2020 - **CDRH**

21 et 22 septembre 2020 - **NEGO**  
 + 28 et 29 septembre 2020 - **RGTW**  
 + 12 et 13 novembre 2020 - **PSST**  
 + 23 et 24 novembre 2020 - **CDRH**  
 + 14 et 15 décembre 2020 - **TABL**

**AUTRES PROMOTIONS**  
 nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 250 € HT incluant :

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

Réf : **KDIA**

Formacode : 33047 / 33086 / 33036 / 42817 /  
 32652 / 32008 / 13222

Retrouvez tous les détails de cette  
 formation à cette adresse

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



# ORGANISER LA REPRÉSENTATION DU DIALOGUE SOCIAL

## OBJECTIFS

- Identifier le rôle et connaître les règles de fonctionnement de chaque Institution Représentative du Personnel (IRP).
- Sécuriser la préparation des différents documents obligatoires et nécessaires à la tenue des IRP.
- Connaître la réglementation et maîtriser les opérations incontournables pour organiser les élections professionnelles.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

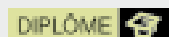
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 1h30 et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

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

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

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

2 jours - (cf. p. 255 - REPP)

### MODULE #2

#### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - (cf. p. 256 - ELEC)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL SUITE AUX ORDONNANCES MACRON****(2 jours - REPP)**

- Mise en place des Institutions représentatives du personnel (IRP) : impact des ordonnances Macron

🔗 Expérimenter | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise

- Attributions des différentes IRP

🔗 Expérimenter | Mises en situation

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse

- Règles d'exercice du mandat de représentant du personnel

🔗 Expérimenter | Mises en situation, jeu de rôle

- Fonctionnement des différentes IRP

🎯 Évaluer | Quiz

🚀 Appliquer | Cas pratique : analyse de situations inédites

- Protection des représentants du personnel

🔗 Expérimenter | Mises en situation

- Délit d'entrave

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse des acquis de la formation

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

- Mettre en place le processus électoral

🧠 Comprendre | Remise de fiches pratiques sur le processus électoral

- Préparer les élections et lancer le processus

🧠 Comprendre | Remise de fiches pratiques : "la notion de siège électoral", "la liste électorale"...

- L'organisation matérielle du vote

🧠 Comprendre | Remise de fiches pratiques : "le vote par correspondance", "le vote électronique"...

- Déroulement des opérations électorales

🧠 Comprendre | Illustration de Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)

🚀 Appliquer | Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

- Appliquer les règles de scrutin : des résultats fiables et justes

🧠 Comprendre | Remise de fiches pratiques

🚀 Appliquer | Cas pratique : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

- Anticiper les contentieux préélectoral et post-électoral

🎯 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

**PROMOTIONS 2020**

13 et 14 janvier 2020 - REPP  
+ 15 et 16 janvier 2020 - ELEC

8 et 9 juin 2020 - REPP  
+ 10 et 11 juin 2020 - ELEC

24 et 25 novembre 2020 - REPP  
+ 26 et 27 novembre 2020 - ELEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

3 290 € HT incluant :

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

Réf : KIRP

Formacode : 33047 / 33028 / 33043

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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





# MANAGER LE DIALOGUE SOCIAL

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- Des quiz de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

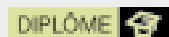
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

**3**  
MODULES

**5**  
JOURS

**35**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 jours - (cf. p. 261 - NEGO)

### MODULE #3

#### LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

1 jour - (cf. p. 248 - PSEE)

### MODULE #2

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - (cf. p. 262 - NECO)



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

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

1

**AVANT**  
LA FORMATION

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

2

**PROGRAMME**  
DE LA FORMATION**NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON****(2 jours - NEGO)**

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

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

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

**LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE) SUITE AUX ORDONNANCES MACRON (1 jour - PSEE)**

- Le motif économique : assouplissement des règles suite à la loi Travail et aux ordonnances Macron
- Sécuriser ses pratiques : les éléments communs à toutes les procédures
- Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)
- Des procédures à dimension variable
- La prévention des licenciements économiques

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

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

**PROMOTIONS 2020**

27 et 28 janvier 2020 - **NEGO**  
+ 13 et 14 mai 2020 - **NECO**  
+ 15 mai 2020 - **PSEE**

11 et 12 mai 2020 - **NEGO**  
+ 13 et 14 mai 2020 - **NECO**  
+ 25 septembre 2020 - **PSEE**

21 et 22 septembre 2020 - **NEGO**  
+ 25 septembre 2020 - **PSEE**  
+ 18 et 19 novembre 2020 - **NECO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 060 € HT incluant :

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

Réf : **KNEG**  
Formacode : 33039

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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





# MANAGER LA SÉCURITÉ ET LE BIEN ÊTRE AU TRAVAIL

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

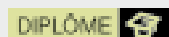
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

**3**  
MODULES

**6**  
JOURS

**42**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

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

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

2 jours - (cf. p. 276 - PSST)

### MODULE #3

#### CONSTRUIRE ET PÉRENNISER VOTRE DÉMARCHE QVT

Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

2 jours - (cf. p. 290 - DQVT)

### MODULE #2

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

Analyse, outils et leviers d'action

2 jours - (cf. p. 286 - RHSS)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

- Comprendre les risques psychosociaux
- Agir en régulant les situations à risque
- Savoir agir face à un salarié en mal-être
- Déterminer les leviers d'action du bien-être au travail

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

- La Qualité de Vie au Travail (QVT) : un atout stratégique pour l'avenir de votre entreprise
- Définir vos objectifs en matière de qualité de vie au travail
- Passer de la prévention des RPS à une démarche QVT
- Utiliser les leviers RH et managériaux au service de la QVT et de la performance de l'entreprise

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

26 et 27 mars 2020 - PSST  
+ 16 et 17 avril 2020 - RHSS  
+ 8 et 9 juin 2020 - DQVT

2 et 3 juin 2020 - PSST  
+ 4 et 5 juin 2020 - RHSS  
+ 23 et 24 novembre 2020 - DQVT

22 et 23 octobre 2020 - RHSS  
+ 12 et 13 novembre 2020 - PSST  
+ 23 et 24 novembre 2020 - DQVT

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 620 € HT incluant :

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

Réf : **KSSW**  
Formacode : 42866








# ÉLABORER LES TABLEAUX DE BORD RH ET LE BILAN SOCIAL

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

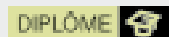
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 1h30 et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

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

**2**  
MODULES

**3**  
JOURS

**21**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #2

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

Élaboration et analyse

1 jour - (cf. p. 163 - BILA)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****TABLEAUX DE BORD DES RH (2 jours - TABL)**

- Principes généraux
- ✶ Appliquer | Études de cas et réflexions individuelles sur les outils
- Concevoir et élaborer un tableau de bord
- 🎯 Évaluer | Quiz et étude de cas en sous-groupes
- Synthèse des différents tableaux de suivi et de pilotage
- ✶ Appliquer | Cas pratiques individuels et collectifs
- Méthodologie d'élaboration de tableaux de bord sur Excel
- 🧠 Comprendre | Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux
- Performance des tableaux de bord RH
- ✶ Appliquer | Analyse de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises

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

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail
- 🧠 Comprendre | Exemples d'application et QCM
- Élaboration du bilan social
- 🧠 Comprendre | Présentation d'un modèle type de bilan social
- Analyse du bilan social

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

**PROMOTIONS 2020**

13 et 14 janvier 2020 - **TABL**  
+ 15 janvier 2020 - **BILA**

17 et 18 juin 2020 - **TABL**  
+ 19 juin 2020 - **BILA**

14 et 15 décembre 2020 - **TABL**  
+ 16 décembre 2020 - **BILA**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

2 835 € HT incluant :

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

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





# OPTIMISER LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 4 modules complémentaires pour définir une stratégie et des outils de rémunération efficaces
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, quiz et la possibilité de travailler sur les documents des participants
- + Inclus l'ouvrage : La Paie : droit du travail & charges sociales ; L'épargne salariale dans l'entreprise

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité, administratifs et financiers, contrôleurs de gestion, responsables des avantages sociaux, responsables des relations sociales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

Cette certification est ouverte à tout salarié : titulaire d'un Bac + 2 ou de 3 ans d'expérience professionnelle en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et SOFTEC.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : Étude de cas de 2h + Dossier de pratiques professionnelles + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLOME

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

**4**  
MODULES

**12**  
JOURS

**84**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### PAIE

Droit du travail et charges sociales

5 jours - (cf. p. 327 - PAIE)

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

3 jours - (cf. p. 299 - GMAS)

### MODULE #3

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

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

2 jours - (cf. p. 303 - RDPI)

### MODULE #4

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

Process et outils pour sécuriser sa paie

2 jours - (cf. p. 351 - COPA)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****PAIE (5 jours - PAIE)**

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

**PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (2 jours - GMAS)**

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

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

- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et de la loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PERCO
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO en rentes

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

- Respecter les grands principes de la paie
- Vérifier l'adéquation entre le droit du travail, la convention collective et la paie
- Identifier les points de vigilance
- Sécurisation de la paie

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

**PROMOTIONS 2020**

10 et 11 février 2020 - RDPI  
+ 16 et 17 mars 2020 - COPA  
+ 5 au 7 mai 2020 - GMAS  
+ 8 au 12 juin 2020 - PAIE

28 et 29 mai 2020 - RDPI  
+ 8 au 12 juin 2020 - PAIE  
+ 22 et 23 juin 2020 - COPA  
+ 21 au 23 septembre 2020 - GMAS

24 et 25 septembre 2020 - RDPI  
+ 12 et 13 octobre 2020 - COPA  
+ 4 au 6 novembre 2020 - GMAS  
+ 7 au 11 décembre 2020 - PAIE

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 300 € HT incluant :

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

Réf : **KREM**

Formacode : 33031 / 13222 / 32688 / 41009  
/ 33035

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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





# PILOTER LA RÉMUNÉRATION ET LA MASSE SALARIALE

## OBJECTIFS

- Élaborer et déployer une stratégie de rémunération.
- Piloter et optimiser la masse salariale de l'entreprise.
- Accompagner les managers sur la fixation de la rémunération et la politique d'augmentation.

## LES PLUS

- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants : grilles de salaires, classification de postes...
- Des ateliers, études de cas et exercices pratiques pour maîtriser tous les outils présentés
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Compensation and benefits ; Construire des tableaux de bord vraiment utiles

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLOME

Manager du développement des ressources humaines p. 60

**2**  
MODULES

**6**  
JOURS

**42**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

3 jours - (cf. p. 298 - POLI)

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

3 jours - (cf. p. 306 - GESO)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (2 + 1 jours - POLI)**

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
- Communiquer sur sa politique de rémunération
- Cas pratique complet

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

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

9 et 10 mars 2020 et 6 avril 2020 - **POLI**  
+ 20 au 22 avril 2020 - **GESO**

4 et 5 mai 2020 et 12 juin 2020 - **POLI**  
+ 22 au 24 juin 2020 - **GESO**

2 et 13 novembre 2020 et 8 décembre 2020 - **POLI**  
+ 9 au 11 décembre 2020 - **GESO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 662 € HT incluant :

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

Réf : **KPIL**  
Formacode : 33031





# ÉTABLIR LES BULLETINS DE PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 5 modules complémentaires et progressifs, pour maîtriser l'élaboration du bulletin de paie, du plus simple au plus complexe
- + Inclus l'ouvrage : La Paie : droit du travail & charges sociales ; L'URSSAF & les charges sociales

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu dans les 3 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : QCM de 30 minutes + Étude de cas de 3 heures + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Collaborateur social et paie p. 48

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

**5**  
MODULES

**12**  
JOURS

**84**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - (cf. p. 326 - BULL)

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 jours - (cf. p. 343 - BUL2)

### MODULE #3

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

2 jours - (cf. p. 344 - BUL3)

### MODULE #4

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

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

2 jours - (cf. p. 325 - GDSN)

### MODULE #5

#### COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 jours - (cf. p. 331 - CPAI)



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

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

1

**AVANT**  
LA FORMATION

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

2

**PROGRAMME**  
DE LA FORMATION**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)**

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

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

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

**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3 (2 jours - BUL3)**

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

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

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

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

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

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

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

**PROMOTIONS 2020**

3 au 5 février 2020 - **BULL**  
 + 18 au 20 mars 2020 - **BUL2**  
 + 23 et 24 mars 2020 - **BUL3**  
 + 14 et 15 mai 2020 - **GDSN**  
 + 18 et 19 juin 2020 - **CPAI**

1er au 3 avril 2020 - **BULL**  
 + 4 au 6 mai 2020 - **BUL2**  
 + 22 et 23 juin 2020 - **BUL3**  
 + 10 et 11 septembre 2020 - **GDSN**  
 + 8 et 9 octobre 2020 - **CPAI**

7 au 9 septembre 2020 - **BULL**  
 + 16 au 18 septembre 2020 - **BUL2**  
 + 12 et 13 octobre 2020 - **BUL3**  
 + 9 et 10 novembre 2020 - **GDSN**  
 + 7 et 8 décembre 2020 - **CPAI**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 300 € HT incluant :

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

Réf : **KBL2**  
 Formacode : 32688 / 13306

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/KBL2](http://www.gereso.com/KBL2)







# GÉRER LA PAIE

## OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes.
- Distinguer les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Établir la dernière paie et le solde de tout compte.
- Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle composée de 3 modules complémentaires pour garantir la conformité de ses bulletins de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie du plus simple au plus complexe
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- Un bloc de compétences éligible au CPF et inscrit au RNCP
- + Inclus l'ouvrage : La Paie : droit du travail & charges sociales ; L'URSSAF & les charges sociales

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac +2 ou d'un Bac avec une expérience professionnelle en RH de 2 ans minimum. Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et CESI entreprises. Un test de positionnement sera réalisé et complété d'un éventuel entretien de validation.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule à la fin du bloc de compétence. Il s'agit d'une étude de cas sur une demi-journée.

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLOME

Assistant(e) RH p. 44

**3**  
MODULES

**8**  
JOURS

**56**  
HEURES

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

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - (cf. p. 326 - BULL)

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 jours - (cf. p. 343 - BUL2)

### MODULE #3

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

Régularisations et exonérations

2 jours - (cf. p. 338 - REGU)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)**

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

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

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

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

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

3 au 5 février 2020 - **BULL**  
+ 18 au 20 mars 2020 - **BUL2**  
+ 9 et 10 avril 2020 - **REGU**

1er au 3 avril 2020 - **BULL**  
+ 4 au 6 mai 2020 - **BUL2**  
+ 11 et 12 juin 2020 - **REGU**

7 au 9 septembre 2020 - **BULL**  
+ 16 au 18 novembre 2020 - **BUL2**  
+ 14 et 15 décembre 2020 - **REGU**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 816 € HT incluant :

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

Réf : **KBPH**  
Formacode : 32688

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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





# ÉTABLIR LA PAIE ET ADMINISTRER LA PROTECTION SOCIALE

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- 3 modules complémentaires et progressifs, pour sécuriser l'établissement des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : La Paie : droit du travail & charges sociales ; La protection sociale en 170 questions

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte est ouvert à tout salarié, titulaire d'un Bac et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 1 an en RH. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont validés par GERESO et Sup des RH.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule dans les 2 mois après le dernier stage du bloc de compétences. Elle dure 3H et se compose d'études de cas.

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

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

**3**  
MODULES

**8**  
JOURS

**56**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - (cf. p. 326 - BULL)

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 jours - (cf. p. 343 - BUL2)

### MODULE #3

#### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

2 jours - (cf. p. 377 - IPSO)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION****BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)**

- Cadre général du bulletin de paie
- 🧠 **Comprendre | Etablissement d'une trame de bulletin de paie**
- Détermination des cotisations sociales
- ✈️ **Appliquer | Étude de cas : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur**
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique de régularisation progressive des tranches**
- Constitution du salaire brut
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires**
- ✈️ **Appliquer | Illustration : calcul d'avantages en nature**
- Gérer les incidents de paie
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique de calcul d'indemnité journalière**
- ✈️ **Appliquer | Exemples de régularisation sur le net**
- ✈️ **Appliquer | Étude de cas : calcul d'indemnité de congés payés**
- Les éléments impactant le net

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

- Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
- ✈️ **Appliquer | Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation**
- Suspension du contrat
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net**
- Rupture du contrat
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés**

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

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- ✈️ **Appliquer | : Cas pratique**
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique : calcul de retraite de base et complémentaire**
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation au titre de l'assurance chômage ?

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

3 au 5 février 2020 - **BULL**  
+ 18 au 20 mars 2020 - **BUL2**  
+ 6 et 7 avril 2020 - **IPSO**

8 au 10 juin 2020 - **BULL**  
+ 15 au 17 juin 2020 - **BUL2**  
+ 18 et 19 juin 2020 - **IPSO**

2 au 4 décembre 2020 - **BULL**  
+ 9 au 11 décembre 2020 - **BUL2**  
+ 17 et 18 décembre 2020 - **IPSO**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 656 € HT incluant :

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

Réf : **KPAI**

Formacode : 32688 / 13306 / 33024

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

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



# MANAGER DES ÉQUIPES DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

## OBJECTIFS

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

## LES PLUS

- La dimension de "la conduite du changement" dans LE PILOTAGE d'un projet RH, maximise les chances de succès
- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Un bloc de compétences éligible au CPF et bénéficiant de la certification Sup des RH
- + Inclus l'ouvrage : Manager une équipe projet ; Conduire le changement en entreprise

OUVRAGE

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

Cette certification est ouverte à tout salarié titulaire d'un Bac + 3, travaillant dans l'environnement RH depuis 4 ans et bénéficiant d'une première expérience d'encadrement. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère peut demander une étude en commission pour la validation des acquis professionnels (VAP85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation. Les dossiers de candidature, (CV détaillé, lettre de motivation...) sont à adresser à GERESO.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve a lieu entre 1 à 3 mois après le dernier stage du bloc de compétences et se déroule en 2 temps sur une journée : Un cas pratique de 2 heures + Une soutenance d'une heure devant un jury professionnel

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME

Manager du développement des ressources humaines p. 60

**2**  
MODULES

**4**  
JOURS

**28**  
HEURES

de formation en  
présentiel  
+ examen

### MODULE #1

#### CONDUIRE UN PROJET RH

Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif

2 jours - (cf. p. 516 - PJRH)

### MODULE #2

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

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

2 jours - (cf. p. 519 - CHAN)



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

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

1

## AVANT LA FORMATION

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

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

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

- Cadrer un projet suivant la maturité au changement des équipes
  - Clarifier les enjeux et les objectifs du projet RH
- ✈ 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
- 🔍 Évaluer | Autodiagnostic à partir des outils du formateur
- 👤 Expérimenter | Mise en situation avec déclinaison des fiches outils adaptées aux situations des participants
  - Faire émerger les solutions adaptées par l'intelligence collective
- 👤 Expérimenter | Atelier : faire émerger les solutions à partir du besoin
  - Fédérer les équipes au changement dès le démarrage
- 👤 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
- 👤 Expérimenter | Atelier sur les outils pour animer le démarrage projet
  - Piloter le projet RH avec efficacité
- 👤 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
- ✈ Appliquer | Atelier : storytelling ou storyboard
  - Définir sa feuille de route pour conduire un projet RH
- ✈ Appliquer | Cas pratique : co-construction des livrables des participants

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

- S'approprier les enjeux et les conditions de réussite de la conduite du changement
  - Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
  - Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
- 🧠 Comprendre | Partages d'expérience, exemples d'application
  - Les 7 règles d'or de la conduite du changement
- Panorama des principales écoles traditionnelles de la conduite du changement : l'approche psychologique et émotionnelle, l'analyse stratégique des organisations, la sociodynamique, atouts et limites des approches traditionnelles
- ✈ Appliquer | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches
- Appliquer la méthode du W : réconcilier les "décideurs" et le "terrain"
  - Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
  - Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
- ✈ Appliquer | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes
- 👤 Expérimenter | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa
  - Suivre le pilotage de la méthode du W
  - Pérenniser le changement
- ✈ Appliquer | Élaboration d'un plan d'action individualisé

3

## APRÈS LA FORMATION

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



### PROMOTIONS 2020

7 et 8 avril 2020 - PJRH  
+ 9 et 10 avril 2020 - CHAN

6 et 7 juillet 2020 - PJRH  
+ 8 et 9 juillet 2020 - CHAN

5 et 6 octobre 2020 - PJRH  
+ 15 et 16 octobre 2020 - CHAN

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

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

### TARIF (Validité 30/06/2020)

3 248 € HT incluant :

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

Réf : KPRJ  
Formacode : 32015

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



# CERTIFICATS PROFESSIONNELS



Vous souhaitez monter en compétences ?

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

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

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

Objectifs ?

Valider votre expertise métier et garantir votre employabilité.



## Les points-clés

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

## Admission

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

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

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

## Modalités pédagogiques

Chaque parcours certifiant associe plusieurs méthodes et techniques pédagogiques :

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

La démarche pédagogique s'articule autour des points suivants :

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

## Consultants formateurs

Sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs connaissances des entreprises, ce sont des femmes et des hommes qui savent prendre en compte vos spécificités et s'adapter à des contextes professionnels variés et évolutifs.

## Obtention du certificat

Le processus de validation des connaissances prévoit :

- Une note de contrôle continu des acquis : sur 20, correspondant à la moyenne des notes obtenues aux différentes validations des acquis intermédiaires proposées par les consultants formateurs.
- Une note d'épreuve finale : sur 40, obtenue à l'issue de la réalisation et de la soutenance devant un jury d'un dossier de pratiques professionnelles de 15 à 20 pages ou de cas pratiques.

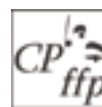
L'obtention du certificat est conditionnée par l'obtention de la moyenne à chacune de ces deux notes.

## Certification CPFFP

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

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

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







# RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

## Manager le développement des ressources humaines

### OBJECTIFS

- Réaliser une veille juridique sur l'ensemble des obligations légales, réglementaires et conventionnelles de l'entreprise
- Gérer les recrutements et le plan de développement des compétences de l'entreprise
- Conseiller les managers sur les problématiques liées au travail et aux relations sociales rencontrées dans la gestion de leurs équipes
- Mettre en place une GPEC et en assurer le suivi
- Accompagner les salariés dans leur souhait de mobilité
- Piloter la masse salariale
- Tenir les tableaux de bord sociaux
- Gérer les relations collectives de travail avec les IRP

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

### ADMISSION

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

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

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

### DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

### TAUX DE RÉUSSITE

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

**7**  
MODULES

**17**  
JOURS

de formation en  
présentiel

#### MODULE #1

#### DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et  
jurisprudentielles

4 jours - (cf. p. 239 - LEGI)

#### MODULE #2

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - (cf. p. 164 - RECU)

#### MODULE #3

#### RECRECITER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non  
discrimination à l'embauche

1 jour - (cf. p. 165 - MINE)

#### MODULE #4

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la  
performance RH

3 jours - (cf. p. 306 - GESO)

#### MODULE #5

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)

#### MODULE #6

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le  
suivi du plan

2 jours - (cf. p. 197 - PLFO)

#### MODULE #7

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou  
gérer les tensions sociales

2 jours - (cf. p. 262 - NECO)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)**

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

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

**(2 jours - PLFO)**

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

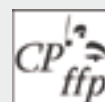
**PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX (2 jours - NECO)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

30 mars au 2 avril 2020 - LEGI  
+ 13 et 14 mai 2020 - RECU  
+ 15 mai 2020 - MINE  
+ 22 au 24 juin 2020 - GESO  
+ 1er au 3 juillet 2020 - GPEC  
+ 9 et 10 septembre 2020 - PLFO  
+ 23 et 24 septembre 2020 - NECO

15 au 18 juin 2020 - LEGI  
+ 21 et 22 septembre 2020 - RECU  
+ 23 septembre 2020 - MINE  
+ 7 et 8 octobre 2020 - PLFO  
+ 7 et 8 octobre 2020 - PLFO  
+ 14 au 16 octobre 2020 - GPEC  
+ 18 et 19 novembre 2020 - NECO

21 au 24 septembre 2020 - LEGI  
+ 7 au 9 octobre 2020 - GESO  
+ 18 et 19 novembre 2020 - NECO  
+ 18 et 19 novembre 2020 - NECO  
+ 20 novembre 2020 - MINE  
+ 25 et 26 novembre 2020 - PLFO  
+ 14 au 16 décembre 2020 - GPEC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

8 925 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-RES-RRH

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-RRH](http://www.gereso.com/CER-RES-RRH)

# ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

## OBJECTIFS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

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

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

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

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

Aspects juridiques et pratiques

3 jours - (cf. p. 157 - PERS)

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

3 jours - (cf. p. 326 - BULL)

### MODULE #3

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

2 jours - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #4

#### CHARGÉ DE FORMATION

Maîtriser son rôle et gagner en performance

2 jours - (cf. p. 190 - ASFO)

### MODULE #5

#### GÉRER LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

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

1 jour - (cf. p. 159 - ATIJ)

### MODULE #6

#### ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

2 jours - (cf. p. 256 - ELEC)

### MODULE #7

#### AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

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

2 jours - (cf. p. 571 - CDRH)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

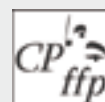
**AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES (2 jours - CDRH)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

12 au 14 février 2020 - PERS  
+ 11 au 13 mars 2020 - BULL  
+ 23 et 24 mars 2020 - TABL  
+ 8 avril 2020 - ATIJ  
+ 6 et 7 mai 2020 - ELEC  
+ 11 et 12 juin 2020 - ASFO  
+ 29 et 30 juin 2020 - CDRH

5 au 7 mai 2020 - PERS  
+ 18 au 20 mai 2020 - BULL  
+ 17 et 18 juin 2020 - TABL  
+ 17 et 18 septembre 2020 - ELEC  
+ 5 et 6 octobre 2020 - ASFO  
+ 23 et 24 novembre 2020 - CDRH  
+ 30 novembre 2020 - ATIJ

7 au 9 septembre 2020 - BULL  
+ 5 et 6 octobre 2020 - ASFO  
+ 21 au 23 octobre 2020 - PERS  
+ 23 et 24 novembre 2020 - CDRH  
+ 26 et 27 novembre 2020 - ELEC  
+ 30 novembre 2020 - ATIJ  
+ 14 et 15 décembre 2020 - TABL

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 875 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-ASS-DRH

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-ASS-DRH](http://www.gereso.com/CER-ASS-DRH)



# PERFECTIONNER SES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement

## OBJECTIFS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, collaborateurs d'un cabinet de recrutement, assistants de gestion ou adjoints de direction au sein d'une PME

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

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**4**  
MODULES

**7**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

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

2 jours - (cf. p. 164 - RECU)

### MODULE #2

#### RECRECITER SANS DISCRIMINER

Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

1 jour - (cf. p. 165 - MINE)

### MODULE #3

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Méthodologie et bonnes pratiques

2 jours - (cf. p. 167 - ENTR)

### MODULE #4

#### LE RECRUTEMENT DIGITAL

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

2 jours - (cf. p. 169 - RWEB)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

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

**CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 jours - ENTR)**

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

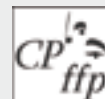
**LE RECRUTEMENT DIGITAL (2 jours - RWEB)**

- Attirer/fidéliser avec les bons arguments RH et adapter son recrutement
- Capter l'attention sur les différents canaux du web
- Synthèse : formaliser sa feuille de route

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

15 et 16 janvier 2020 - RECU  
+ 17 janvier 2020 - MINE  
+ 12 et 13 mars 2020 - ENTR  
+ 9 et 10 avril 2020 - RWEB

13 et 14 mai 2020 - RECU  
+ 15 mai 2020 - MINE  
+ 15 et 16 juin 2020 - ENTR  
+ 29 et 30 juin 2020 - RWEB

21 et 22 septembre 2020 - RECU  
+ 23 septembre 2020 - MINE  
+ 24 et 25 septembre 2020 - ENTR  
+ 15 et 16 octobre 2020 - RWEB

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 116 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-CHG-REC

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CHG-REC](http://www.gereso.com/CER-CHG-REC)

# CHARGÉ(E) DE MISSION RH "EMPLOIS ET COMPÉTENCES"

## OBJECTIFS

- Concevoir et déployer un répertoire des métiers et un référentiel de compétences
- Bâtir une grille de cotation de poste
- Anticiper les évolutions de l'entreprise à moyen et à long terme en mettant en place des plans de gestion prévisionnelle des effectifs
- Savoir réaliser les entretiens d'orientation en entreprise
- Établir un plan de développement des compétences adapté au niveau de compétences à atteindre

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, assistants de recrutement, assistants formation en entreprise, assistants de gestion ou adjoints de direction en PME

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

Pour les assistants de gestion et adjoints de direction au sein d'une PME, disposer d'une expérience d'1 an dans l'exercice de missions RH (formation, paie, administration du personnel, recrutement)

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**4**  
MODULES

**8**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

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

3 jours - (cf. p. 175 - GPEC)

### MODULE #3

#### ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

2 jours - (cf. p. 180 - MINT)

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

2 jours - (cf. p. 176 - CART)

### MODULE #4

#### GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

1 jour - (cf. p. 178 - FPEC)



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

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





1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE (3 jours - GPEC)**

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

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

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

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

- L'entretien d'orientation au cœur de la gestion des compétences
- Le processus d'orientation et ses outils
- Préparer et conduire l'entretien de mobilité interne

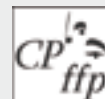
**GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION (1 jour - FPEC)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

20 au 22 janvier 2020 - **GPEC**  
+ 27 et 28 janvier 2020 - **CART**  
+ 2 et 3 mars 2020 - **MINT**  
+ 10 mars 2020 - **FPEC**

30 mars au 1er avril 2020 - **GPEC**  
+ 2 et 3 avril 2020 - **CART**  
+ 2 juin 2020 - **FPEC**  
+ 25 et 26 juin 2020 - **MINT**

1er au 3 juillet 2020 - **GPEC**  
+ 13 octobre 2020 - **FPEC**  
+ 19 et 20 octobre 2020 - **CART**  
+ 9 et 10 novembre 2020 - **MINT**

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 480 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : **CER-ASS-GPC**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-ASS-GPC](http://www.gereso.com/CER-ASS-GPC)



# PILOTER LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise

## OBJECTIFS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires RH, chargés de formation, responsables ressources humaines

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

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**6**  
MODULES

**13**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### ÊTRE RESPONSABLE FORMATION

Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle

2 jours - (cf. p. 189 - DFOM)

### MODULE #2

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

2 jours - (cf. p. 197 - PLFO)

### MODULE #3

#### EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

2 jours - (cf. p. 199 - BUDG)

### MODULE #4

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

3 jours - (cf. p. 201 - INGE)

### MODULE #5

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

2 jours - (cf. p. 194 - EVFO)

### MODULE #6

#### TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

2 jours - (cf. p. 195 - TABF)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**ÊTRE RESPONSABLE FORMATION (2 jours - DFOM)**

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

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

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

**EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION (2 jours - BUDG)**

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

**INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - INGE)**

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

**ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)**

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

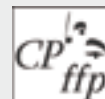
**TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

3 et 4 février 2020 - DFOM  
+ 4 et 5 mars 2020 - PLFO  
+ 12 et 13 mars 2020 - BUDG  
+ 23 au 25 mars 2020 - INGE  
+ 2 et 3 avril 2020 - EVFO  
+ 25 et 26 mai 2020 - TABF

14 et 15 mai 2020 - DFOM  
+ 25 et 26 mai 2020 - TABF  
+ 28 et 29 mai 2020 - BUDG  
+ 8 et 9 juin 2020 - EVFO  
+ 24 et 25 juin 2020 - PLFO  
+ 21 au 23 septembre 2020 - INGE

14 et 15 septembre 2020 - DFOM  
+ 7 et 8 octobre 2020 - PLFO  
+ 15 et 16 octobre 2020 - BUDG  
+ 9 et 10 novembre 2020 - TABF  
+ 12 et 13 novembre 2020 - EVFO  
+ 16 au 18 novembre 2020 - INGE

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 445 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-RES-FOR  
Code CPF : 284038

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-FOR](http://www.gereso.com/CER-RES-FOR)

# ASSISTANT(E) FORMATION EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS

- Connaître les différents dispositifs de formation professionnelle continue
- Concevoir un plan de développement des compétences adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation
- Assurer la logistique et le suivi administratif des actions de formation
- Recueillir et analyser les résultats des évaluations des formations
- Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH, assistants formation en entreprise, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

**Prérequis :** Disposer de 3 à 6 mois d'expérience dans l'une de ces fonctions

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 jours** - (cf. p. 196 - PLAN)

### MODULE #2

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

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 jours** - (cf. p. 197 - PLFO)

### MODULE #3

#### INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

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

**3 jours** - (cf. p. 201 - INGE)

### MODULE #4

#### ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

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

**2 jours** - (cf. p. 194 - EVFO)

### MODULE #5

#### TABLEAUX DE BORD FORMATION

Suivre l'activité et la performance du service formation

**2 jours** - (cf. p. 195 - TABF)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

- Place et le rôle de la formation au sein de l'entreprise
- Système de financement de la formation professionnelle
- Cadre réglementaire : modalités d'accès à la formation
- Mesures de développement des compétences
- Communiquer sur le plan de formation : obligations de l'entreprise

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

(2 jours - PLFO)

- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Recueillir et arbitrer les besoins de formation
- Construire le plan de développement des compétences
- Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

**INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE (3 jours - INGE)**

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

**ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION (2 jours - EVFO)**

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

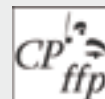
**TABLEAUX DE BORD FORMATION (2 jours - TABF)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

28 et 29 janvier - PLAN  
+ 30 et 31 janvier - PLFO  
+ 18 au 20 mars - INGE  
+ 1 et 2 avril - EVFO  
+ 27 et 28 mai 2019 - TABF

4 et 5 mars - PLAN  
+ 6 et 7 mars - PLFO  
+ 26 au 28 juin - INGE  
+ 4 et 5 novembre - EVFO  
+ 28 et 29 novembre 2019 - TABF

16 et 17 septembre - PLAN  
+ 18 et 19 septembre - PLFO  
+ 23 au 25 octobre - INGE  
+ 4 et 5 novembre - EVFO  
+ 28 et 29 novembre 2019 - TABF

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 235 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-ASS-FOR

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-ASS-FOR](http://www.gereso.com/CER-ASS-FOR)

# CONCEVOIR ET ANIMER DES FORMATIONS

Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise

## OBJECTIFS

- Faire vivre, dans toutes les phases de mise en oeuvre d'une formation interne, (depuis sa définition, jusqu'à sa validation), une dimension de pédagogie reconnu.
- Conduire un entretien, pédagogique et structuré, de recueil de cahier des charges.
- Définir et de structurer un cahier des charges opérationnel (savoirs, savoirs-faire et savoir-être) avec 1 ou plusieurs commanditaires, identifiés et/ou sollicités.
- Concevoir un scénario pédagogique pour le déroulement d'une formation, pertinent et cohérent avec le cahier des charges.
- Mettre en pratique les outils, méthodes, attitudes et comportements de la communication pédagogique en « live » devant un groupe de stagiaires.
- Utiliser les techniques d'animation de groupe en formation.
- Gérer des situations des situations particulières et/ou difficiles.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à animer, de manière occasionnelle, des formations destinées à des adultes

**Prérequis :** Disposer d'une première expérience dans l'élaboration et l'animation de formation

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**5**  
MODULES

**7**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

**2 jours** - (cf. p. 202 - OCAS)

### MODULE #3

#### WORKSHOP JOUR 2 : ÉLABORER LES SUPPORTS D'UNE FORMATION

Concevoir le support de présentation, d'animation...

**1 jour** - (cf. p. 0 - SUPP)

### MODULE #5

#### ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation participative et dynamique

**2 jours** - (cf. p. 203 - OCA2)

### MODULE #2

#### WORKSHOP JOUR 1 : LE CAHIER DES CHARGES ET LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Finaliser le cahier des charges et le scénario pédagogique de création d'une formation

**1 jour** - (cf. p. 0 - CADC)

### MODULE #4

#### WORKSHOP JOUR 3 : DÉFINIR ET STRUCTURER UNE ÉVALUATION DES ACQUIS

L'évaluation des acquis en cohérence avec les objectifs de la formation

**1 jour** - (cf. p. 0 - EVAL)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**ÉLABORER UNE MODULE DE FORMATION INTERNE (2 jours - OCAS)**

- Intégrer la notion de pédagogie et ses applications pratiques
- Recueillir et structurer un cahier des charges
- Réaliser la conception pédagogique d'une formation
- Élaborer une formation pour rendre le participant "acteur"
- Préparer l'introduction d'une formation

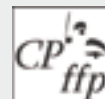
**WORKSHOP JOUR 1 : LE CAHIER DES CHARGES ET LE SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE  
(1 jour - CADC)****WORKSHOP JOUR 2 : ÉLABORER LES SUPPORTS D'UNE FORMATION (1 jour - SUPP)****WORKSHOP JOUR 3 : DÉFINIR ET STRUCTURER UNE ÉVALUATION DES ACQUIS  
(1 jour - EVAL)****FORMATEUR OCCASIONNEL - NIVEAU 2 (2 JOURS - OCA2)**

- S'approprier les meilleures pratiques d'animation du formateur coach
- Guider les participants vers l'autonomie : la pédagogie du formateur coach
- Adapter son mode de communication aux participants
- Animer une équipe de formateurs internes

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

21 et 22 janvier 2020 - OCAS  
+ 7 avril 2020 - CADC  
+ 13 mai 2020 - SUPP  
+ 25 juin 2020 - EVAL  
+ 7 et 8 juillet 2020 - OCA2

10 et 11 mars 2020 - OCAS  
+ 7 avril 2020 - CADC  
+ 10 septembre 2020 - SUPP  
+ 20 octobre 2020 - EVAL  
+ 1er et 2 décembre 2020 - OCA2

18 et 19 juin 2020 - OCAS  
+ 9 juillet 2020 - CADC  
+ 10 septembre 2020 - SUPP  
+ 20 octobre 2020 - EVAL  
+ 1er et 2 décembre 2020 - OCA2

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 480 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-FOR-FOR  
Code CPF : 284036

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

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

# CHARGÉ(E) DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)

## OBJECTIFS

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

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH

**Prérequis :** Disposer d'au moins 3 ans d'expérience en administration du personnel  
Connaître les fondamentaux du droit du travail et du droit de la sécurité sociale français ou avoir suivi les stages "L'essentiel du droit du travail" et "L'essentiel de la protection sociale" proposés par GERESO

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**8**  
MODULES

**18**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

**3 jours** - (cf. p. 212 - GEXP)

### MODULE #2

#### MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

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

**1 jour** - (cf. p. 217 - CODU)

### MODULE #3

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

**3 jours** - (cf. p. 226 - IMPA)

### MODULE #4

#### RETRAITE DES EXPATRIÉS

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

**2 jours** - (cf. p. 218 - LCRE)

### MODULE #5

#### PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

**3 jours** - (cf. p. 213 - REMX)

### MODULE #6

#### GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

Aspects RH et protection sociale

**1 jour** - (cf. p. 219 - TCNX)

### MODULE #7

#### FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

**2 jours** - (cf. p. 225 - EXFI)

### MODULE #8

#### GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

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

**3 jours** - (cf. p. 224 - GEX2)



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

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





1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**GESTION DES EXPATRIÉS (3 jours - GEXP)**

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

**MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (1 jour - CODU)**

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

**STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS (3 jours - IMPA)**

- Statut des salariés impatriés en droit du travail
- Statut des salariés détachés
- Formalités d'immigration
- Ressortissants étrangers non soumis à autorisation de travail
- Ressortissants étrangers soumis à autorisation de travail
- Situation des étrangers en France
- Salarié détaché au sens de la Sécurité Sociale
- Salarié impatrié au sens de la Sécurité Sociale

**RETRAITE DES EXPATRIÉS (2 jours - LCRE)**

- Validation des périodes passées à l'étranger
- Prestations des régimes légaux de base
- Liquidation et règles de coordination
- Régimes complémentaires (AGIRC-ARRCO : ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime unique pour 2019)
- Les démarches à effectuer
- Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité Sociale (CLEISS)

**PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS (3 jours - REMX)**

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

**GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES**

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

**FISCALITÉ DES EXPATRIÉS (2 jours - EXFI)**

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

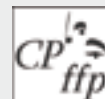
**GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT (3 JOURS - GEX2)**

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

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

3 au 5 février 2020 - GEXP  
+ 19 mars 2020 - CODU  
+ 23 au 25 mars 2020 - IMPA  
+ 1er au 3 avril 2020 - REMX  
+ 6 et 7 avril 2020 - EXFI  
+ 11 et 12 mai 2020 - LCRE  
+ 15 mai 2020 - TCNX  
+ 22 au 24 juin 2020 - GEX2

9 au 11 mars 2020 - GEXP  
+ 1er au 3 avril 2020 - REMX  
+ 6 et 7 avril 2020 - EXFI  
+ 11 et 12 mai 2020 - LCRE  
+ 14 mai 2020 - CODU  
+ 2 au 4 juin 2020 - IMPA  
+ 22 au 24 juin 2020 - GEX2  
+ 27 novembre 2020 - TCNX

14 au 16 septembre 2020 - GEXP  
+ 21 au 23 sept. 2020 - REMX  
+ 28 et 29 septembre 2020 - EXFI  
+ 5 et 6 octobre 2020 - LCRE  
+ 12 au 14 octobre 2020 - IMPA  
+ 26 novembre 2020 - CODU  
+ 27 novembre 2020 - TCNX  
+ 30 nov. au 2 déc. 2020 - GEX2

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

10 560 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-CHG-MOB  
Code CPF : 237115

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CHG-MOB](http://www.gereso.com/CER-CHG-MOB)



# RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

- Inscrire les relations sociales dans la stratégie de l'entreprise en étant force de proposition auprès de la Direction générale et de la DRH
- Animer les réunions avec les différentes Instances Représentatives du Personnel (IRP) et les partenaires sociaux
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et de négociation avec les partenaires sociaux
- Rédiger des projets d'accords
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des accords conclus
- Entretenir le dialogue social avec les salariés et leurs représentants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions Pour les adjoints de direction au sein d'une PME, avoir une expérience de 3 à 5 ans dans l'exercice de missions RH (administration du personnel ou paie)  
Disposer de bonnes connaissances en droit du travail ou avoir suivi le stage "Droit du travail - Perfectionnement" proposé par GERESO

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

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

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

2 jours - (cf. p. 257 - CSEC)

### MODULE #2

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

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

2 jours - (cf. p. 261 - NEGO)

### MODULE #3

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

2 jours - (cf. p. 262 - NECO)

### MODULE #4

#### ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ?

Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise

2 jours - (cf. p. 259 - ACOR)

### MODULE #5

#### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

2 jours - (cf. p. 573 - GEDI)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

**ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ? (2 jours - ACOR)**

- La nouvelle place de l'accord d'entreprise
- Adapter son dialogue social
- Adapter son organisation du travail
- Négocier un accord de compétitivité (ou accord en faveur de l'emploi)
- Négocier un accord de Rupture Conventionnelle Collective (RCC)
- La convention de branche : un autre vecteur éventuel de souplesse

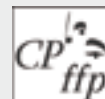
**PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)**

- Clarifier la notion de conflit
- Prévenir les conflits : Traiter les divergences
- Prévenir les conflits : Gérer les tensions
- Prévenir les conflits : Éviter le blocage
- Résoudre un conflit ouvert

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

16 et 17 mars 2020 - **CSEC**  
 + 26 et 27 mars 2020 - **ACOR**  
 + 11 et 12 mai 2020 - **NEGO**  
 + 13 et 14 mai 2020 - **NECO**  
 + 16 et 17 juin 2020 - **GEDI**

25 et 26 juin 2020 - **CSEC**  
 + 21 et 22 septembre 2020 - **NEGO**  
 + 23 et 24 septembre 2020 - **NECO**  
 + 20 et 21 octobre 2020 - **GEDI**  
 + 22 et 23 octobre 2020 - **ACOR**

15 et 16 octobre 2020 - **CSEC**  
 + 22 et 23 octobre 2020 - **ACOR**  
 + 16 et 17 novembre 2020 - **NEGO**  
 + 18 et 19 novembre 2020 - **NECO**  
 + 9 et 10 décembre 2020 - **GEDI**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

5 495 € HT  
 (dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
 incluant :

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

Réf : **CER-RES-SOC**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-SOC](http://www.gereso.com/CER-RES-SOC)

# PRÉVENIR LES RPS DANS L'ENTREPRISE

Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux"

## OBJECTIFS

- Comprendre la notion de risques psychosociaux (RPS) et connaître les principaux facteurs de risques dans son entreprise.
- Connaître ses obligations de prévention et les ressources externes mobilisables (ARACT, CARSAT, service de médecine du travail).
- Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention impliquant tous les acteurs de l'entreprise (direction, IRP, managers)
- Piloter et faire évoluer le dispositif

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables Ressources Humaines, assistants ou gestionnaires RH, assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME

**Prérequis :** Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions  
Pour les assistants de direction ou adjoints de direction au sein d'une PME, disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'exercice de missions RH

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**4**  
MODULES

**7**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

**1 jour** - (cf. p. 285 - JURI)

### MODULE #2

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

Analyse, outils et leviers d'action

**2 jours** - (cf. p. 286 - RHSS)

### MODULE #3

#### AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Solutions collectives et individuelles

**2 jours** - (cf. p. 287 - ARPS)

### MODULE #4

#### IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Reconnaître, écouter, orienter

**2 jours** - (cf. p. 289 - PATO)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (1 jour - JURI)**

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

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

- Comprendre les risques psychosociaux
- Agir en régulant les situations à risque
- Savoir agir face à un salarié en mal-être
- Déterminer les leviers d'action du bien-être au travail

**AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) (2 jours - ARPS)**

- Déclencher une action collective dans l'entreprise
- Une approche adaptée service par service
- Accompagner de façon individuelle
- Remotiver et donner confiance
- Protéger et apprendre à se protéger

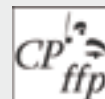
**IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE (2 jours - PATO)**

- Les facteurs de risque de souffrance psychologique au travail
- Le cadre légal et réglementaire et les obligations de l'employeur
- Les 3 niveaux de prévention
- La souffrance psychologique
- Repérer un collaborateur en souffrance psychique
- Que faire face à un collaborateur en souffrance psychique ?
- Rôle des différents acteurs de l'entreprise dans la prévention et la prise en charge de la souffrance au travail

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

5 février 2020 - JURI  
+ 23 et 24 mars 2020 - ARPS  
+ 16 et 17 avril 2020 - RHSS  
+ 27 et 28 avril 2020 - PATO

4 et 5 juin 2020 - RHSS  
+ 12 juin 2020 - JURI  
+ 12 et 13 octobre 2020 - PATO  
+ 5 et 6 novembre 2020 - ARPS

12 et 13 octobre 2020 - PATO  
+ 22 et 23 octobre 2020 - RHSS  
+ 4 novembre 2020 - JURI  
+ 5 et 6 novembre 2020 - ARPS

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 410 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-RRH-RPS  
Code CPF : 237356

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RRH-RPS](http://www.gereso.com/CER-RRH-RPS)



# RESPONSABLE COMPENSATION & BENEFITS

## OBJECTIFS

- Mettre en place un système de rémunération performant.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Développer une stratégie en terme d'avantages sociaux.
- Optimiser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Mettre en place des solutions d'assurance retraite et des contrats de prévoyance pertinents pour les salariés s'intégrant dans la politique de rémunération.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, responsables Compensation and Benefits juniors, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité internationale, chargés/analystes de rémunérations et avantages

**Prérequis :** Disposer de 2 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 jours** - (cf. p. 298 - POLI)

### MODULE #3

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

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

**2 jours** - (cf. p. 303 - RDPI)

### MODULE #5

#### CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE

**2 jours** - (cf. p. 304 - CAPI)

### MODULE #7

#### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

**2 jours** - (cf. p. 302 - GFIIH)

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**3 jours** - (cf. p. 299 - GMAS)

### MODULE #4

#### AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?

**1 jour** - (cf. p. 297 - BENF)

### MODULE #6

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

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

**2 jours** - (cf. p. 384 - PREV)



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

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



1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

**POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION (3 jours - POLI)**

- Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération
- Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale
- Flexibilité et individualisation des rémunérations
- Périphériques collectifs de la rémunération
- Harmoniser sa stratégie de rémunération
- Retour sur la mise en œuvre effective par les participants
- Effectuer un audit stratégique de la politique salariale
- Communiquer sur sa politique de rémunération
- Cas pratique complet

**PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (2 jours - GMAS)**

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

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

- Législation applicable à l'épargne salariale : impacts des ordonnances Macron et de la loi Pacte
- Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Plans d'épargne salariale : PEE, PEG, PEI, PERCO
- Comprendre le régime social et fiscal de l'épargne salariale
- La passerelle du Compte Épargne Temps (CET) vers le PERCO
- Gestion financière des plans d'épargne
- Focus sur la sortie du PERCO en rentes

**AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE (1 jour - BENF)**

- Qu'est ce qu'un avantage social ?
- Les objectifs d'une politique d'avantages sociaux
- Gestion des avantages sociaux
- Faut-il avoir une stratégie en terme d'avantages sociaux ?

**CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE (2 jours - CAPI)**

- Systèmes de retraite : répartition - capitalisation
- Réforme des retraites : une incitation à la mise en place de régimes supplémentaires PERCO et régimes à cotisations définies (art.83)
- Mise en place ou modification d'un régime supplémentaire par capitalisation
- Capitalisation - Fonds de pension
- Incidences des règles fiscales et sociales
- Gestion financière des régimes de retraite
- Les engagements de retraite

**LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE (2 jours - PREV)**

- Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale
- Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?
- Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise
- Analyser un régime de prévoyance complémentaire

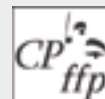
**FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)**

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

9 et 10 mars 2020 et 6 avril 2020 - POLI  
+ 18 au 20 mars 2020 - GMAS  
+ 7 avril 2020 - BENF  
+ 13 et 14 mai 2020 - PREV  
+ 28 et 29 mai 2020 - RDPI  
+ 8 et 9 juin 2020 - CAPI  
+ 25 et 26 juin 2020 - GFIH

4 et 5 mai 2020 et 12 juin 2020 - POLI  
+ 28 et 29 mai 2020 - RDPI  
+ 8 et 9 juin 2020 - CAPI  
+ 17 juin 2020 - BENF  
+ 10 et 11 septembre 2020 - PREV  
+ 21 au 23 septembre 2020 - GMAS  
+ 30 novembre et le 1er décembre 2020 - GFIH

17 et 18 septembre 2020 et 12 octobre 2020 - POLI  
+ 21 au 23 septembre 2020 - GMAS  
+ 24 et 25 septembre 2020 - RDPI  
+ 13 octobre 2020 - BENF  
+ 19 et 20 octobre 2020 - CAPI  
+ 16 et 17 novembre 2020 - PREV  
+ 30 novembre et le 1er décembre 2020 - GFIH

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 245 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : CER-RES-CNB

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-CNB](http://www.gereso.com/CER-RES-CNB)

# CHARGÉ(E) D'ÉTUDES RH

## OBJECTIFS

- Traiter et analyser les données chiffrées relatives aux RH afin de faire émerger des informations lisibles et pertinentes
- Assurer une veille sur l'ensemble des problématiques RH en rapport avec les grands chantiers stratégiques de l'entreprise
- Centraliser et analyser les données statistiques liées aux effectifs de l'entreprise : taux de turnover, âge des salariés, masse salariale...
- Analyser et synthétiser l'ensemble des informations recueillies, et en particulier, contribuer à la rédaction du bilan social
- Émettre des recommandations permettant d'orienter les décisions stratégiques de l'entreprise
- Rédiger un rapport et présenter les résultats des études aux directions concernées

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, gestionnaires ou techniciens paie, chargés de mission RH  
**Prérequis** : Disposer de 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans l'une de ces fonctions RH

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**6**  
MODULES

**13**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

**2 jours** - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #2

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

Élaboration et analyse

**1 jour** - (cf. p. 163 - BILA)

### MODULE #3

#### CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

**3 jours** - (cf. p. 306 - GESO)

### MODULE #4

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**3 jours** - (cf. p. 299 - GMAS)

### MODULE #5

#### L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

**2 jours** - (cf. p. 310 - TALY)

### MODULE #6

#### FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

Mesurer les incidences financières des décisions RH

**2 jours** - (cf. p. 302 - GFIIH)



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

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





1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

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

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

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

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

**PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE (2 jours - GMAS)**

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

**L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER (2 jours - TALY)**

- Comprendre l'objectif de l'étude RH
- Construire et préparer sa démarche d'analyse des données RH
- Décrire une situation et l'analyser
- Réaliser des tableaux de bord RH, des bilans sociaux et répondre aux demandes de la direction
- Présenter les résultats de l'étude RH

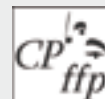
**FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH (2 jours - GFIH)**

- Comprendre les fondamentaux de la comptabilité
- Mesurer les implications financières des décisions RH
- Le contrôle de gestion appliqué à la fonction RH

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

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

**PROMOTIONS 2020**

13 et 14 janvier 2020 - **TABL**  
+ 15 janvier 2020 - **BILA**  
+ 17 et 18 février 2020 - **TALY**  
+ 11er au 13 mars 2020 - **GESO**  
+ 18 au 20 mars 2020 - **GMAS**  
+ 16 et 17 avril 2020 - **GFIH**

23 et 24 mars 2020 - **TABL**  
+ 25 mars 2020 - **BILA**  
+ 20 au 22 avril 2020 - **GESO**  
+ 5 au 7 mai 2020 - **GMAS**  
+ 25 et 26 mai 2020 - **TALY**  
+ 25 et 26 juin 2020 - **GFIH**

14 et 15 septembre 2020 - **TABL**  
+ 16 septembre 2020 - **BILA**  
+ 7 au 9 octobre 2020 - **GESO**  
+ 4 au 6 novembre 2020 - **GMAS**  
+ 19 et 20 novembre 2020 - **TALY**  
+ 30 novembre et le 1er décembre 2020 - **GFIH**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

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

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 825 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

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

Réf : **CER-CHG-ERH**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CHG-ERH](http://www.gereso.com/CER-CHG-ERH)



# RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL

## OBJECTIFS

- Sécuriser les activités liées à la gestion administrative du personnel (aménagement du temps de travail, congés, gestion des arrêts maladies...)
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : rédaction des contrats de travail, cotisations sociales...
- Veiller au respect du Code du travail, des conventions collectives, accords d'entreprise et du règlement intérieur de l'entreprise
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs
- Suivre les plannings (absentéisme et présentisme)
- Renseigner les salariés en matière de protection sociale, d'épargne retraite
- Élaborer les documents destinés aux IRP
- Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie
- Réaliser le bilan social et proposer des tableaux de bord pertinents

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants ou gestionnaires RH, techniciens ou gestionnaires paie

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience dans l'une de ces fonctions RH  
Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi le stage "La paie pour les non-spécialistes" proposé par GERESO

## ADMISSION

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

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

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

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

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

## TAUX DE RÉUSSITE

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

**7**  
MODULES

**15**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

Évolutions législatives et  
jurisprudentielles

**4 jours** - (cf. p. 239 - LEGI)

### MODULE #2

#### DURÉE DU TRAVAIL

Obligations de l'employeur et dernière  
actualité

**2 jours** - (cf. p. 241 - RGTW)

### MODULE #3

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

Process et outils pour sécuriser sa paie

**2 jours** - (cf. p. 351 - COPA)

### MODULE #4

#### TABLEAUX DE BORD DES RH

Élaborer des outils efficaces pour  
décider et piloter

**2 jours** - (cf. p. 307 - TABL)

### MODULE #5

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

Élaboration et analyse

**1 jour** - (cf. p. 163 - BILA)

### MODULE #6

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

Nouvelle donne pour les relations  
sociales suite aux ordonnances Macron

**2 jours** - (cf. p. 257 - CSEC)

### MODULE #7

#### L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

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

**2 jours** - (cf. p. 377 - IPSO)



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

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

1

**AVANT  
LA FORMATION**

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

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

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

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

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

**DURÉE DU TRAVAIL (2 jours - RGTW)**

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

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

- Respecter les grands principes de la paie
- Vérifier l'adéquation entre le droit du travail, la convention collective et la paie
- Identifier les points de vigilance
- Sécurisation de la paie

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

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

**LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES (1 jour - BILA)**

- Cadre légal du bilan social après les ordonnances portant réforme du Code du travail
- Élaboration du bilan social
- Analyse du bilan social

**LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) (2 jours - CSEC)**

- Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)
- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
- Règles d'exercice du mandat au CSE
- Fonctionnement du CSE
- Protection des membres du CSE
- Délit d'entrave au CSE

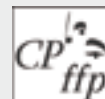
**L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE (2 jours - IPSO)**

- Présentation du système de protection sociale français
- Quelle couverture pour un salarié en maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès ?
- Quels droits à retraite pour un salarié ?
- Quelles sont les conditions pour bénéficier d'une indemnisation au titre de l'assurance chômage ?

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

30 mars au 2 avril 2020 - LEGI  
+ 15 et 16 juin 2020 - RGTW  
+ 22 et 23 juin 2020 - COPA  
+ 14 et 15 septembre 2020 - TABL  
+ 16 septembre 2020 - BILA  
+ 12 et 13 octobre 2020 - IPSO  
+ 15 et 16 octobre 2020 - CSEC

15 au 18 juin 2020 - LEGI  
+ 14 et 15 septembre 2020 - TABL  
+ 28 et 29 septembre 2020 - RGTW  
+ 9 octobre 2020 - BILA  
+ 12 et 13 octobre 2020 - COPA  
+ 15 et 16 octobre 2020 - CSEC  
+ 17 et 18 décembre 2020 - IPSO

21 au 24 septembre 2020 - LEGI  
+ 7 et 8 octobre 2020 - TABL  
+ 12 et 13 octobre 2020 - COPA  
+ 12 et 13 novembre 2020 - RGTW  
+ 3 et 4 décembre 2020 - CSEC  
+ 16 décembre 2020 - BILA  
+ 17 et 18 décembre 2020 - IPSO

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 875 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-RES-PER

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-PER](http://www.gereso.com/CER-RES-PER)

# ORGANISER ET SUPERVISER LES PROCESSUS DE PAIE

## Certificat CPFPF Responsable Paie

### OBJECTIFS

- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie.
- Contrôler et superviser le travail des gestionnaires paie.
- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle Urssaf.
- Sécuriser les déclarations sociales, veiller au paiement dans les délais des sommes dues, et fiabiliser ses déclarations auprès de l'administration fiscale.
- Assurer une veille sur la législation sociale et évaluer les incidences des modifications sur les processus de paie et les paramétrages des outils de paie.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie ou techniciens paie

**Prérequis :** Disposer de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de la paie

### ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

### DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

### TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**7**  
MODULES

**14**  
JOURS

de formation en  
présentiel

#### MODULE #1

##### ORGANISATION DU SERVICE PAIE

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

2 jours - (cf. p. 352 - ORPA)

#### MODULE #2

##### PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

2 jours - (cf. p. 333 - PDIR)

#### MODULE #3

##### COMPTABILITÉ DE LA PAIE

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 jours - (cf. p. 331 - CPAI)

#### MODULE #4

##### FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

2 jours - (cf. p. 332 - FIPA)

#### MODULE #5

##### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - (cf. p. 328 - URSF)

#### MODULE #6

##### AUDIT DE PAIE

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 jours - (cf. p. 353 - AUDI)

#### MODULE #7

##### ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

2 jours - (cf. p. 321 - ACTP)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

1

**AVANT  
LA FORMATION**

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

**ORGANISATION DU SERVICE PAIE (2 jours - ORPA)**

- Analyser le mode de fonctionnement du service paie
- Mesurer la performance de l'outil informatique
- L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie

**PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS (2 jours - PDIR)**

- Mandat social et contrat de travail
- Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- Décompter le temps de travail
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Faire face au départ du dirigeant
- Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

**COMPTABILITÉ DE LA PAIE (2 jours - CPAI)**

- Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- Réaliser le traitement comptable des écritures spécifiques
- Comptabiliser les provisions et les charges à payer
- Le régime de l'intéressement et de la participation
- Calculer et comptabiliser les crédits d'impôts

**FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (2 jours - FIPA)**

- Appréhender la législation fiscale en complément de la législation sociale
- Les salariés imposables
- Déterminer l'assiette imposable
- Autres sommes exonérées ou imposables : les limites et cas d'exonération
- Déclarations, prélèvement à la source et contrôles fiscaux

**URSSAF (2 jours - URSF)**

- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations et les exonérations sociales
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

**AUDIT DE PAIE (2 jours - AUDI)**

- Définition et objectifs de l'audit
- Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- Les instruments de l'auditeur
- Validation des pratiques : cas de synthèse

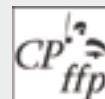
**ACTUALITÉS PAIE (2 jours - ACTP)**

- Nouvelles mentions et dématérialisation du bulletin de paie
- Retenue à la source
- Suspension du contrat de travail
- Rupture du contrat de travail
- Charges sociales
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Réforme de l'apprentissage
- Derniers développements de l'actualité en droit social et paie

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

9 et 10 mars 2020 - ORPA  
+ 16 et 17 mars 2020 - CPAI  
+ 19 et 20 mars 2020 - PDIR  
+ 18 et 19 mai 2020 - FIPA  
+ 22 et 23 juin 2020 - AUDI  
+ 24 et 25 juin 2020 - URSF  
+ 2 et 3 juillet 2020 - ACTP

11 et 12 juin 2020 - ORPA  
+ 18 et 19 juin 2020 - CPAI  
+ 21 et 22 septembre 2020 - PDIR  
+ 5 et 6 octobre 2020 - URSF  
+ 12 et 13 octobre 2020 - FIPA  
+ 15 et 16 octobre 2020 - AUDI  
+ 9 et 10 novembre 2020 - ACTP

5 et 6 octobre 2020 - URSF  
+ 12 et 13 octobre 2020 - FIPA  
+ 16 et 17 novembre 2020 - ORPA  
+ 19 et 20 novembre 2020 - PDIR  
+ 3 et 4 décembre 2020 - ACTP  
+ 7 et 8 décembre 2020 - CPAI  
+ 17 et 18 décembre 2020 - AUDI

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

8 134 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-RES-PAI

Code CPF : 284037

Retrouvez tous les détails de cette  
formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-RES-PAI](http://www.gereso.com/CER-RES-PAI)

# GESTIONNAIRE PAIE

Gérer la paie et les déclarations sociales

## OBJECTIFS

- Comprendre et collecter tous les éléments nécessaires pour réaliser les paies
- Éditer des bulletins de paies conformes (cadres, non cadres) du brut au net, en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Réaliser le calcul des charges
- Effectuer les contrôles nécessaires
- Traiter les différentes déclarations périodiques et événementielles
- Établir les dossiers de maladie (IJSS et prévoyance)
- Sécuriser les procédures et limiter les difficultés lors des contrôles
- Acquérir les connaissances nécessaires pour remplir efficacement la DSN et mettre en œuvre le prélèvement à la source

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH ou collaborateurs chargés de l'administration du personnel

**Prérequis :** Disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Paie pour les non-spécialistes"

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**7**  
MODULES

**14**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 jours** - (cf. p. 326 - BULL)

### MODULE #2

#### PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

Valider la dernière paie et le solde de tout compte

**2 jours** - (cf. p. 348 - DERP)

### MODULE #3

#### PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

Calculer les IJSS et les congés payés

**2 jours** - (cf. p. 347 - PINC)

### MODULE #4

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 jours** - (cf. p. 325 - GDSN)

### MODULE #5

#### APPLIQUER LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

Quelles implications pour les services Paie et RH ?

**1 jour** - (cf. p. 322 - PREL)

### MODULE #6

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

**2 jours** - (cf. p. 338 - REGU)

### MODULE #7

#### ACTUALITÉS PAIE

Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

**2 jours** - (cf. p. 321 - ACTP)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT**  
LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME**  
DE LA FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

**BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 jours - BULL)**

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

**PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT (2 jours - DERP)**

- Distinguer les différents cas de rupture
- Établir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

**PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT (2 jours - PINC)**

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

**COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - GDSN)**

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

**APPLIQUER LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (1 jour - PREL)**

- Principes concernant le prélèvement à la source (PAS)
- Modalités de calcul du prélèvement à la source
- Modalités de versement du prélèvement à la source

**GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)**

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

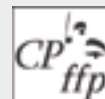
**ACTUALITÉS PAIE (2 jours - ACTP)**

- Nouvelles mentions et dématérialisation du bulletin de paie
- Retenue à la source 2019
- Suspension du contrat de travail
- Rupture du contrat de travail
- Charges sociales
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Réforme de l'apprentissage
- Derniers développements de l'actualité en droit social et paie

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

3 au 5 février 2020 - BULL  
+ 16 et 17 mars 2020 - DERP  
+ 19 et 20 mars 2020 - PINC  
+ 26 et 27 mars 2020 - GDSN  
+ 21 avril 2020 - PREL  
+ 14 et 15 mai 2020 - ACTP  
+ 11 et 12 juin 2020 - REGU

11 au 13 mars 2020 - BULL  
+ 16 et 17 mars 2020 - DERP  
+ 21 avril 2020 - PREL  
+ 14 et 15 mai 2020 - GDSN  
+ 11 et 12 juin 2020 - REGU  
+ 18 et 19 juin 2020 - PINC  
+ 2 et 3 juillet 2020 - ACTP

8 au 10 juillet 2020 - BULL  
+ 14 septembre 2020 - PREL  
+ 8 et 9 octobre 2020 - PINC  
+ 15 et 16 octobre 2020 - GDSN  
+ 19 et 20 novembre 2020 - DERP  
+ 3 et 4 décembre 2020 - ACTP  
+ 14 et 15 décembre 2020 - REGU

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

8 095 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-PAI

Code CPF : 235688

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-GES-PAI](http://www.gereso.com/CER-GES-PAI)

# GESTIONNAIRE PAIE SPÉCIFICITÉ GESTION DES COTISATIONS SOCIALES

## OBJECTIFS

- Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations
- Appliquer les cotisations sociales en fonction des différents types de contrat de travail
- Contrôler le calcul des exonérations de cotisations
- Appliquer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives
- Déclarer et payer les charges sociales de l'entreprise aux différents organismes sociaux
- Connaître le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires ou techniciens paie, assistants ou gestionnaires RH chargés de la paie  
**Prérequis** : Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans le domaine de la paie

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**4**  
MODULES

**7**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

1 jour - (cf. p. 341 - COTI)

### MODULE #2

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

2 jours - (cf. p. 325 - GDSN)

### MODULE #3

#### GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

Régularisations et exonérations

2 jours - (cf. p. 338 - REGU)

### MODULE #4

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 jours - (cf. p. 328 - URSF)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr





1

**AVANT  
LA FORMATION**

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

**COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE (1 jour - COTI)**

- Calculer les cotisations de retraite
- Cotisations de mutuelle et prévoyance
- Gérer les excédents de cotisations : cotisations de retraite supplémentaire, de mutuelle et de prévoyance

**COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (2 jours - GDSN)**

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

**GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 jours - REGU)**

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales
- Cas particuliers

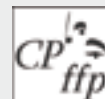
**URSSAF (2 jours - URSF)**

- Rappel sur les cotisations
- Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations
- Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- Connaître les taux de cotisations et les exonérations sociales
- Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

18 mars 2020 - COTI  
+ 26 et 27 mars 2020 - GDSN  
+ 9 et 10 avril 2020 - REGU  
+ 24 et 25 juin 2020 - URSF

17 juin 2020 - COTI  
+ 24 et 25 juin 2020 - URSF  
+ 10 et 11er septembre 2020 - GDSN  
+ 19 et 20 octobre 2020 - REGU

10 et 11 septembre 2020 - GDSN  
+ 5 et 6 octobre 2020 - URSF  
+ 9 octobre 2020 - COTI  
+ 14 et 15 décembre 2020 - REGU

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 410 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-COT

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-GES-COT](http://www.gereso.com/CER-GES-COT)



# CONTRÔLEUR DE GESTION

## OBJECTIFS

- Effectuer le suivi et le pilotage budgétaire des activités.
- Analyser les écarts entre les budgets prévisionnels et réalisés.
- Mettre en place des indicateurs de performance et préconiser les actions correctives nécessaires.
- Participer à l'élaboration budgétaire et être force de proposition dans la définition des objectifs de l'entreprise.
- Élaborer les procédures et outils de gestion et notamment des outils de reporting destinés à la Direction générale.
- Réaliser des études économiques et financières.
- Contribuer à l'appui technique (conseil en gestion, études de coûts...) pour la réalisation d'économies et l'optimisation de la rentabilité.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'un centre de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, responsables de service comptabilité  
**Prérequis** : Disposer de 1 à 2 ans d'expérience professionnelle dans un service comptable, financier, analytique ou de gestion

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFPF proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**4**  
MODULES

**8**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

2 jours - (cf. p. 465 - CANA)

### MODULE #2

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

2 jours - (cf. p. 468 - COGE)

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

2 jours - (cf. p. 469 - CBUG)

### MODULE #4

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

2 jours - (cf. p. 470 - INDI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT  
LA FORMATION**

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

**Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois**

**L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE (2 jours - CANA)**

- Spécificités de la comptabilité analytique
- Coûts partiels
- Coûts complets
- Coûts standards
- Comptabilité analytique basée sur les activités : Activity Based Costing (ABC)
- Application de la comptabilité analytique : valider ses pratiques

**CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION (2 jours - COGE)**

- Principes généraux du contrôle de gestion
- Prévision et maîtrise des principaux coûts
- Les techniques comptables et financières au service du contrôle de gestion
- Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles

**ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET (2 jours - CBUG)**

- La démarche budgétaire : logique et montage
- Prévoir et construire un budget
- Présenter et défendre un budget
- Assurer le contrôle budgétaire

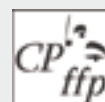
**TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE (2 jours - INDI)**

- Les tableaux de bord et l'entreprise
- Choisir des indicateurs pertinents
- Construire les tableaux de bord
- Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord
- Exploiter les informations du tableau de bord
- Gérer et faire vivre le tableau de bord
- Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

28 et 29 mars - **COGE**  
+ 16 et 17 mai - **CANA**  
+ 20 et 21 mai - **CBUG**  
+ 27 et 28 juin 2019 - **INDI**

16 et 17 mai - **CANA**  
+ 27 et 28 juin - **INDI**  
+ 1 et 2 juillet - **COGE**  
+ 10 et 11 octobre 2019 - **CBUG**

1er et 2 juillet - **COGE**  
+ 1 et 2 octobre - **CANA**  
+ 10 et 11 octobre - **CBUG**  
+ 12 et 13 novembre 2019 - **INDI**

**AUTRES PROMOTIONS**  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

4 536 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-CTL-GES**

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTL-GES](http://www.gereso.com/CER-CTL-GES)

# COMPTABLE EN TPE-PME

## OBJECTIFS

- Assurer la saisie des écritures courantes (ventes, achats, banque, stocks, immobilisations) conformément aux règles comptables.
- Assurer la facturation des prestations ou des produits vendus par la société.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Assurer la gestion et le suivi de trésorerie de la structure avec le dirigeant et l'établissement bancaire.
- Enregistrer les règlements des factures et relancer les impayés.
- Renseigner et adresser aux différents services concernés les déclarations fiscales et sociales (TVA, URSSAF, etc...).
- Réaliser les écritures d'inventaire.
- Connaître les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, comptables assurant la tenue des comptabilités clients ou fournisseurs

**Prérequis :** Disposer de 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**5**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours - (cf. p. 446 - CGEN)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - (cf. p. 447 - CEIV)

### MODULE #3

#### DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B

Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

1 jour - (cf. p. 473 - RFIS)

### MODULE #4

#### MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

2 jours - (cf. p. 474 - TAXS)

### MODULE #5

#### ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

Interpréter la gestion financière de l'entreprise

2 jours - (cf. p. 464 - ANFI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT  
LA FORMATION**

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

**Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois**

**L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1 (3 jours - CGEN)**

- Réglementation comptable
- Obligations des entreprises
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

**L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2 (3 jours - CEIV)**

- Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
- Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
- Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
- Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

**DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B (1 jour - RFIS)**

- Définition du résultat fiscal
- Examen des principaux retraitements à opérer
- Détermination du résultat fiscal et calcul de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Cas pratiques et service de l'imprimé n°2058

**MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE (2 jours - TAXS)**

- Taxe foncière
- Contribution Économique Territoriale (CET)
- Taxe d'apprentissage
- Participation à la formation professionnelle
- Participation à l'effort de construction
- Taxe sur les salaires
- Versement à l'Agefiph
- Taxe sur les Véhicules de Tourisme des Sociétés (TVTS)
- Contribution sociale de solidarité (ORGANIC)

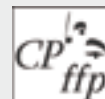
**ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS (2 jours - ANFI)**

- Des documents comptables au diagnostic financier
- Optimiser la rentabilité économique et financière
- Apprécier l'évolution financière de l'entreprise et appliquer une politique prévisionnelle adaptée

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

16 au 18 mars 2020 - CGEN  
+ 25 au 27 mars 2020 - CEIV  
+ 11 et 12 mai 2020 - TAXS  
+ 13 mai 2020 - RFIS  
+ 22 et 23 juin 2020 - ANFI

13 au 15 mai 2020 - CGEN  
+ 10 au 12 juin 2020 - CEIV  
+ 22 et 23 juin 2020 - ANFI  
+ 16 septembre 2020 - RFIS  
+ 17 et 18 septembre 2020 - TAXS

5 au 7 octobre 2020 - CGEN  
+ 12 au 14 octobre 2020 - CEIV  
+ 12 et 13 novembre 2020 - ANFI  
+ 18 et 19 novembre 2020 - TAXS  
+ 20 novembre 2020 - RFIS

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 670 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-CTA-UNI

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTA-UNI](http://www.gereso.com/CER-CTA-UNI)



# COMPTABLE EN ÉTABLISSEMENT INTERMÉDIAIRE (ETI) ET GRANDE ENTREPRISE (GE)

## OBJECTIFS

- Assurer la saisie des écritures courantes (ventes, achats, banque, stocks, immobilisations) conformément aux règles comptables.
- Réaliser les rapprochements bancaires.
- Assurer la gestion et le suivi de la trésorerie de la structure avec le dirigeant et l'établissement bancaire.
- Réaliser les opérations de fin de bilan en collaboration avec le responsable comptable.
- Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Élaborer la liasse fiscale.
- Participer à l'élaboration et à la tenue de tableaux de bords.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, comptables assurant la tenue des comptabilités clients ou fournisseurs, comptables uniques en TPE, PME

**Prérequis :** Disposer de 6 mois d'expérience au sein d'un service comptabilité en entreprise ou d'un cabinet comptable

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**6**  
MODULES

**16**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

3 jours - (cf. p. 446 - CGEN)

### MODULE #3

#### MAÎTRISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

Gérer les aspects comptables et fiscaux

2 jours - (cf. p. 449 - GIMO)

### MODULE #5

#### ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

Vérifier les états et leurs liaisons

3 jours - (cf. p. 475 - FLIA)

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

3 jours - (cf. p. 447 - CEIV)

### MODULE #4

#### L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

3 jours - (cf. p. 472 - FISC)

### MODULE #6

#### MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

Règles fiscales et déclaration CA3

2 jours - (cf. p. 476 - TVAII)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT**  
LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME**  
DE LA FORMATION

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 18 mois

**L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1 (3 jours - CGEN)**

- Réglementation comptable
- Obligations des entreprises
- Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables
- Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

**L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2 (3 jours - CEIV)**

- Rappel des écritures courantes et réglementation comptable
- Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire
- Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal
- Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

**MAÎTRISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS (2 jours - GIMO)**

- Place des immobilisations dans la comptabilité et la gestion d'entreprise
- Définitions juridiques et comptables des immobilisations
- Coût d'entrée d'une immobilisation
- Règles fiscales et comptables d'amortissement et dépréciation des immobilisations
- Gestion des cessions d'immobilisations
- Documents et traitement d'inventaire

**L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET... (3 jours - FISC)**

- Déterminer le bénéfice imposable
- Impôt sur les Sociétés (IS)
- Réglementation générale sur la TVA
- La Contribution Économique Territoriale (CET)
- Les autres taxes et impôts directs ou indirects

**ÉLABORER LA LIASSE FISCALE (3 jours - FLIA)**

- Présentation des différentes liasses selon la nature juridique et la taille des sociétés
- Obligations des sociétés passibles de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Les documents à joindre à la déclaration des résultats

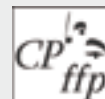
**MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA (2 jours - TVAII)**

- Champ d'application de la TVA
- Déterminer la TVA exigible
- Calculer la TVA déductible
- Dispositif de déduction de la TVA
- Paiement de la TVA (art. 270 du CGI)
- Régimes particuliers
- Déclaration de TVA : la CA3
- Territorialité de la TVA : fiabiliser les opérations intracommunautaires, importations et exportations

3

**APRÈS**  
LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

16 au 18 mars 2020 - CGEN  
+ 25 au 27 mars 2020 - CEIV  
+ 1er au 3 avril 2020 - FLIA  
+ 6 au 8 avril 2020 - FISC  
+ 9 et 10 avril 2020 - GIMO  
+ 22 et 23 juin 2020 - TVAII

13 au 15 mai 2020 - CGEN  
+ 10 au 12 juin 2020 - CEIV  
+ 15 au 17 juin 2020 - FISC  
+ 18 et 19 juin 2020 - GIMO  
+ 19 et 20 octobre 2020 - TVAII  
+ 4 au 6 novembre 2020 - FLIA

5 au 7 octobre 2020 - CGEN  
+ 12 au 14 octobre 2020 - CEIV  
+ 19 et 20 octobre 2020 - TVAII  
+ 4 au 6 novembre 2020 - FLIA  
+ 16 et 17 novembre 2020 - GIMO  
+ 18 au 20 novembre 2020 - FISC

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

7 728 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-CTA-GEN

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-CTA-GEN](http://www.gereso.com/CER-CTA-GEN)



# MANAGER DE PROXIMITÉ

## OBJECTIFS

- S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe).
- Maîtriser les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
- Intégrer les clefs de l'exercice du management collectif d'une équipe.
- Savoir définir, préparer, organiser et conduire des réunions productives.
- Intégrer les clefs de l'exercice du management individuel d'un collaborateur.
- Maîtriser les techniques et comportements pour conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants.
- Développer son affirmation de soi pour savoir gérer des situations relationnelles délicates, prévenir et gérer les conflits.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management  
**Prérequis** : Aucun

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**6**  
MODULES

**11**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

**2 jours** - (cf. p. 526 - MCOA)

### MODULE #3

#### CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

**2 jours** - (cf. p. 554 - REUN)

### MODULE #5

#### PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

**2 jours** - (cf. p. 573 - GEDI)

### MODULE #2

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

**2 jours** - (cf. p. 565 - COM1)

### MODULE #4

#### MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Professionaliser la conduite de ses entretiens managériaux

**2 jours** - (cf. p. 527 - PERF)

### MODULE #6

#### L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Acquérir les bons réflexes au quotidien

**1 jour** - (cf. p. 237 - DWMA)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr





1

**AVANT  
LA FORMATION**

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

**LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE (2 jours - MCOA)**

- Clarifier les relations managériales dans une organisation
- S'approprier les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique
- Exercer un management structuré
- Adapter son management aux situations

**COMMUNIQUER EFFICACEMENT (2 JOURS - COM1)**

- La notion de communication efficace.
- Les obstacles à la communication efficace
- Les composantes d'une réception efficace
- Les composantes d'une émission efficace
- Les fondements de la communication
- La rédaction d'un mail
- La communication en situation collective
- L'authenticité dans la communication et la relation

**CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES (2 jours - REUN)**

- Intégrer les caractéristiques d'une réunion productive
- Introduire et mettre la réunion "sur de bons rails"
- Utiliser les outils et les méthodes pour tenir les 2 rôles clefs de l'animateur
- Gérer les comportements "déviants" des perturbateurs
- Synthétiser, conclure et anticiper le suivi d'une réunion productive

**MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (2 jours - PERF)**

- Comprendre la notion de pilotage de la performance individuelle
- Conduire les entretiens formels du pilotage de la performance
- Déclencher et conduire des entretiens managériaux pertinents

**PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS (2 jours - GEDI)**

- Clarifier la notion de conflit
- Prévenir les conflits : Traiter les divergences
- Prévenir les conflits : Gérer les tensions
- Prévenir les conflits : Éviter le blocage
- Résoudre un conflit ouvert

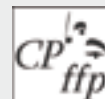
**L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 jour - DWMA)**

- Se repérer dans la réglementation du travail
- Sécuriser la relation contractuelle
- Respecter les rythmes et durées de travail
- Exercer son pouvoir disciplinaire
- Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
- Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

**PROMOTIONS 2020**

6 et 7 février 2020 - **MCOA**  
 + 17 et 18 mars 2020 - **COM1**  
 + 30 et 31 mars 2020 - **PERF**  
 + 16 et 17 avril 2020 - **REUN**  
 + 13 mai 2020 - **DWMA**  
 + 16 et 17 juin 2020 - **GEDI**

7 et 8 avril 2020 - **MCOA**  
 + 14 et 15 mai 2020 - **COM1**  
 + 25 et 26 juin 2020 - **REUN**  
 + 14 et 15 septembre 2020 - **PERF**  
 + 24 septembre 2020 - **DWMA**  
 + 20 et 21 octobre 2020 - **GEDI**

14 et 15 septembre 2020 - **PERF**  
 + 24 septembre 2020 - **DWMA**  
 + 8 et 9 octobre 2020 - **MCOA**  
 + 20 et 21 octobre 2020 - **GEDI**  
 + 8 et 9 décembre 2020 - **COM1**  
 + 10 et 11 décembre 2020 - **REUN**

AUTRES PROMOTIONS  
 nous consulter

**LIEU**

Espace Formation GERESO  
 Tour Montparnasse  
 22<sup>e</sup> étage  
 33 avenue du Maine  
 75015 Paris

**TARIF (Validité 30/06/2020)**

6 370 € HT  
 (dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
 incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : **CER-MAN-CLE**

Retrouvez tous les détails de cette  
 formation à cette adresse

[www.gereso.com/CER-MAN-CLE](http://www.gereso.com/CER-MAN-CLE)





# ÊTRE UN MANAGER LEADER

## OBJECTIFS

- Développer sa dimension personnelle et son charisme.
- Intégrer les différents styles de leadership.
- Être un mobilisateur collectif d'équipe.
- Piloter la performance individuelle.
- Maîtriser les savoir faire et savoir être de la posture de manager coach.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

**Prérequis :** Aucun

## ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend :

- L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Un entretien téléphonique.

A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

## DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

L'épreuve se déroule en deux temps :

- À la fin de chaque module de formation : 1 QCM
- À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

## TAUX DE RÉUSSITE

91,67% des participants aux Certificats professionnels CPFFP proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours.

**5**  
MODULES

**10**  
JOURS

de formation en  
présentiel

### MODULE #1

#### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

**2 jours** - (cf. p. 540 - THEA)

### MODULE #3

#### MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur

**2 jours** - (cf. p. 530 - PECI)

### MODULE #5

#### LE MANAGER COACH

Libérer le potentiel de ses collaborateurs

**2 jours** - (cf. p. 543 - COAH)

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

**2 jours** - (cf. p. 539 - TOPM)

### MODULE #4

#### LE MANAGER NÉGOCIATEUR

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management

**2 jours** - (cf. p. 536 - GNAN)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



1

**AVANT  
LA FORMATION**

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

**PROGRAMME  
DE LA FORMATION**

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES (2 jours - THEA)

- Intégrer les clefs de réussite d'une intervention de leader
- Mettre en œuvre ses clefs personnelles de réussite
- Gérer le trac et ses émotions
- Intégrer les postures du leader dans la réception de messages
- Réaliser une intervention spontanée avec leadership

### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP (2 jours - TOPM)

- Avant d'agir en tant que leader, comprendre le contexte
- S'approprier les registres du leadership
- Adopter le registre de leadership approprié et développer son charisme
- Adopter les postures de leader dans la relation aux autres

### MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE (2 jours - PECI)

- Clarifier l'environnement du développement de l'efficacité d'une équipe et de la performance individuelle
- Agir sur le développement de l'efficacité collective d'une équipe
- Mobiliser une équipe de façon pro active et réactive
- Développer l'efficacité humaine d'une équipe
- Caractériser la notion de performance individuelle et de son pilotage
- Définir des objectifs concrets de développement de la performance
- Suivre et évaluer la performance du collaborateur
- Conduire des actes occasionnels qui développent la performance du collaborateur

### LE MANAGER NÉGOCIATEUR (2 jours - GNAN)

- Intégrer la notion de négociation "gagnant-gagnant"
- S'approprier les clefs et le processus d'une négociation réussie
- Préparer une négociation avec anticipation
- Conduire une négociation avec assertivité et accueil

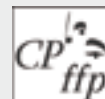
### LE MANAGER COACH (2 jours - COAH)

- Le manager coach et l'exercice du management
- Mettre en œuvre les concepts, outils et méthodes du manager coach
- Mettre en œuvre les concepts et outils de manager coach en groupes délégués
- Être un manager coach développeur d'équipe

3

**APRÈS  
LA FORMATION**

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



### PROMOTIONS 2020

4 et 5 février 2020 - THEA  
+ 5 et 6 mars 2020 - TOPM  
+ 26 et 27 mars 2020 - COAH  
+ 2 et 3 avril 2020 - PECI  
+ 5 et 6 mai 2020 - GNAN

4 et 5 février 2020 - THEA  
+ 26 et 27 mars 2020 - COAH  
+ 2 et 3 avril 2020 - PECI  
+ 5 et 6 mai 2020 - GNAN  
+ 10 et 11 juin 2020 - TOPM  
+ 16 et 17 juin 2020 - COAH

15 et 16 septembre 2020 - TOPM  
+ 12 et 13 octobre 2020 - PECI  
+ 22 et 23 octobre 2020 - THEA  
+ 9 et 10 novembre 2020 - GNAN  
+ 15 et 16 décembre 2020 - COAH

AUTRES PROMOTIONS  
nous consulter

### LIEU

Espace Formation GERESO  
Tour Montparnasse  
22<sup>e</sup> étage  
33 avenue du Maine  
75015 Paris

### TARIF (Validité 30/06/2020)

5 600 € HT  
(dont 1100 € HT pour les frais de certification)  
incluant :

- Forfait repas
- Support + e-ressources
- Évaluation LearnEval
- Suivi individuel
- Contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module
- Préparation à l'examen
- Examen final devant un jury professionnel
- Certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-MAN-LEA

Retrouvez tous les détails de cette formation à cette adresse





[www.gereso.com/CER-MAN-LEA](http://www.gereso.com/CER-MAN-LEA)

---





# GESTION RH, **RECRUTEMENT**, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

<b>Assistant(e) RH</b>	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	44
<b>Chargé(e) des ressources humaines</b>	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	52
<b>Responsable en gestion des relations sociales</b>	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	56
<b>Manager du développement des ressources humaines</b>	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	60
<b>Master II Gestion des Ressources Humaines - Master mention économie du travail et des ressources humaines</b>	DIPLOME  ÉLIGIBLE CPF 	64
<b>Assistant(e) Ressources Humaines</b>	CERTIFICAT CPFFP 	114
<b>Responsable Ressources Humaines - Manager le développement des ressources humaines</b>	CERTIFICAT CPFFP 	112


## GESTION ADMINISTRATIVE DES RH



<b>Administrer les RH</b>	ÉLIGIBLE CPF 	68
<b>Assurer la gestion administrative et sociale des salariés</b>	ÉLIGIBLE CPF 	70
<b>Responsable administration du personnel</b>	CERTIFICAT CPFFP 	136
<b>L'essentiel de la gestion administrative des RH - Aspects juridiques et pratiques</b>		157
<b>Congés payés - RTT - Forfaits jours - Déterminer les droits et sécuriser ses calculs</b>		158
<b>Gérer les salariés à temps partiel</b> <i>Contrat de travail, heures complémentaires, congés payés, traitement de la paie</i>		159
<b>Gestion des forfaits jours</b> <i>Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux</i>	EXCLU INTRA 	160
<b>Les contrats de travail</b> <i>Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...</i>		161
<b>Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?</b> <i>Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel</i>		162
<b>Le bilan social dans le cadre de la BDES - Élaboration et analyse</b>		163
<b>Absentéisme : prévenir et agir</b> <i>Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme</i>		308

## RECRUTEMENT

<b>Recruter les collaborateurs</b>	ÉLIGIBLE CPF 	76
<b>Perfectionner ses techniques de recrutement</b> <i>Certificat CPFFP Chargé(e) de recrutement</i>	CERTIFICAT CPFFP 	116
<b>Réussir ses recrutements</b> <i>De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat</i>		164
<b>Recruter sans discriminer</b> <i>Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche</i>		165
<b>Le manager recruteur</b> <i>Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager</i>	NOUVEAU 	551
<b>Marketing RH et marque employeur</b> <i>Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise</i>		166
<b>Droits et intégration des travailleurs handicapés</b> <i>Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés</i>		281
<b>Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français</b> <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>		230
<b>Conduire l'entretien de recrutement - Méthodologie et bonnes pratiques</b>		167
<b>Recrutement</b> <i>Améliorer son processus et mieux conduire ses entretiens</i>	OFFRE MODULAIRE 	168
<b>Le recrutement digital</b> <i>Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique</i>		169
<b>Perfectionner ses entretiens de recrutement</b> <i>Affûter sa pratique, son positionnement, ses techniques d'entretien pour fiabiliser ses recrutements</i>		170

## GESTION DES ALTERNANTS ET DES STAGIAIRES


<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	171
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance - Apprentissage, professionnalisation...</b>		172
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> <i>Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques</i>		173

<b>Manager l'intergénérationnel avec aisance</b> <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538
--	---	-----


## GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

<b>Contribuer au développement RH</b>	ÉLIGIBLE CPF 	74
<b>Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences</b>	ÉLIGIBLE CPF 	78
<b>Construire le développement RH</b>	ÉLIGIBLE CPF 	72
<b>Manager et développer les compétences</b>	ÉLIGIBLE CPF 	80
<b>Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences"</b>	CERTIFICAT CPFFP 	118
<b>Gestion des compétences - Méthodes et outils de la GPEC</b>	OFFRE MODULAIRE 	174
<b>Bâtir une GPEC performante et opérationnelle</b> <i>Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place et développer les talents internes</i>		175
<b>Construire et animer ses référentiels de compétences</b> <i>Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC</i>		176
<b>Diagnostiquer et optimiser sa GPEC</b> <i>Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques</i>	EXCLU INTRA 	177
<b>Gestion des compétences et formation</b> <i>Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation</i>		178





## MOBILITÉ INTERNE ET GESTION DE CARRIÈRE

<b>Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel</b> <i>Repères indispensables et outils d'accompagnement pour gérer l'entretien sur le parcours professionnel</i>		179
<b>Entretien de mobilité interne</b> <i>Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle</i>		180
<b>Construire et piloter la mobilité interne</b> <i>Optimisez vos ressources et compétences au sein de l'entreprise</i>	EXCLU INTRA 	181
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b> <i>Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés</i>		283

## ENTRETIENS RH

<b>Entretien professionnel - Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques</b>		182
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b> <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>		183
<b>Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel</b> <i>Préparer et conduire efficacement ses entretiens RH</i>	OFFRE MODULAIRE 	184
<b>Mener à bien ses entretiens RH difficiles</b> <i>Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles</i>		185
<b>Conduire l'entretien de recrutement - Méthodologie et bonnes pratiques</b>		167
<b>Perfectionner ses entretiens de recrutement - Affûter sa pratique, son positionnement, ses techniques d'entretien pour fiabiliser ses recrutements</b>		170
<b>Entretien de mobilité interne</b> <i>Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle</i>		180
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux - Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</b>		288

## TÉLÉTRAVAIL

<b>Manager à distance des télétravailleurs - Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</b>	EXCLU INTRA 	531
<b>Réussir la mise en œuvre du télétravail - Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</b>		242
<b>Formation au télétravail pour salarié</b> <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	EXCLU INTRA 	584
<b>Manager et motiver une équipe à distance</b> <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>		532
<b>Salariés et droit du numérique</b> <i>Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)</i>		252
<b>Manager l'intergénérationnel avec aisance - Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</b>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538
<b>L'entreprise et la vie privée</b> <i>Droits et obligations de l'employeur et du salarié</i>		243

# L'ESSENTIEL DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RH

## Aspects juridiques et pratiques

### OBJECTIFS

- Disposer d'une connaissance technique des différents volets de la gestion des ressources humaines.
- Connaître les différents contrats de travail et sécuriser ses contrats.
- Respecter la législation de l'embauche au départ du salarié.
- Définir les rôles des différents représentants du personnel dans l'entreprise.

### LES PLUS

- Une formation permettant d'acquérir les fondamentaux de l'administration du personnel
- Du recrutement jusqu'au départ du salarié : en 3 jours, toutes les étapes de la gestion du personnel
- Un panorama complet de tous les changements législatifs impactant la gestion du personnel

+ En option :  **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires, assistants ou chargés de mission RH/ personnel, en prise de poste ou souhaitant actualiser leurs connaissances sur ce thème

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 961 € HT

2 113 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **PERS**

Formacode : 33052

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PERS](http://www.gereso.com/PERS)

Paris Montparnasse


12 au 14 février 2020

5 au 7 mai 2020


21 au 23 octobre 2020

9 au 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

**DIPLOME** 

Assistant(e) RH p. 44

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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.

#### DU RECRUTEMENT À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors de la procédure de recrutement
  - annonce
  - entretien
- Obligations de l'employeur lors de l'intégration dans l'entreprise
  - registre du personnel
  - déclaration préalable à l'embauche
  - visite d'information et de prévention
- Différents types de contrats
  - CDI : clauses obligatoires, clauses facultatives
  - CDD et CTT : cas de recours, durée, succession de CDD, statut du CDD

#### Évaluer | Quiz sur le CDD

- contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, stagiaire

#### GESTION DE LA CARRIÈRE DU SALARIÉ

- Réglementation en matière de durée du travail
  - durées du travail
  - heures supplémentaires
  - temps partiel
  - forfait jours
- Gestion des absences
  - acquisition, prise et indemnisation des congés payés
  - suivis des arrêts maladie ou maternité : indemnisations et impacts sur la gestion administrative du salarié

#### Appliquer | Exercice pratique : congés, maladies (calculs des IJ)

- gestion de l'incapacité au travail suite à la maladie
- gestion d'un accident de travail

#### DOSSIER DU SALARIÉ

- Éléments contenus dans le dossier individuel du salarié
- Conditions d'accès du salarié à son dossier
- Règles d'archivage et de conservation - RGPD

#### REPRÉSENTATION DU PERSONNEL : DS - COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

- Les règles de représentativité issues de la loi du 20 août 2008
- Les syndicats dans l'entreprise
- La représentation élue : le CSE

#### Comprendre | Fiches de synthèse

#### RUPTURE DU LIEN CONTRACTUEL

- Les différents cas de rupture du contrat de travail : démission, procédure disciplinaire et licenciement, rupture conventionnelle

#### Comprendre | La procédure de licenciement

- Les indemnités spécifiques à chaque cas de rupture
- Les documents à remettre au salarié

### 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)

# CONGÉS PAYÉS - RTT - FORFAITS JOURS

## Déterminer les droits et sécuriser ses calculs

### OBJECTIFS

- Répondre aux questions posées par les salariés sur les différents congés.
- Gérer les congés payés et les jours de repos, notamment ceux des salariés à temps partiel.
- Gérer les salariés en forfait jours.
- Mettre en place ou assurer la gestion d'un Compte Épargne Temps (CET).

### LES PLUS

- Un panorama complet de tous les types de congés et de leurs modalités d'octroi
- Des études de cas, quiz et QCM à intervalle régulier pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires paie, collaborateurs des services GTA, jours de repos (RTT) et forfaits-jours

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

1 451 € HT

1 571 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **CONG**

Formacode : 33052 / 33086

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONG](http://www.gereso.com/CONG)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

6 et 7 juillet 2020

26 et 27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Loi Travail et ses décrets d'application, dernière évolution concernant les cadres au forfait jour...

#### CONGÉS PAYÉS : LA RÉGLEMENTATION

- Ouverture du droit - Déterminer les droits à congés
- ★ Appliquer | Cas pratique sur l'acquisition des CP (règle des équivalences)
- Respecter les règles de prise du congé (durée minimale, fractionnement, report) : impacts de la dernière jurisprudence
- Indemniser le congé : règle du 1/10e et du maintien de salaire
- ★ Appliquer | Cas pratiques sur le calcul d'une indemnisation de congé payé
- Cas particuliers : salariés à temps partiel, rupture du contrat de travail, maladie et congés
- Congés pour événements familiaux : nombre de jours, règle en matière de prise des jours
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les congés payés

#### JOURS DE REPOS (RTT)

- Définir le nombre de jours, contrôler l'acquisition des jours de repos
- Incidences des absences maladie, maternité/paternité...
- Calculer les jours de repos pour les salariés à temps partiel
- Prise des jours de repos, possibilité de rachat
- ★ Appliquer | Cas pratiques sur l'acquisition des RTT

#### SALARIÉS AU FORFAIT JOURS

- Acquisition des jours de repos
- Impact des absences : absences pour maladie, entrée et sortie du salarié en cours d'année
- Prise en compte des forfaits réduits
- Prise des jours de repos, gestion et suivi du nombre de jours travaillés
- Règle en matière de report des jours de repos
- 🧠 Comprendre | Partage d'expérience sur la gestion des forfait jours

#### COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Règles de mise en place, alimentation du CET, portabilité des droits
- Utiliser la prise de congé : rémunération ou congés
- Transfert des jours sur un CET - Indemnisation du congé
- Non utilisation : versement d'une indemnité compensatrice
- 🧠 Comprendre | Partage d'expérience sur le CET

#### CONGÉS DE MATERNITÉ ET D'ADOPTION

- Formalités préalables, quelle durée ? Aménagement du congé pré ou post-natal
- Protection contre le licenciement
- Indemnisation du congé
- 🎯 Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances sur le congé maternité

#### CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

- Conditions et formalités
- Durée et dates du congé : dans quelles mesures peut-il être reporté ?
- Indemnisation : calcul des indemnités journalières

#### CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION (CPE)

- Réforme du CPE : conditions et durée
- Situation pendant le congé parental : suspension du contrat de travail, couverture sociale
- Situation à l'issue du congé
- 🎯 Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances sur le CPE

#### AUTRES CONGÉS

- Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise, Congé Individuel de Formation
- Congé de proche aidant (loi sur l'adaptation de la société au vieillissement)
- Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

### 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 LES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

## Contrat de travail, heures complémentaires, congés payés, traitement de la paie

### OBJECTIFS

- Mettre en place les temps partiels et la durée minimale de 24 heures hebdomadaires.
- Mesurer les conséquences pratiques en paie de la réforme du temps partiel et sécuriser l'établissement de ses bulletins.
- Rédiger et assurer le suivi des contrats de travail des salariés.
- Gérer au quotidien les congés payés des salariés à temps partiel.
- Gérer les salariés en temps partiel thérapeutique.

### LES PLUS

- La gestion des salariés à temps partiel vue sous tous ses aspects RH : contrat, rémunération, protection sociale
- Des exercices et quiz d'évaluation des connaissances à intervalle régulier pour valider ses acquis

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ administration du personnel, gestionnaires de paie chargés de la gestion des salariés à temps partiel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 921 € HT  
 1 041 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La gestion du temps de travail et des congés**  
 (remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)  
 Réf : **ATIJ**  
 Formacode : 33052 / 33086

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ATIJ](http://www.gereso.com/ATIJ)  
**Paris Montparnasse**  
 8 avril 2020  
 10 juin 2020  
 30 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

### 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 sur le temps partiel

#### CADRE LÉGAL DU TEMPS PARTIEL

- Définition et mise en place du temps partiel
- La durée minimale de 24 heures hebdomadaires
  - quelle application pratique ? Quelles dérogations ?
  - contrats en cours : quelles sont les possibilités ? Faut-il réviser les contrats ?
  - amplitude maximale des coupures journalières
- Établir le contrat de travail à temps partiel : mentions obligatoires (horaires, répartition...), période d'essai, modification du contrat de travail
- Exécution du contrat de travail : une égalité avec les salariés à temps plein
- Particularités du Congé Parental d'Éducation (CPE)
  - durée et prolongation : les impacts de la réforme du CPE
  - versement de l'Allocation Parentale d'Éducation (APE)

**Évaluer | Quiz sur le contrat de travail à temps partiel**

- Le travail à temps partiel après la loi Travail : quel impact ?

#### AMÉNAGEMENT ET DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Notion de temps de travail effectif et durée légale du travail
- Les différentes formes possibles : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel, RTT
- Mise en place de la nouvelle durée minimale : rédiger des avenants d'augmentation temporaire de la durée du contrat
- Rémunération majorée des heures complémentaires : comment appliquer les nouvelles mesures ?
  - limites, décomptes et majorations
  - calcul et valorisation des majorations en temps
- Création du complément d'heures
- Forfait-jours : articulation avec le temps partiel

**Évaluer | Quiz sur le temps de travail effectif dans le cadre du temps partiel**

#### LA GESTION DES CONGÉS PAYÉS : QUELLES SOLUTIONS ?

- Calcul du droit à congés payés
- Indemnisation des congés payés
  - valorisation des droits à congés : temps partiel hebdomadaire, mensuel, annuel
  - calcul de l'indemnité : règles du 1/10e et du maintien de salaire

**Appliquer | Cas pratique sur la gestion des congés payés d'un salarié à temps partiel**

#### LA PAIE DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

- Salaire et mensualisation
- Primes et indemnités : prorata, tickets restaurant, transport...
- Abattement de plafond
- Réduction générale de cotisations : quelles applications pour les temps partiels ?
- Salariés multi-employeurs
- Calcul des indemnités de rupture d'un temps partiel

**Appliquer | Cas pratiques sur le calcul de la réduction générale de cotisations, prorata de plafond...**

#### IMPACT DU TEMPS PARTIEL SUR LES PRESTATIONS SOCIALES

- Indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail
- Évaluer l'impact du temps partiel sur les droits à retraite et informer

**Appliquer | Cas pratique : calculs d'indemnités journalières et retraite**

#### TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Modalités de prescription
- Calcul de l'indemnité journalière - Durée d'indemnisation
- Gestion administrative

**Appliquer | Étude de cas sur la gestion d'un dossier de temps partiel thérapeutique**

### 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)



# GESTION DES FORFAITS JOURS

## Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

### OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YJOU**

Formacode : 32688 / 33086

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

#### CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

#### DÉCOMPTÉ DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

#### DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

#### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

#### AMPLITUDE MAXIMALE DU TRAVAIL

#### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidences des absences
- Congés payés
- Plafond des forfaits jours
- Heures de délégation
- Heures de grève
- Congé parental
- Temps partiel thérapeutique

# LES CONTRATS DE TRAVAIL

Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...

## OBJECTIFS

- Savoir rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

## LES PLUS

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 :  
**Le contrat de travail**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : **CCCW**  
 Formacode : 33071

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CCCW](http://www.gereso.com/CCCW)

### Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020  
 11 et 12 mai 2020  
 5 et 6 octobre 2020  
 17 et 18 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences.

### CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste
- Formalités administratives et obligations des parties : DUE, registre du personnel...

### LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
  - clauses obligatoires : qualification, rémunération, durée de travail, lieu de travail...
  - clauses spécifiques (exclusivité, période d'essai, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente

Évaluer | Quiz de validation des acquis : les clauses du contrat

Comprendre | Étude de jurisprudences sur les modifications du contrat

### LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?
- Évaluer | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence
- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT
- Évaluer | Quiz de validation des acquis : statut et droits du salarié en CDD
- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité
- Les ajustements envisageables par accords de branche suite aux ordonnances Macron

### CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Impacts de la loi de sécurisation de l'emploi et assouplissements envisagés

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SERVICES RH, ÊTES-VOUS EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD ?

## Répondre aux exigences de la protection des données en matière de gestion du personnel

### OBJECTIFS

- Connaître la nouvelle réglementation en matière de protection des données en accord avec le RGPD.
- Être en mesure de les appliquer dans le cadre de la politique RH, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Rédiger les documents RH attestant de la conformité au RGPD.

### LES PLUS

- Un regard d'expert sur le traitement des données concernant les collaborateurs tout au long de leur carrière
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, situations concrètes, retours d'expérience

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, DRH, managers de proximité, directeurs administratifs et financiers, juristes d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
949 € HT

Réf : **RGRH**

Formacode : 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RGRH](http://www.gereso.com/RGRH)

Paris Montparnasse

11 mars 2020

9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'application de la Nouvelle Loi Informatique et Libertés, des indications de la CNIL et des autres autorités sur son application.

#### LES GRANDS PRINCIPES DU RGPD

- Évolution législative de la protection des données
- Contexte, objectifs principaux du RGPD, entrée en vigueur et sanctions encourues - Mission de la CNIL
- Les concepts à maîtriser en matière de protection des données à caractère personnel
  - données personnelles et données sensibles
  - nécessité ou pas d'obtenir le consentement
- ★ Appliquer | Cas pratique sur le consentement
  - personnes concernées et responsable de traitement
- ★ Appliquer | Cas pratique sur l'application du RGPD
  - Les différents droits accordés aux individus

#### QUELS IMPACTS POUR LES SERVICES RESSOURCES HUMAINES ?

- L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : comprendre et prévenir les risques
  - la phase de recrutement : comment traiter les données collectées ?
  - la conclusion du contrat de travail
  - la vie du salarié dans l'entreprise : paye, arrêts maladies, prélèvement à la source, géolocalisation...
- ★ Appliquer | Étude de cas : l'entretien annuel et le RGPD
  - la fin du contrat de travail et ses conséquences sur les données personnelles
- RH et sous traitants : s'assurer du respect de la réglementation
  - interactions et responsabilités en matière de protection de données
  - la révision des contrats avec les sous-traitants en vue de la mise en conformité
  - le cas des sous-traitants domiciliés hors de l'Union européenne
- ★ Appliquer | Cas pratique : les clauses à insérer au contrat de sous traitance
- Organisation et mode de travail des collaborateurs du service RH : les bonnes pratiques pour mieux traiter les données
- Droit d'accès aux données personnelles : comment gérer les sollicitations des salariés ?

#### DOCUMENTER LA CONFORMITÉ AU RGPD DE LA FONCTION RH

- Le principe d'accountability, à la base de la nécessité de documentation
- L'élément central : mettre en œuvre le registre des traitements
  - déterminer pour chaque traitement : l'objectif suivi, les intervenants, les flux de traitements
  - les questions à se poser
- ★ Appliquer | Cas pratique : rédiger la partie RH du registre des traitements
- Les autres documents
- 🧐 Comprendre | Analyse de l'impact du RGPD sur le règlement intérieur
- 🎯 Évaluer | Synthèse : établir sa feuille de route pour être en conformité

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

## Élaboration et analyse

### OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.
- Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés d'élaborer ou d'interpréter le bilan social  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 916 € HT

Réf : **BILA**  
 Formacode : 33006

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BILA](http://www.gereso.com/BILA)

Paris Montparnasse


15 janvier 2020  
 25 mars 2020  
 19 juin 2020  
 16 septembre 2020  
 9 octobre 2020  
 16 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLÔME** 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44


### 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.

### CADRE LÉGAL DU BILAN SOCIAL APRÈS LES ORDONNANCES PORTANT RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social
-  **Comprendre | Exemples d'application et QCM**
- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale (BDES)
  - modalités de fonctionnement de la BDES
  - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
  - conséquences en terme de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Quel calendrier mettre en œuvre ?

### ÉLABORATION DU BILAN SOCIAL

- Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
- Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
- Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
  - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
  - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
- Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires
-  **Comprendre | Présentation d'un modèle type de bilan social**
- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

### ANALYSE DU BILAN SOCIAL

- Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
- Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
- Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
- De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, index de l'égalité femmes/hommes,...) : quelle articulation avec le bilan social ?

### 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





# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

## De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat

### OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du recrutement.
- Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.

### LES PLUS

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- + Inclus l'ouvrage : Recruter gagnant-gagnant

Ouvrage

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables opérationnels, managers de proximité  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 451 € HT

Réf : **RECU**

Formacode : 33060

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RECU](http://www.gereso.com/RECU)

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2020

9 et 10 mars 2020

13 et 14 mai 2020

21 et 22 septembre 2020

18 et 19 novembre 2020

9 et 10 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Recrutement p. 168

CERTIFICAT CPFFP

Perfectionner ses techniques de recrutement Certificat CPFFP

Chargé(e) de recrutement p. 116

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

DIPLOME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

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

#### RECRECUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- Les enjeux du recrutement
- La place du recrutement au sein de la stratégie RH

Comprendre | Analyse des enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

#### IDENTIFIER LE BESOIN

- La notion de compétences
- Analyser le besoin
  - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
  - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- Définir précisément le profil recherché sur la base de critères prioritaires

Appliquer | Atelier : rédaction d'une fiche de profil de poste

#### CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Comprendre | Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

#### PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

Appliquer | Atelier : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

#### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

Expérimenter | Mise en situation d'un entretien de recrutement

Comprendre | Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

#### L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration

Appliquer | Cas pratique : proposition d'un parcours type d'intégration

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)



# RECRUTER SANS DISCRIMINER

## Respecter son obligation de non discrimination à l'embauche

### OBJECTIFS

- Appréhender le cadre juridique relatif à la non discrimination en matière de recrutement.
- Repérer les situations et comportements à risque dans le processus de recrutement.
- Identifier et mettre en œuvre des solutions pour prévenir ces risques.

### LES PLUS

- Une formation vivante alternant théorie et pratique
  - De nombreux échanges et exemples de situations à risques, ainsi que des pistes concrètes de solutions pour prévenir la discrimination
- + Inclus l'ouvrage : Recruter gagnant-gagnant



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, collaborateurs des services RH/personnel, managers, toute personne amenée à participer au processus de recrutement

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
921 € HT

Réf : **MINE**

Formacode : 33060 / 42862

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MINE](http://www.gereso.com/MINE)

Paris Montparnasse

17 janvier 2020

11 mars 2020

15 mai 2020

23 septembre 2020

20 novembre 2020

11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



**Perfectionner ses techniques de recrutement** Certificat CPFFP  
Chargé(e) de recrutement p. 116

**Responsable Ressources Humaines** Manager le développement des ressources humaines p. 112



**Chargé(e) des ressources humaines** p. 52

**Master II Gestion des Ressources Humaines** p. 64

### 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

Depuis la loi Égalité et Citoyenneté 27 janvier 2017, toutes les personnes qui participent à des opérations de recrutement dans les entreprises de plus de 300 salariés, doivent suivre, tous les 5 ans, une formation à la non-discrimination à l'embauche

#### LA NOTION DE DISCRIMINATION

🎯 Évaluer | Quiz sur la notion de discrimination

- Les mécanismes de la discrimination : stéréotypes et préjugés
- Les notions de discrimination directe, indirecte et positive à l'embauche

🚀 Appliquer | Cas pratique : repérer des préjugés sur la base d'un scénario

#### LE CADRE JURIDIQUE EN MATIÈRE DE DISCRIMINATION

- Les critères définis par la loi, le code du travail, code pénal
- Les différences de traitement autorisées à partir de certains critères
- Les risques encourus : responsabilité civile et pénale, impact sur l'image de l'entreprise
- Les autorités de contrôle

🧠 Comprendre | Échanges de pratiques avec les participants - Débriefing

🎯 Évaluer | Quiz interactif sur le cadre juridique

#### PILOTER LE RECRUTEMENT EN TOUTE OBJECTIVITÉ

- Clarifier le processus de recrutement et identifier les situations à risque à chaque étape (de la définition du besoin à l'intégration)

🎯 Évaluer | Analyse de son processus interne au travers d'un questionnaire - Échanges sur ses pratiques en sous groupe et débriefing

- choisir et fiabiliser les méthodes de recrutement
- s'appuyer sur des outils adaptés : référentiel métier, compétences, fiches fonction
- définir le besoin sur des critères objectifs et les compétences ciblées
- mener l'entretien de recrutement en s'appuyant sur des techniques objectives : méthode STAR et techniques de l'entonnoir

🚀 Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une fiche, des questions à poser en entretien de recrutement, à l'attention des managers sur les bonnes pratiques à adopter

#### AMÉLIORER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT

🎯 Évaluer | Synthèse des bonnes pratiques en entreprise

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise

## OBJECTIFS

- Identifier les outils et méthodes RH permettant de fidéliser les talents.
- Créer une marque employeur pour attirer, recruter et intégrer les meilleurs potentiels.
- Développer une culture d'entreprise pour valoriser et fidéliser les talents.
- Privilégier et formaliser la gestion de carrières et de compétences des talents.

## LES PLUS

- Une formation qui allie management et marketing RH pour fidéliser les talents déterminants pour l'entreprise
- Des exercices variés et de nombreux cas concrets d'applications pour construire sa politique de marketing RH et sa marque employeur
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de service ressources humaines, chargés de développement RH, responsables communication interne  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **MARK**  
 Formacode : 33054 / 34052

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MARK](http://www.gereso.com/MARK)

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

24 et 25 septembre 2020

17 et 18 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les évolutions des grandes thématiques sociales de ces dernières années

### LES CONCEPTS DU MARKETING RH ET DE LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les principes et les caractéristiques du marketing RH
- Le concept de la marque employeur
- Quelles sont les cibles de sa marque employeur ?

 **Comprendre | Réflexion sur les cibles de sa marque employeur**

### SOIGNER LE CLIMAT SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- S'assurer d'une bonne ambiance au sein des équipes
  - instaurer des événements formels et informels
  - pour quel coût ?
- Une stratégie en 6 étapes

### DÉVELOPPER UNE MARQUE EMPLOYEUR SANS FAUSSE PROMESSE

- Faire émerger les forces et les faiblesses de sa marque employeur
- Identifier et prioriser les messages
- Formaliser les leviers pour mettre en oeuvre et animer sa marque employeur


 **Comprendre | Brainstorming : quelles pistes de développement de votre marque employeur ?**

### ATTIRER, RECRUTER ET INTÉGRER DES POTENTIELS

- Identifier les compétences critiques à recruter par l'entreprise
- Comment attirer les profils pouvant apporter ces compétences ?
- Les clés d'un recrutement efficace
- Aspect critique de la phase d'intégration du nouveau collaborateur
- Utiliser les bons outils de management pour valoriser les talents ou ressources
  - entretien annuel et d'évaluation
  - gestion de projet
  - mises en situation
  - comportements observables

### CRÉER OU DÉVELOPPER UNE CULTURE D'ENTREPRISE POUR UNE MEILLEURE STRATÉGIE D'IMAGE-EMPLOYEUR

- Créer et affirmer une carte d'identité de l'entreprise : inclure la diversité et la notion de différenciation
- Mesurer et influencer l'e-reputation de l'entreprise

 **Appliquer | Cas pratique fil rouge : construire sa nouvelle politique de marketing RH et sa marque employeur**

## 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 L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

## Méthodologie et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.
- Utiliser des outils efficaces pour sélectionner la meilleure candidature.
- Détecter les "soft skills" et les "mad skills" pour une analyse plus fine du candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (junior, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration

+ Inclus l'ouvrage : Recruter gagnant-gagnant

 OUVRIAGE

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement

**Prérequis :** Connaître les différentes étapes du processus du recrutement ou avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 555 € HT

Réf : **ENTR**  
Formacode : 33003

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENTR](http://www.gereso.com/ENTR)

#### Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

4 et 5 mai 2020

15 et 16 juin 2020

24 et 25 septembre 2020

30 novembre et 1er décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Recrutement p. 168

CERTIFICAT CPFFP 

Perfectionner ses techniques de recrutement Certificat CPFFP  
Chargé(e) de recrutement p. 116

DIPLOME 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER L'IMPORTANCE DE LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN DANS LA QUALITÉ DE L'ÉCHANGE

- Situer les enjeux liés au recrutement
- Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
- Comprendre et mesurer l'impact de la forme et de la stratégie de l'entretien choisies sur la relation recruteur/recruté
- Répertoire des critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- Construire un guide d'entretien de recrutement pour renforcer son efficacité
- Structurer son entretien en préparant les bonnes questions
- Cerner les principales difficultés en entretien : effet halo, effet de contraste, effet de similarité, cadre de références, préjugés...
- Mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son système de valeur, gérer ses émotions

 Appliquer | Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions en fonction des critères recherchés

#### MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE

- Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
  - savoir accueillir
  - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
  - clarifier le projet professionnel
  - développer les centres d'intérêts
- Comparer et associer l'objectif de recrutement et la compétence décrite et observée du candidat
  - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
  - définir le niveau de maîtrise du candidat et sa valeur ajoutée
- Articuler les différents niveaux de questionnement : la méthode STAR
- Observer finement l'implication du candidat : niveau de motivation, système de valeurs et croyances
- Utiliser la reformulation pour favoriser l'échange mutuel


 Expérimenter | Atelier

- Apprendre à construire l'échange : utiliser la "boussole du langage", repérer les distorsions du discours
- Décrypter le comportement du candidat : langage verbal, para-verbal et non verbal
- Établir une relation de confiance par la synchronisation

 Expérimenter | Atelier

- Conduire un entretien avec un cadre confirmé : quelles spécificités ?
  - connaître les règles d'or pour la réussite de l'entretien
  - adopter une démarche de négociation
  - repérer les qualités attendues

- Recruter un junior : une méthodologie en 5 étapes, les comportements porteurs de succès
- Optimiser sa prise de notes pendant l'entretien

 Expérimenter | Jeux de rôles filmés : scénarios proposés portant sur différents profils et types de comportement du candidat

#### CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- S'évaluer en tant que recruteur
- Prendre des références professionnelles
- Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RECRUTEMENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

De l'analyse des besoins à l'intégration du candidat

**2 JOURS** - Réf. : **RECU**

Recruter, un acte stratégique  
Identifier le besoin  
Choisir les moyens de sourcing  
Présélection des candidatures  
L'entretien de recrutement  
L'intégration du candidat ou "onboarding"

### MODULE #2

#### CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Méthodologie et bonnes pratiques

**2 JOURS** - Réf. : **ENTR**

Identifier l'importance de la préparation de l'entretien dans la qualité de l'échange  
Mener l'entretien de manière efficace  
Conclure un processus de recrutement

### OBJECTIFS

- > Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- > Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- > Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- > Disposer d'une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- > Affiner sa capacité à analyser et à comprendre le comportement d'un candidat.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 556 € HT - 3 006 € HT**

Réf : **MORECU**  
Formacode : 33060

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MORECU](http://www.gereso.com/MORECU)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE RECRUTEMENT DIGITAL

## Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique

### OBJECTIFS

- Identifier ses profils en tension, ce qu'ils recherchent, et les éléments différenciant de son entreprise pour les attirer.
- Optimiser sa marque employeur sur le web en utilisant les outils du marketing RH.
- Connaître et utiliser les différents réseaux sociaux pour recruter.
- Animer une campagne de recrutement en captant l'attention des candidats : sourcing, annonce attractive, communication du recrutement...
- Développer une expérience candidat qui valorise sa marque employeur.

### LES PLUS

- L'utilisation du recrutement via les réseaux sociaux et des stratégies qui vous correspondent pour bien recruter avec le digital
- Un plan d'action efficace et co-construit pour recruter ses profils en tension
- Les conseils personnalisés d'une formatrice possédant une double expertise : recrutement/RH et contexte digital

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, gestionnaires de carrières, chargés de recrutement engagés ou souhaitant s'engager dans une démarche de recrutement attractive via les nouvelles technologies

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 503 € HT

Réf : **RWEB**

Formacode : 33060 / 46235 / 46252

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RWEB](http://www.gereso.com/RWEB)


**Paris Montparnasse**

9 et 10 avril 2020

29 et 30 juin 2020

15 et 16 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Perfectionner ses techniques de recrutement Certificat CPFFP  
Chargé(e) de recrutement p. 116

### 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

#### ATTIRER/FIDÉLISER AVEC LES BONS ARGUMENTS RH ET ADAPTER SON RECRUTEMENT

- Les leviers d'un recrutement efficace
  - le constat d'un changement des usages des candidats face au recrutement
  - animer une marque employeur : une nécessité pour attirer et fidéliser
  - les principes du marketing RH pour mieux attirer et fidéliser ses candidats
- 🧠 **Comprendre | Brainstorming sur les nouveaux comportements des candidats et les leviers d'actions**
- Définir son profil cible pour mieux recruter
  - s'approprier le profil et les besoins de celui que l'on cherche à recruter
  - définir le langage pertinent pour s'adresser aux candidats
- 🔗 **Expérimenter | Atelier marketing RH centré sur les candidats : "carte d'empathie"**
- Développer une marque employeur sans fausse promesse
  - faire émerger les caractéristiques clefs de son identité employeur via les outils du marketing RH
  - prioriser les arguments RH clefs pour attirer et fidéliser ses profils en tension
- ✈️ **Appliquer | Atelier d'analyse et de valorisation de son identité employeur (créer sa feuille de route)**
- Animer une campagne de recrutement : accroître sa visibilité et son attractivité
  - rendre son annonce de recrutement attractive : du contenu de l'annonce à sa valorisation sur les réseaux sociaux
- 🔗 **Expérimenter | Atelier "le triangle d'or" (outil marketing) d'une offre d'emploi attractive**
  - lancer une e-campagne sur les réseaux sociaux en fonction de ses profils : quelles actions accessibles aux recruteurs ?
- ✈️ **Appliquer | Cas pratique : définir son plan de e-campagne pour capter l'attention de candidats et générer des CV**

#### CAPTER L'ATTENTION SUR LES DIFFÉRENTS CANAUX DU WEB

- Identifier les différents réseaux sociaux pour recruter, les utiliser pour rentrer en relation avec le candidat
  - découvrir et manier les réseaux sociaux pour recruter
  - identifier les canaux du web les plus adaptés à son contexte
- 🔗 **Expérimenter | Démonstration et manipulation au travers des comptes profils des participants**
  - mettre en place un sourcing efficace de ses profils en tension et capter leur attention par de "bons" messages
- 🔗 **Expérimenter | Atelier : sourcer son profil parfait sur les réseaux sociaux**
- Promouvoir sa marque employeur et constituer un vivier
  - développer le réseautage et le suivi de la relation de proximité sur son propre profil en ligne
  - animer sa marque employeur dans un esprit de communauté d'appartenance
  - contrôler et suivre son image employeur : comment veiller à son e-réputation ?
- 🧠 **Comprendre | Analyse de pages carrières et des nouvelles opportunités digitales pour recruter**
- Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat
  - comprendre les tendances pour accompagner l'expérience candidat et l'expérience recruteur
  - optimiser l'attractivité du process (avant, pendant et après) suivant les nouvelles attentes des candidats
- ✈️ **Appliquer | Atelier suivant les outils du marketing RH : le parcours et expérience candidat/recruteur**

#### SYNTHÈSE : FORMALISER SA FEUILLE DE ROUTE

🎯 **Évaluer | Atelier de synthèse - Storyboard individuel et collectif**

### 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)

# PERFECTIONNER SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

Affuter sa pratique, son positionnement, ses techniques d'entretien pour fiabiliser ses recrutements

## OBJECTIFS

- Affiner sa technique de questionnement pour faciliter la prise de décision.
- Travailler sa posture pour favoriser l'échange et évaluer les situations.
- Améliorer l'expérience candidat durant le processus.
- Prendre du recul sur sa pratique pour fiabiliser ses recrutements.

## LES PLUS

- Des ateliers alliant apports, co-construction et expérimentation pour faciliter les acquis opérationnels
- Une réflexion sur ses "filtres" en situation de recrutement
- Des outils pratiques et éthiques issus de courants du développement personnel

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de recrutement, chefs de projet ou chargés de mission RH, managers ayant déjà une pratique du recrutement.  
**Prérequis** : Il est conseillé de connaître les fondamentaux du recrutement ou d'avoir suivi une formation sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **OREC**

Formacode : 33003

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OREC](http://www.gereso.com/OREC)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

25 et 26 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### RÉUNIR LES CONDITIONS DE RÉUSSITE EN AMONT DE L'ENTRETIEN

- Atelier 1 : Travailler son cahier des charges
  - ✶ Appliquer | Cas pratique : constituer une banque de questions
  - 👤 Expérimenter | Simulations
- Atelier 2 : Tenir compte du contexte
  - connaître les impacts du positionnement de votre entretien dans le processus
  - 🧠 Comprendre | Brainstorming sur les impacts possibles
    - les points de contrôle avant le démarrage
    - entretien seul ou à 2 recruteurs : avantages et inconvénients
  - 🧠 Comprendre | Réflexion en groupe
    - être au clair sur les enjeux de l'entretien de recrutement pour tous les acteurs : les 4 enjeux prioritaires

### PORTER L'IMAGE EMPLOYEUR

- Atelier 3 : Connaître son e-reputation et donner envie au candidat de poursuivre l'expérience
  - vos collaborateurs : le cœur du réacteur
  - ✶ Appliquer | Cas pratique : élaboration de messages clés
  - 👤 Expérimenter | Mises en situation

### DÉVELOPPER UNE RELATION DE QUALITÉ

- Atelier 4 : Créer du lien pour favoriser les échanges et créer du partenariat
  - des clés issues du développement personnel pour installer la relation
  - 👤 Expérimenter | Mise en situation de démarrage
- Atelier 5 : Identifier ses biais de perception et leurs impacts
  - 🧠 Comprendre | Illustration vidéo

### DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE QUESTIONNEMENT POUR LES COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES EN PRÉVENANT LA DISCRIMINATION

- Atelier 6 : Clarifier son intention et affiner son questionnement sur les compétences
  - creuser pour lever les imprécisions avec le métamodèle
  - ✶ Appliquer | Atelier de co-construction de questions et mises en situation
- Atelier 7 : S'entraîner à l'observation des éléments comportementaux du candidat
  - 👤 Expérimenter | Jeux d'entraînement

### FAVORISER LA POSTURE NARRATIVE DU CANDIDAT SUR LES MOTIVATIONS

- Atelier 8 : Bien se connaître pour être plus ouvert au candidat
  - identifier son écoute dominante, ses valeurs pour en comprendre l'impact
  - 🧠 Évaluer | Tests d'auto-évaluation
- Atelier 9 : Identifier 2 modèles de motivations
  - les questions ayant trait au modèle 1, au modèle 2
  - élaboration d'une banque de questions
  - 👤 Expérimenter | Simulations

### SAVOIR CONCLURE

- Atelier 10 : Les mots de la conclusion
  - le suivi avec les autres acteurs

### PRIORISER LES ÉLÉMENTS DE DÉCISION

- Atelier 11 : La matrice d'aide à la décision
  - ✶ Appliquer | Cas pratique : co-construction d'une matrice d'aide à la décision
    - faire valoir son point de vue aux autres décideurs
  - 👤 Expérimenter | Mise en situation

### DONNER UN FEEDBACK

- Atelier 12 : Répondre au candidat
  - 👤 Expérimenter | Mise en situation
  - 🧠 Évaluer | Synthèse : construire son plan d'action - Se fixer des objectifs pour une action efficace

## 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 L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

Apprentissage, professionnalisation...

**1 JOUR** - Réf. : CAID

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de professionnalisation

Les spécificités des conventions de stage

### MODULE #2

#### RECRECUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques

**2 JOURS** - Réf. : ALTE

Intégrer les enjeux, les spécificités et le cadre juridique

Préparer l'entretien de recrutement d'un alternant ou stagiaire

Mener l'entretien de recrutement

L'intégration de l'alternant ou du stagiaire

### OBJECTIFS

- > 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.
- > Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et conduire les entretiens de recrutement de profils stagiaires ou alternants.
- > Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- > Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 055 € HT - 2 428 € HT**

**2 207 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Le contrat de travail + Le contrat de travail**

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MOCAID**

Formacode : 33071 / 33060 / 44548

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOCAID](http://www.gereso.com/MOCAID)



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
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 304 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAID](http://www.gereso.com/CAID)

Paris Montparnasse

23 janvier 2020

17 mars 2020

25 mai 2020

6 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 171

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

## Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du recrutement des contrats d'apprentissage et stagiaires conventionnés.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et conduire les entretiens de recrutement de profils stagiaires ou alternants.
- Savoir évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

### LES PLUS

- Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique à chaque étape
- Des simulations d'entretien pour acquérir les bonnes pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel/formation, juristes en entreprise

**Prérequis :** Il est conseillé de disposer d'une expérience dans la gestion des recrutements

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 503 € HT

Réf : **ALTE**

Formacode : 33060 / 33071

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ALTE](http://www.gereso.com/ALTE)

Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020

28 et 29 mai 2020

7 et 8 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 171

### 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 ENJEUX, LES SPÉCIFICITÉS ET LE CADRE JURIDIQUE

- Connaître les enjeux liés au recrutement d'alternants et stagiaires
- Intégrer le cadre général juridique du recrutement et les spécificités du contrat d'apprentissage et des stagiaires
- Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z
- Les pièges du recrutement : clonage, halo, projection, placebo, attente

 Évaluer | Quiz sur le cadre juridique

 Comprendre | Fiche de synthèse

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT OU STAGIAIRE

- Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : quel est le public visé ?
- Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien collectif, individuel, tests, mises en situation...
- Définir les compétences attendues : qu'est-ce qu'une compétence ? Comment la formuler ?
- Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

 Appliquer | Cas pratique : élaborer une fiche de profil de poste d'un jeune alternant ou stagiaire

 Appliquer | Cas pratique : lister des questions à poser sur la base du profil défini

 Comprendre | Check-list des questions, d'exemples de profil de poste

#### MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Adopter la bonne attitude (attitudes de Porter) et une méthodologie objective (étapes et règles d'or)
- Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- Repérer les différences formes de motivation au travail
- Identifier les différentes compétences et le potentiel du candidat
- Prendre sa décision sur des critères objectifs

 Comprendre | Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant/stagiaire, d'exemples de comptes rendus

 Expérimenter | Simulation d'entretien - Débriefing permettant d'identifier les points acquis et à améliorer

#### L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT OU DU STAGIAIRE

- Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration : tuteur ou parrain, manager, RH
- Organiser le parcours d'intégration
- Repérer les bonnes pratiques d'accueil
- Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et jeune

 Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un parcours d'intégration

 Comprendre | Remise d'une fiche de parcours-type

### 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)

# GESTION DES COMPÉTENCES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BÂTIR UNE GPEC PERFORMANTE ET OPÉRATIONNELLE

Prévoir la bonne compétence, au bon moment, à la bonne place  
et développer les talents internes

**3 JOURS** - Réf. : GPEC

Connaître le cadre juridique de la GPEC  
GPEC et stratégie d'entreprise  
Les étapes de mise en œuvre d'une GPEC réussie  
Identifier les compétences/métiers et bâtir des outils performants  
Évaluer les compétences  
Développer et valoriser les compétences  
Communiquer sur la démarche et impliquer les acteurs

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche  
GPEC

**2 JOURS** - Réf. : CART

Rôle et utilité d'un référentiel de compétences  
Piloter la démarche compétences  
Élaborer le référentiel des métiers : analyse des activités et des métiers  
Construire le référentiel de compétences  
Faire vivre le référentiel  
Les conditions de succès et de réussite

### OBJECTIFS

- > Connaître les aspects juridiques de la GPEC.
- > Piloter la mise en place d'un projet GPEC et construire un plan prévisionnel d'actions permettant d'anticiper les évolutions des métiers et des compétences.
- > Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- > Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 947 € HT - 3 464 € HT**

Réf : **MOGPEC**  
Formacode : 33091

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGPEC](http://www.gereso.com/MOGPEC)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



# 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

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GPEC](http://www.gereso.com/GPEC)

### Paris Montparnasse

20 au 22 janvier 2020  
30 mars au 1er avril 2020  
25 au 27 mai 2020  
1 au 3 juillet 2020  
14 au 16 octobre 2020  
23 au 25 novembre 2020  
14 au 16 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À


OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 174

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 118

DIPLÔME 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Manager du développement des ressources humaines p. 60

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# CONSTRUIRE ET ANIMER SES RÉFÉRENTIELS DE COMPÉTENCES

## Cartographie des métiers et des compétences dans la démarche GPEC

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils et la méthodologie pour construire les référentiels d'emplois et de compétences.
- Mesurer l'utilité des référentiels dans la GPEC et impliquer les différents interlocuteurs dans la démarche.
- Identifier le processus de mise en œuvre de référentiel le plus adapté aux besoins et à la culture d'entreprise.
- Concevoir et déployer un référentiel de compétences avec un délai et des moyens limités.
- Intégrer le pilotage d'un référentiel de compétences dans un projet RH d'envergure.

### LES PLUS

- Un focus sur les différents référentiels, de leur conception à leurs apports en tant qu'outils opérationnels de GPEC, au sein des secteurs privé et public
- Une approche pragmatique s'appuyant sur les outils et méthodes d'élaboration des référentiels de compétences
- De nombreux modèles de référentiels pour faire le choix le plus judicieux pour son établissement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou chargés de développement des carrières, responsables GPEC, directeurs et responsables RH, chargés de mission RH/recrutement

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 503 € HT

Réf : **CART**

Formacode : 33091

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CART](http://www.gereso.com/CART)

Paris Montparnasse

27 et 28 janvier 2020

2 et 3 avril 2020

19 et 20 octobre 2020

17 et 18 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion des compétences p. 174

CERTIFICAT CPFPF 

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 118

DIPLOME 

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE ET UTILITÉ D'UN RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Le référentiel de compétences dans une démarche GPEC : gestion des compétences et stratégie d'entreprise, aspects réglementaires, évolution des effectifs, amélioration des performances et de l'attractivité de l'entreprise
- Les enjeux de la démarche compétences
- Rôle et place du référentiel de compétences : de quoi parle-t-on au juste ?


 **Comprendre | Brainstorming : les enjeux du référentiel au sein de la GPEC**

#### PILOTER LA DÉMARCHE COMPÉTENCES

- Définition des concepts de base
  - connaissance, performance, compétence, savoir-faire, savoir-être, savoir, qualification, talent, potentiel...
  - emploi, métier, poste, famille de métiers, fonction...
-  **Appliquer | Ateliers sur les définitions et mise en forme générale**
- Réflexion sur le choix des outils et leur élaboration
  - cartographie/répertoire des métiers, référentiel emploi type, fiches emploi type, fiches de poste ou de fonctions, référentiel des compétences
  - les différents entretiens : bilan d'étape professionnel, évaluation...
  - l'ensemble des dispositifs de formation
  - l'observatoire des métiers, les comités carrière, la détection de potentiel...

 **Comprendre | Partage d'expériences et conseils sur la mise en place de la démarche compétences : situations critiques et stratégies de gestion des emplois et des compétences**

#### ÉLABORER LE RÉFÉRENTIEL DES MÉTIERS : ANALYSE DES ACTIVITÉS ET DES MÉTIERS

- Les acteurs impliqués dans la démarche : comment les convaincre, les responsabiliser ?
-  **Expérimenter | Jeux de rôles : convaincre un manager de la pertinence de la démarche**
- Construire la cartographie des métiers et le référentiel métier
  - effectuer l'inventaire des métiers et emplois-types
  - élaborer un questionnaire d'entretien : outils de recensement, guide d'entretien
  - les éléments-clés du référentiel métier : modèles de référentiel

 **Appliquer | Cas pratique : construire un questionnaire d'interview de poste**

- Analyse de l'existant et analyse quantitative et qualitative des ressources de l'entreprise
- Identifier les emplois sensibles et stratégiques

#### CONSTRUIRE LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

- Identifier les compétences requises
- Intégrer les compétences et leurs niveaux dans la carte des métiers
- Proposer un outil facilement utilisable et compréhensible : les étapes à respecter, les pièges à éviter
- Avoir une approche pédagogique appropriée pour partager l'outil avec les managers
- Intégrer le référentiel dans les supports d'entretiens annuels

 **Appliquer | Cas pratique : identifier des compétences-clés d'un référentiel métiers**

#### FAIRE VIVRE LE RÉFÉRENTIEL

- Référentiel et évaluation annuelle : grille de poste et grille d'évaluation des compétences
- Référentiel et gestion de la mobilité : aires de mobilité, parcours de professionnalisation
- Optimiser et actualiser le référentiel
- Intégrer les référentiels dans les process RH : recrutement, mobilité, évaluation...

#### LES CONDITIONS DE SUCCÈS ET DE RÉUSSITE

- Intégrer la démarche au projet de l'entreprise : choisir une méthode adaptée aux besoins de l'entreprise
- Communiquer sur le projet
- Impliquer l'ensemble des acteurs : salariés, partenaires sociaux, encadrement...

### 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)

# DIAGNOSTIQUER ET OPTIMISER SA GPEC

## Améliorer son dispositif en appliquant les bonnes pratiques

La mise en œuvre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) est un projet à long terme, aux enjeux humains et financiers des plus conséquents. Ces enjeux ont été encore renforcés par la loi avenir professionnel de septembre 2018.

La réussite et la pérennité de ce projet passent par des ajustements constants, pour prendre en compte les évolutions de son secteur d'activité, les perspectives de croissance de son entreprise, les évolutions juridiques et sociales.

Pour optimiser son processus de GPEC, une veille et un benchmark réguliers sont également recommandés.

Avec cette formation intra, vous aurez toutes les cartes en mains pour initier ou optimiser votre processus de gestion des compétences.

### OBJECTIFS

- Diagnostiquer la qualité de la GPEC mise en place dans son entreprise.
- Évaluer et comparer les différentes pratiques de gestion des compétences en entreprise.
- Identifier les axes d'amélioration et les solutions à mettre en œuvre.
- Définir un cahier des charges reprenant les actions nécessaires à la réussite d'une démarche de GPEC.
- Bénéficier d'une veille sur les évolutions réglementaires pour anticiper ou suivre les changements.

### LES PLUS

- Une formation préparée en amont : transmission d'un questionnaire aux participants visant à diagnostiquer leur dispositif de GPEC (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)
- Une "formation action" délivrée à partir d'une démarche d'analyse des pratiques, proposant un renfort pédagogique sur les outils et méthodes de gestion de projet
- La possibilité de travailler sur ses propres documents et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour une mise en application opérationnelle et immédiate sur le terrain

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables RH, chargés de développement ou de mission RH et/ou de la gestion des carrières, cadres de la fonction RH

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPEC**

Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Avant la formation, un questionnaire "d'autodiagnostic GPEC" est transmis aux participants

#### CADRAGE JURIDIQUE ET ÉVOLUTIONS DES PRATIQUES

- GPEC et réformes de la formation professionnelle 2014 et 2018
- Quelles évolutions des pratiques ?

#### ANALYSER LA GPEC MISE EN PLACE DANS SON ENTREPRISE : ÉTABLIR UN DIAGNOSTIC

 **Comprendre | Étude des questionnaires complétés en amont : diagnostic de la GPEC actuelle (étapes, outils, démarches entreprises et problématiques rencontrées)**

- Objectifs, enjeux et risques
- Pilotage, étapes et outils mis en œuvre
- Indicateurs et conditions de réussite
- Plan d'action prévisionnel
- Communication auprès des acteurs

#### OPTIMISER SA GPEC AU REGARD DES BONNES PRATIQUES

- Les bonnes pratiques d'une GPEC : principes clés
- ★ **Appliquer | Atelier : travail comparatif réalisé à partir de la grille d'auto-diagnostic**
- Analyses des pratiques pour chaque étape de la GPEC
  - analyse initiale et diagnostic GPEC
  - méthodologie de projet
  - outils d'identification des emplois et des compétences
  - outils d'évaluation des compétences
  - outils de développement de compétences : formation, mobilité, knowledge management
  - démarche prévisionnelle et prospective au regard de la stratégie

 **Comprendre | Échange en grand groupe et partage d'expériences**

#### SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION

- Définition d'un plan d'action personnalisé visant à affiner ou optimiser sa GPEC
- Rôle et implication de chacun des acteurs : direction, managers, salariés, représentants du personnel...

★ **Appliquer | Cas pratique : définir un cahier des charges reprenant les actions, les moyens, les outils, les acteurs et le timing nécessaires à la mise en œuvre de sa démarche GPEC**



# GESTION DES COMPÉTENCES ET FORMATION

## Décliner sa démarche de GPEC en actions de formation

### OBJECTIFS

- Relier la formation à la stratégie de l'entreprise.
- Comprendre les impacts des obligations en matière de GPEC sur la formation.
- S'appuyer sur son projet GPEC pour construire sa stratégie formation.
- Articuler la formation et les compétences actuelles et à venir.
- Utiliser les différents dispositifs de formation dans une démarche de gestion des compétences.

### LES PLUS

- Une formation pour faire le lien de manière concrète entre la politique de gestion des compétences et les actions de formation à mettre en œuvre
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et des applications opérationnelles directement transposables en milieu professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, responsables et assistants formation, responsables GPEC, chargés de développement RH et/ou de gestion des carrières  
**Prérequis** : Disposer d'une expérience dans la gestion des carrières

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 921 € HT

Réf : **FPEC**  
 Formacode : 33091 / 44554

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FPEC](http://www.gereso.com/FPEC)


Paris Montparnasse

10 mars 2020


2 juin 2020

13 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 118

**DIPLOME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 60


### 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 DISPOSITIFS RÉGLEMENTAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

- Les différentes évolutions réglementaires dans la gestion des compétences
- Points clés de la réforme de la formation professionnelle du 5 mars 2014
  - le Compte Personnel de Formation (CPF)
  - l'entretien professionnel
  - l'impact sur les dispositifs de formation
- Loi "Rebsamen" et ordonnances "Macron" : leurs apports
-  **Comprendre | Illustrations à partir de jurisprudences**
- Points clés de la "Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel" du 5 septembre 2018
  - les changements apportés au CPF, aux entretiens et aux dispositifs de formation

#### ENJEUX DE LA GESTION DES COMPÉTENCES EN LIEN AVEC LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

- Objectifs et enjeux de la mise en œuvre d'une GPEC : exigences légales, évolution des effectifs, performance de l'entreprise, attractivité...
- Les différentes approches de la compétence
- Comment "gérer" et "évaluer" les compétences en lien avec la stratégie de l'entreprise ?
- Impact des dispositifs de formation dans l'acquisition des compétences

#### RELIER GPEC ET STRATÉGIE DE FORMATION

- Les différentes origines des besoins en formation : projet personnel, lien avec la GPEC, demande managériale...
- Méthodologies de recueil des besoins de formation
-  **Appliquer | Réflexion en groupe sur l'adéquation entre les besoins et les compétences disponibles dans son entreprise**
- Quelle articulation entre la GPEC et la stratégie de formation ?
- Définir une stratégie de formation
  - émergence de l'entreprise apprenante
  - choix du mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Créer le lien entre GPEC et formation
  - répertorier les aires et passerelles de mobilité
  - élaborer des parcours de professionnalisation : favoriser l'acquisition de compétences
-  **Appliquer | Cas pratique : construire des parcours de formation centrés sur les besoins en compétences**
- Impliquer les parties prenantes dans la mise en œuvre de la formation au service 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONSEILLER ET ORIENTER LES SALARIÉS DANS LEUR PARCOURS PROFESSIONNEL

## Repères indispensables et outils d'accompagnement pour gérer l'entretien sur le parcours professionnel

### OBJECTIFS

- Appréhender les évolutions du positionnement réglementaire sur l'accompagnement des parcours suite aux différentes réformes.
- Évaluer et définir les attentes du collaborateur pour un projet professionnel cohérent, dans une dynamique de réussite.
- Disposer d'outils pour gérer efficacement l'entretien d'accompagnement des parcours professionnels.

### LES PLUS

- Un panorama pratique des points clés de réussite de son accompagnement
- L'acquisition d'outils pratiques (support d'entretien, banque de questions...)
- Un plan d'action personnel en fin de formation pour une mise en application immédiate sur le terrain

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, responsables et chargés de formation, gestionnaires et conseillers de carrières internes, conseillers d'orientation, chargés de mobilité interne, de développement RH...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 921 € HT

Réf : **PARF**

Formacode : 33091 / 44595

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PARF](http://www.gereso.com/PARF)

Paris Montparnasse

16 janvier 2020

28 avril 2020

25 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions introduites par le législateur

#### ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS : UN BÉNÉFICE PARTAGÉ

- Comprendre les évolutions du cadre réglementaire : loi "avenir professionnel"
- Situer les enjeux de l'accompagnement au regard du contexte et des priorités de l'organisation
- ✦ Appliquer | Cas pratique : identification des enjeux prioritaires de l'accompagnement des parcours professionnels dans son entreprise

#### SE CENTRER SUR UN OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT EFFICACE : L'ENTRETIEN

- Les 3 séquences d'un entretien
- Le CST : 3 points d'appui incontournables de l'entretien d'accompagnement
- ✦ Appliquer | Cas pratique sur l'élaboration d'un outil structurant : le support d'entretien

#### COMPRENDRE LE CONTEXTE ET ANALYSER LA DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT

- Identifier les différents contextes et modalités : reclassement, mobilité interne, entretien professionnel, entretien de carrière, Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)...
- Clarifier les typologies de demandes pour être efficace
- Analyser le besoin exprimé par le collaborateur
- Délimiter son périmètre d'action
- ✦ Expérimenter | Jeu de rôles : identifier ou faire émerger/reformuler le besoin - Clarifier les règles du jeu

#### ANALYSER LE PARCOURS PROFESSIONNEL DU SALARIÉ

- Faire le point avec le salarié sur son profil, ses compétences personnelles et techniques
  - bilan du parcours professionnel : derniers postes occupés, formations suivies, VAE...
  - évaluation objectivée du salarié par les RH : évaluations annuelles, entretiens professionnels, attitudes et rapport au travail
- Évaluer ses intérêts et motivations, valeurs individuelles
- ✦ Expérimenter | Mise en situation : identifier les motivations
- Valoriser les atouts et les points de vigilance

#### CLARIFIER LE PROJET PROFESSIONNEL : FACTEURS DE RÉUSSITE ET PLAN D'ACTION

- Élaborer un plan d'action : formations, projets-objectifs, scénarios d'évolution...
- Valoriser le plan d'action auprès du manager
- ✦ Appliquer | Cas pratique : élaboration d'une fiche de suivi
- Identifier les personnes ressources à l'élaboration des étapes intermédiaires du projet
- Mobiliser et informer sur les dispositifs de formation
- ✦ Comprendre | Présentation de fiches pratiques sur les possibilités d'accès à la formation à l'initiative du salarié

#### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CONSEILLER

- ✦ Évaluer | Synthèse - Définition d'un plan d'action : quelle est la priorité à retenir et mettre en œuvre pour progresser dans son rôle ?

### 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)

# ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

## Accompagner les collaborateurs dans leur orientation professionnelle

### OBJECTIFS

- Utiliser les techniques de préparation et de conduite d'entretien de mobilité et d'orientation.
- Disposer d'une méthodologie et d'outils efficaces pour orienter les collaborateurs en interne.
- Gagner en aisance dans la conduite de l'entretien d'orientation professionnelle.
- Optimiser son dispositif de mobilité interne.

### LES PLUS

- Une formation dédiée à l'entretien de mobilité interne dans un objectif d'orientation, en lien avec la gestion des emplois et des compétences
- Une formation interactive mettant les participants en situation et leur permettant d'anticiper la mise en place de l'entretien dans leur organisation
- L'acquisition de techniques d'entretien pointues et propres à l'orientation professionnelle

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, de recrutement, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 451 € HT

Réf : **MINT**

Formacode : 33091 / 44595

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MINT](http://www.gereso.com/MINT)


Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

25 et 26 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de mission RH "Emplois et compétences" p. 118

### 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

#### L'ENTRETIEN D'ORIENTATION AU CŒUR DE LA GESTION DES COMPÉTENCES

- Les enjeux d'une politique de mobilité interne et lien avec la GPEC
- Construire et clarifier le dispositif de mobilité interne : questions clés et facteurs de réussite
- Les différents types d'entretiens et leurs finalités : entretiens annuel, professionnel, mobilité interne
- Les effets de la mobilité sur le contrat de travail

 **Comprendre | Ateliers sur les différents types d'entretiens de carrière : quels objectifs, public concerné, contenu et cadre légal ?**

#### LE PROCESSUS D'ORIENTATION ET SES OUTILS

- Notions de bases : compétences, performance, motivation
- Les composantes d'un projet professionnel
- Les outils efficaces pour mener les entretiens en lien avec la GPEC : référentiel métier et compétences, fiches fonctions, guide de préparation, support de compte-rendu, grille de questionnement, plan d'action type

 **Appliquer | Cas pratique : construire une matrice de compte rendu d'entretien de mobilité**

 **Comprendre | Exemples d'outils et échange sur les points clés (de forme et de fond)**

#### PRÉPARER ET CONDUIRE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ INTERNE

- Méthodologie : les étapes clés de l'entretien, de la préparation à la conclusion
- Les techniques d'entretien : écouter activement, questionner, reformuler et établir un climat de confiance, optimiser le temps
- Analyser le parcours, les réalisations, les centres d'intérêt et les compétences acquises (formation, expérience)
- Identifier les formes de motivation et les attentes du collaborateur
- Définir le projet professionnel et établir un plan d'action
- Établir les passerelles entre le profil du collaborateur et les opportunités internes : utiliser les outils GPEC

 **Expérimenter | Entraînement à la conduite de l'entretien dans différents contextes de mobilité interne, à l'aide de fiches outils et d'une grille d'observation**

- Assurer le suivi de l'entretien
  - formuler un feedback constructif
  - impliquer le manager
  - exploiter les données recueillies

### 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)



# CONSTRUIRE ET PILOTER LA MOBILITÉ INTERNE

## Optimisez vos ressources et compétences au sein de l'entreprise

Incontournables dans toute stratégie RH, notamment dans le cadre d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), les dispositifs de mobilité interne se révèlent également des instruments précieux pour fidéliser les collaborateurs de l'entreprise, accroître sa performance RH et développer sa marque employeur. Cependant, les outils mis en place (charte de mobilité, entretiens, indicateurs...) nécessitent un réexamen, une mise à niveau voire une refonte régulière pour répondre parfaitement aux enjeux RH de l'entreprise.

### OBJECTIFS

- Bâtir et promouvoir une véritable politique de mobilité interne dans l'entreprise.
- Créer les outils adaptés.
- Évaluer les compétences des collaborateurs.
- Acquérir les techniques de l'entretien de mobilité.
- Intégrer le processus de mobilité interne dans la stratégie RH.

### LES PLUS

- Des cas pratiques permettant d'appliquer la méthodologie et les outils du dispositif de mobilité interne à son entreprise
- Des jeux de rôles et mises en situation sur la conduite de l'entretien
- L'élaboration d'un plan d'action individuel de progrès à l'issue de la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables des services RH/personnel, chargés de mobilité interne, de développement RH, gestionnaires et conseillers de carrières, conseillers d'orientation, responsables et chargés de recrutement

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMOB**  
Formacode : 33091

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### POURQUOI LA MOBILITÉ INTERNE ?

- La mobilité au cœur de la GPEC - Enjeux pour l'entreprise et le salarié
- Différentes typologies de mobilité
- Freins et ressorts de la mobilité, ses atouts

 **Évaluer | Autodiagnostic de son processus actuel, définition des objectifs et enjeux de son processus de mobilité**

#### CONSTRUIRE ET PILOTER LA MISE EN PLACE D'UNE POLITIQUE DE MOBILITÉ INTERNE

- Les étapes du projet
- Rôle des différents acteurs : direction générale, DRH, managers

#### CRÉER LES OUTILS DE LA MOBILITÉ

- Utiliser ou adapter les outils existants, construire des outils spécifiques : répertoires métiers, référentiels de compétences, GPEC, entretien annuel, entretien professionnel, plan de formation, bilan de compétences...
- Définir un processus et une charte de mobilité interne
- Intégrer un plan de mobilité interne à son plan de recrutement
- Identifier des passerelles ou des aires de mobilité
- Intégrer les souhaits de mobilité dans les entretiens
- Créer des supports de préparation d'entretien et de comptes-rendus
- Suivre le collaborateur dans sa mobilité : les entretiens d'intégration
- Détecter les potentiels : people review et plan de succession

 **Appliquer | Cas pratique : construction d'une charte de mobilité interne**

#### ADAPTER L'ORGANISATION RH


- Repenser l'organisation pour intégrer pleinement le processus de mobilité interne
- Former et coordonner les personnes en charge des entretiens de mobilité
- Conseiller les salariés sur leurs souhaits d'évolution interne
- Clarifier le processus et les règles vis-à-vis des managers et salariés

#### MÉTHODOLOGIE DE L'ENTRETIEN DE MOBILITÉ

- Étapes de l'entretien, points clés à aborder : formation, parcours professionnel, compétences acquises, motivation, projet et plan d'action
- Préparation de l'entretien par le salarié et la direction des ressources humaines
- Questionner pour repérer les compétences et leviers de motivations
- Rédiger le compte-rendu

 **Expérimenter | Jeux de rôles sur la conduite de l'entretien de mobilité**

#### METTRE EN ŒUVRE LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Promouvoir et dynamiser la mobilité
  - Faciliter la connaissance des métiers et des services : bourses de l'emploi, stages d'intégration, salons "métiers"...
  - Communiquer sur le processus et le mode d'emploi de la mobilité
  - Communiquer sur les postes à pourvoir : intranet, affichage, journal interne
  - Sensibiliser managers et salariés sur l'importance et les atouts de la mobilité
-  **Appliquer | Cas pratique : définir et proposer les mesures d'accompagnement à la mobilité**
- Déterminer une organisation et une méthode de travail au sein de la DRH
  - Définir les mesures d'accompagnement nécessaires pour favoriser l'adhésion des salariés et des managers : établir un plan de communication interne

#### MESURER L'IMPACT ET LA PERFORMANCE DE LA MOBILITÉ

- Piloter le dispositif au quotidien : s'organiser pour suivre et accompagner le projet
- Définir des indicateurs de suivi et de résultat pour mettre en place des mesures correctives
- Réaliser des enquêtes de satisfaction interne

 **Appliquer | Cas pratique : définir les indicateurs adaptés à votre contexte**



# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation.
- Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 921 € HT

Réf : **EPRO**

Formacode : 33002

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EPRO](http://www.gereso.com/EPRO)

Paris Montparnasse

23 janvier 2020


12 mai 2020

18 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel p. 184

DIPLÔME 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

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.

#### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : lois de 2014 et 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

 **Appliquer | Cas pratique : positionner l'entretien professionnel (objectifs, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretiens RH**

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL


- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié
- Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
- Les outils et supports de l'entretien

 **Appliquer | Cas pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle réussie**

 **Comprendre | Exemples de guides et de supports d'entretien**

#### METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat

 **Expérimenter | Jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel - gérer les situations délicates**

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 SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

## Développer la motivation par la gestion des performances

### OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
921 € HT

Réf : **ANNU**  
Formacode : 33083

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANNU](http://www.gereso.com/ANNU)

Paris Montparnasse

24 janvier 2020

11 mai 2020

17 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
p. 184

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION


#### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

 **Comprendre** | Ateliers et débriefing

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

 **Appliquer** | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)

#### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

 **Expérimenter** | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets

#### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

 **Appliquer** | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur

#### LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

 **Expérimenter** | Simulation de l'introduction d'un entretien

 **Évaluer** | Quiz de validation 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





# ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RÉUSSIR SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

Développer la motivation par la gestion des performances

1 JOUR - Réf. : ANNU

Les enjeux de l'entretien annuel  
La phase amont de l'entretien  
Les clés d'un bilan constructif  
La fixation des objectifs  
La phase d'accueil et de clôture de l'entretien

### MODULE #2

#### ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

1 JOUR - Réf. : EPRO

L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH  
Préparer l'entretien professionnel  
Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : les étapes clés

### OBJECTIFS

- > Identifier la finalité, les enjeux et le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel et de l'entretien professionnel.
- > Comprendre l'articulation de ces dispositifs avec la politique RH de l'entreprise.
- > Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- > Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels et professionnels.
- > Faire de ces entretiens un véritable outil de management et de communication au sein de l'entreprise.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**1 566 € HT - 1 842 € HT**

Réf : MOANNU  
Formacode : 33083 / 33002

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOANNU](http://www.gereso.com/MOANNU)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# MENER À BIEN SES ENTRETIENS RH DIFFICILES

## Les techniques pour gérer les messages et situations sensibles

### OBJECTIFS

- Identifier les entretiens à caractère difficile (situations sensibles, personnalités difficiles...).
- Savoir s'y préparer pour dépasser les difficultés lors de l'entretien.
- Conduire efficacement un entretien sensible par la maîtrise de son déroulé et l'utilisation de techniques d'entretiens appropriées.
- Comprendre les enjeux émotionnels inhérents à ce type d'entretien et utiliser un mode de communication adapté.

### LES PLUS

- Une formation de 2 jours pour développer les compétences-clés nécessaires à la réussite de ses entretiens RH difficiles
- Des exercices pratiques et jeux de rôle permettant de perfectionner ses techniques d'entretiens et de communication dans le cadre de situations difficiles / sensibles
- + Inclus l'ouvrage : 10 entretiens RH incontournables

OUVRAGE 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur du service ressources humaines et tout manager amené à conduire des entretiens RH sensibles / difficiles

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 451 € HT

Réf : **RHDI**  
Formacode : 33001 / 15004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RHDI](http://www.gereso.com/RHDI)

Paris Montparnasse

27 et 28 février 2020  
27 et 28 avril 2020  
28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### REPÉRER LES SOURCES D'UN ENTRETIEN DIFFICILE / SENSIBLE

- La nature de l'entretien : entretien de licenciement, sanction disciplinaire...
- Le sujet : mutation, recadrage...
- Les acteurs : personnalités difficiles, frustration, rebelles...

 **Comprendre | Ateliers à partir d'échanges d'expériences**

#### PRÉPARER SON ENTRETIEN DIFFICILE

- Recueillir les informations sur le salarié nécessaires à cet entretien
- Analyser les enjeux et définir sa marge de manœuvre : ce qui est ou non négociable
- Construire le plan de son entretien
- Définir le moment opportun et le lieu
- Anticiper les réactions possibles et préparer ses arguments
- Organiser les étapes à suivre de cet entretien
- Préparation psychologique : les points-clés

 **Appliquer | Cas pratique : préparer un plan d'entretien selon une situation difficile donnée**

#### CONDUIRE UN ENTRETIEN DIFFICILE : LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET DE COMMUNICATION

- Accueillir le collaborateur
- Comment faire passer un message difficile ? Informer de manière factuelle
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement : obtenir des faits, et non des opinions ou des sentiments
- Reformuler : l'importance d'une communication positive
- Jongler entre empathie et directivité : soyez assertif !
- Gérer ses émotions et celles du salarié en toute situation
  - sortir des situations conflictuelles ou de tensions : apaiser les tensions, argumenter face à un désaccord, traiter les objections...
  - faire face aux situations déstabilisantes : gérer les critiques, le silence d'un salarié...
- Réussir un bon recadrage
- Comment conclure l'entretien ? Les bonnes pratiques

 **Expérimenter | Entraînement à la conduite d'entretiens difficiles**

 **Évaluer | Debriefing avec analyse des points forts et axes d'amélioration**

### 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)






# FORMATION **PROFESSIONNELLE**

<b>Piloter la formation professionnelle</b>	ÉLIGIBLE CPF 	82
<b>Piloter la formation et le développement des compétences</b> <i>Certificat CPFPF Responsable formation en entreprise</i>	CERTIFICAT CPFPF  ÉLIGIBLE CPF 	120
<b>Assistant(e) formation en entreprise</b>	CERTIFICAT CPFPF 	122


## MÉTIERS ET PILOTAGE DE LA FORMATION

<b>Être responsable formation</b> <i>Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle</i>		189
<b>Chargé de formation</b> <i>Maîtriser son rôle et gagner en performance</i>		190
<b>Gérer la formation à l'ère du digital</b> <i>Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0</i>		191
<b>Service formation : marketing et plan de communication</b> <i>Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?</i>		192
<b>Piloter un projet de formation</b> <i>Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	193
<b>Évaluer ses actions de formation</b> <i>Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations</i>		194
<b>Tableaux de bord formation</b> <i>Suivre l'activité et la performance du service formation</i>		195

## DROIT, GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

<b>Droit de la formation professionnelle</b> <i>Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme</i>		196
<b>Construire et présenter le plan de développement des compétences</b> <i>Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan</i>		197
<b>Plan de développement des compétences</b> <i>Nouvel environnement juridique de la formation et mise en œuvre du plan</i>	OFFRE MODULAIRE 	198
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		172
<b>Recruter et intégrer des alternants et stagiaires</b> <i>Bonnes pratiques de recrutement, d'intégration et enjeux spécifiques</i>		173
<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	171
<b>Exploiter les financements et piloter son budget formation</b> <i>Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts</i>		199
<b>Actualités formation</b> <i>Validez la conformité de vos pratiques !</i>	ACTU 	200

## FORMATION DE FORMATEUR ET INGÉNIERIE DE FORMATION

<b>Concevoir et animer des formations</b> <i>Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise</i>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b>  <b>ÉLIGIBLE CIPF</b> 	124
<b>Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</b> <i>Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation</i>		201
<b>Élaborer un module de formation interne</b> <i>Définir, concevoir et préparer une formation</i>	<b>NOUVEAU</b> 	202
<b>Animer un module de formation interne</b> <i>Faire vivre une formation participative et dynamique</i>		203
<b>Élaborer et animer un module de formation interne</b> <i>Définir, concevoir, préparer et faire vivre une formation</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  <b>NOUVEAU</b> 	204
<b>Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance</b> <i>E-learning : de la conception à l'animation</i>		205
<b>S'approprier le rôle de tuteur</b> <i>Réaliser les actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  <b>NOUVEAU</b> 	206
<b>Former les collaborateurs en situation, sur leur poste de travail</b> <i>Transmettre ses compétences de façon pédagogique</i>	<b>NOUVEAU</b> 	207

# ÊTRE RESPONSABLE FORMATION

Adopter les meilleures pratiques et s'affirmer dans son rôle

## OBJECTIFS

- Construire et piloter la politique formation de son entreprise.
- Appréhender les enjeux de la fonction de responsable formation.
- Se positionner en tant que "Responsable Investissement Formation".
- Renforcer sa position auprès des différents acteurs dans sa relation, le conseil et l'accompagnement.

## LES PLUS

- Une approche pragmatique et vivante de la fonction de responsable formation pour approfondir ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques
- Les outils, méthodologies et conseils personnalisés d'une consultante expert
- L'élaboration d'un plan d'action personnalisé à la fin de la formation permettant une mise en application opérationnelle sur le terrain

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission ou assistants formation évoluant vers le poste de responsable formation  
**Prérequis :** Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement juridique de la formation

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **DFOM**

Formacode : 44528 / 44554 / 13214

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DFOM](http://www.gereso.com/DFOM)

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

14 et 15 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À



Piloter la formation et le développement des compétences  
 Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, et notamment les impacts de la réforme de la formation professionnelle en cours

### RESPONSABLE FORMATION : VERS UN NOUVEAU MÉTIER ?

- Compétences-clés du responsable formation et positionnement dans l'organisation
- ★ Appliquer | Cas pratique : réaliser un mind mapping des rôles, missions et activités du responsable formation
- Répondre aux nouveaux défis de sa fonction

### INTÉGRER LES ÉVOLUTIONS DE LA LÉGISLATION DANS SON PROCESSUS FORMATION

- Rappel sur les dispositifs de sécurisation des parcours professionnels et point sur le "big bang" de la formation professionnelle
- Quelles obligations de l'employeur et du salarié ?
- Pilotage du CPF : Qui gère ? Comment ? Quelles conditions de mobilisation ?
- Le nouveau rôle des OPCA
- La qualité des organismes de formation

🔗 Évaluer | Quiz sur les dispositifs de formation professionnelle continue

### DÉFINIR LA POLITIQUE FORMATION ET OPTIMISER LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN

- Développer l'efficacité du service formation : réaliser un état des lieux de l'activité formation, optimiser ses process
- Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Construire une note d'orientation "formation", la présenter à la direction : argumenter avec conviction
- Construire et mettre en œuvre le plan en tenant compte de la politique formation
  - recueillir les besoins individuels et collectifs en optimisant les outils existants
  - arbitrer les besoins en lien avec les orientations stratégiques de la formation
  - adapter son offre aux besoins de compétences et à la professionnalisation
- Mettre en place une politique d'achat de formation
- Structurer ses pratiques d'évaluation des actions de formation : de la définition du processus à la mise en place de tableaux de bord

★ Appliquer | Cas pratique : optimiser son processus de clarification des besoins

### DÉVELOPPER SON EXPERTISE EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- Connaître les aspects légaux et conventionnels : comment intégrer la contribution unique ?
- Calculer les coûts réels d'une action de formation et de professionnalisation
- Optimiser son budget formation par des financements externes : Région, État, Europe
- Gérer le ROI de la formation : mettre en place des indicateurs performants

★ Appliquer | Étude de cas : choisir les dispositifs les plus pertinents selon le projet du collaborateur pour optimiser le budget formation

### OPTIMISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

- Identifier et choisir les modalités de formation : présentiel, blended learning, e-learning
- 🧠 Comprendre | Analyse des avantages et inconvénients des différentes modalités
- Mettre en place un parcours de certification

### PILOTER LES RELATIONS ET RENFORCER SA VISIBILITÉ

- Se positionner auprès des différents acteurs internes et externes
- Communiquer sur la formation : obligations légales et promotion de la formation
  - obligations du responsable formation auprès des IRP
  - mise en place d'un plan de communication interne : étapes clés et bonnes pratiques

★ Appliquer | Atelier : comment "marketer" la formation au sein de son entreprise ?

- Sensibiliser les acteurs à la démarche de gestion des compétences et des carrières
  - impliquer les managers à l'accompagnement des parcours professionnels de leurs collaborateurs : mise en place des entretiens professionnels
  - rendre les salariés acteurs de leur évolution professionnelle

★ Appliquer | Atelier : comment renforcer sa posture de conseil en formation ?

🔗 Évaluer | Élaboration d'un plan d'actions personnalisé : les points clés pour s'affirmer dans son rôle, pour développer la performance de son service

## 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)

# CHARGÉ DE FORMATION

## Maîtriser son rôle et gagner en performance

### OBJECTIFS

- Mesurer l'impact des changements introduits par la réforme de la formation sur ses pratiques de gestion de la formation.
- Bien se positionner dans son rôle et contribuer à la performance du service formation.
- Coordonner efficacement les différents étapes du processus de formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière pour optimiser le budget formation.
- Optimiser les relations avec les différents acteurs internes et externes de la formation.

### LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle permettant le transfert de compétences sur le poste de travail
- Une synthèse sous forme de conseils et de recommandations, à chaque étape de la formation
- Une batterie d'outils immédiatement utilisable de retour dans l'entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personne en charge de la formation souhaitant consolider ses acquis ou évoluer vers la fonction d'assistant ou chargé de formation  
**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale de l'environnement juridique de la formation ou avoir participé à la formation "Droit de la formation professionnelle" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 444 € HT

Réf : **ASFO**

Formacode : 35004 / 44559 / 13214

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASFO](http://www.gereso.com/ASFO)

Paris Montparnasse


13 et 14 janvier 2020

19 et 20 mars 2020


11 et 12 juin 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

**DIPLOME** 

Assistant(e) RH p. 44

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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 la formation professionnelle en cours

#### APPRÉHENDER LE CADRE LÉGAL ET LE RÔLE DU CHARGÉ DE FORMATION

- Connaître les règles juridiques : gérer la formation en toute sérénité
- Mesurer les obligations de l'employeur en matière de gestion des compétences
- Comprendre le rôle du chargé de formation : missions, position, enjeux

 **Comprendre | Réflexion en groupe sur la réforme de la formation 2018, son impact sur la gestion de la formation**

#### PARTICIPER À LA CONSTRUCTION ET À LA COORDINATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Identifier les étapes clés de l'élaboration d'un plan de développement des compétences
- Collecter et analyser les besoins de formation individuels et collectifs
  - identifier les différentes typologies de besoins
  - connaître les méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels...
- Définir les critères de choix des actions du plan de développement des compétences
- Positionner le plan de développement des compétences en lien avec les autres dispositifs : CPF, professionnalisation, bilan de compétences, CIF, VAE
- Articuler le plan de développement des compétences avec l'accord GPEC et la politique formation
- Sécuriser les parcours professionnels : Pro A, passeport formation, entretien professionnel, Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)...
- Intégrer les outils et pratiques de la formation 2.0 : plateformes d'achats, d'apprentissage en ligne...
- Améliorer le suivi administratif et financier du plan de développement des compétences : outils et bonnes pratiques

 **Évaluer | Autodiagnostic des pratiques au sein de son entreprise**

 **Appliquer | Étude de cas : analyse des besoins et choix du ou des dispositifs le(s) plus pertinent(s)**

#### INITIER UN PROJET DE FORMATION


- Rédiger un cahier des charges : définir le contexte et les enjeux, les objectifs opérationnels et pédagogiques
- Identifier le mode d'organisation le plus adapté à la demande de formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Analyser les propositions des prestataires : compréhension du besoin, scénario et méthodes pédagogiques

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES EN INGÉNIERIE FINANCIÈRE

- Budgéter les coûts réels des actions de formation
- Optimiser l'achat des actions de formation
- Trouver des financements externes

 **Appliquer | Cas pratique : optimiser son budget formation**

#### MAÎTRISER SON RÔLE D'INTERFACE DU SERVICE FORMATION : LES POINTS CLÉS

- Gérer la relation avec les OPCO
    - comprendre le nouveau rôle des OPCO suite à la réforme
    - faire la demande de prise en charge
    - mettre en place un suivi de la relation
  - Développer une offre de partenariat avec les organismes de formation
  - Préparation des documents en vue des réunions IRP : quels sont les documents obligatoires ?
  - Savoir renseigner efficacement les managers et les collaborateurs
-  **Appliquer | Cas pratique : réaliser le conseil en formation**
- Être force de proposition pour l'évolution du service formation

### 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 LA FORMATION À L'ÈRE DU DIGITAL

## Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0

### OBJECTIFS

- Détecter les besoins de formation, publics et contenus adaptés au développement du digital learning.
- Identifier différentes solutions de gestion de la formation pour les adapter à ses besoins.
- Choisir et utiliser les principales solutions adaptées à la formation en ligne : plateformes d'apprentissage en ligne, outils e-learning, utilisation du web 2.0...
- Communiquer sur les résultats, le retour sur investissement de l'activité formation en ligne.

### LES PLUS

- Deux approches complémentaires : la gestion et la dispense de la formation digitalisée
- Une mise en pratique par des cas concrets : évaluation de solutions existantes, développement ou implémentation de fonctionnalités
- Un regard très actuel, ludique et complet sur les meilleures pratiques de digital learning, illustrées de vidéos

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH/RRH, responsables formation, chefs de projet formation, responsables et chargés de projet SIRH, chargés de mission e-learning

**Prérequis :** Connaître les principes de base de l'ingénierie de formation, être à l'aise sur le web

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 598 € HT

Réf : **NING**

Formacode : 44554 / 44575 / 46235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NING](http://www.gereso.com/NING)

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020

24 et 25 septembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour être en adéquation avec la réforme 2018 de la formation professionnelle

#### GÉRER LA FORMATION DANS SES DIVERSES COMPOSANTES

- Espace et lieux, moments et durées
- Apprenants, formateurs et tuteurs
- Ressources et bases de données
- Plan de développement des compétences et suivi
- Budgets et suivi financier
- Entretiens professionnels

 **Comprendre | Analyse fonctionnelle d'un système de formation**

#### METTRE EN ŒUVRE UNE SOLUTION RÉSEAU ADAPTÉE À LA GESTION DE LA FORMATION

- Enjeux de la transition numérique pour la gestion de la formation
- Panorama du marché ; où sont les offreurs ?
- Comparer les outils : plateformes, LMS et autres outils de gestion
- Interopérabilité des systèmes : SIRH, CRM, ERP, Paye, gestion du temps...
- Envisager un cahier des charges et consulter les prestataires
- Élaborer un budget prévisionnel
- Impliquer les partenaires internes

 **Appliquer | Étude de cas : sélectionner une solution formation**

#### LA FOAD TELLE QU'ELLE SE PRATIQUE

- Les enjeux de la formation à distance dans l'entreprise - Aspects contextuels et réglementaires
- Les nouvelles pratiques de l'apprenant "web native" dans son contexte professionnel
- Les différents formats et pratiques pédagogiques de la formation à distance
- Les nouveaux outils en ligne pour la formation : MOOC, serious games...
- Outils et ressources réseau WEB 2.0 pour le formateur

 **Évaluer | Quiz : question pour un champion "l'innovation pédagogique en formation"**

 **Expérimenter | Simulation d'une situation de FOAD : "les aspects légaux de la FOAD"**

#### BÂTIR DES FORMATIONS À DISTANCE : LA MÉTHODE ADDIE

- Intégrer et adapter les outils aux objectifs, aux publics, aux contenus
- Surmonter les résistances des apprenants et des formateurs
- Instrumenter l'avant, le pendant et l'après de la formation
- Utiliser l'évaluation en ligne
- Faire ou faire faire...
- Budgets et financements
- Gérer le projet et ses aléas

 **Appliquer | Atelier : finaliser un projet d'implémentation**

#### ÉVALUER ET SUIVRE LES RETOURS SUR INVESTISSEMENT

- Budgets et optimisation des dépenses
- Quels financements ?
- L'analyse du retour sur investissement

#### COMMUNIQUER ET IMPLIQUER : LE PLAN DE COMMUNICATION

- Élaborer les étapes successives
- Envisager la diffusion suivant les cibles et médias adaptés

 **Appliquer | Cas pratique : envisager une mise en oeuvre**

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SERVICE FORMATION : MARKETING ET PLAN DE COMMUNICATION

## Comment promouvoir ses actions de formation et impliquer les collaborateurs ?

### OBJECTIFS

- Mettre en place un plan de communication efficace pour faire connaître la politique formation de l'entreprise et valoriser les actions du service formation.
- Utiliser les outils de communication et de marketing pour promouvoir ses formations et motiver les collaborateurs à se former.
- Rendre son offre de formation visible et attractive.
- Développer ses qualités de communicant et contribuer au développement de l'image positive du service formation.

### LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : plan de communication, notes intranet, programmes de formation....
- Des mises en situation individuelles et conseils personnalisés du consultant pour optimiser sa communication et son marketing de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables formation, responsables RH/personnel, chargés de mission formation  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 444 € HT

Réf : **MAFO**

Formacode : 46311 / 15004 / 44557

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MAFO](http://www.gereso.com/MAFO)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ENJEUX ET OBJECTIFS DE LA COMMUNICATION INTERNE POUR LE SERVICE FORMATION

- Comprendre l'importance d'un message clair vis à vis de sa politique formation, ses actions de formation
- Répertorier les potentiels freins et résistances : communiquer pour les anticiper
- Comprendre les sources de motivation des salariés pour se former : un préalable essentiel

#### FAIRE CONNAÎTRE SA POLITIQUE ET SON OFFRE FORMATION : DÉFINIR UN PLAN DE COMMUNICATION/MARKETING

- Optimiser les process de communication en interne
  - réaliser l'état des lieux du circuit d'information actuel : auprès des managers, des collaborateurs et de la direction
  - identifier les écarts entre information communiquée et attentes des différents acteurs
  - formaliser ses procédures
  - Utiliser l'intranet RH ? Atouts et points de vigilance
- 🧠 **Comprendre | Autodiagnostic des process de communication existants dans son entreprise**
- Intégrer et impliquer les managers dans les projets formation
  - assurer la compréhension des objectifs de formation : une nécessité
  - organiser la communication auprès des équipes, la remontée d'information
- Communiquer autour des droits des salariés à la formation, suite à la réforme
  - les nouveaux dispositifs d'accès et modalités de départ en formation
  - les démarches et délais
  - informer sur les autres acteurs de la formation
- Mener des actions de communication, de marketing en interne : comment donner envie aux salariés de se former ?
  - les différents supports et mode de communication : témoignage, brochure, affiche, teaser, intranet...
  - utiliser les techniques marketing innovantes

🚀 **Appliquer | Cas pratique : déterminer les supports de communication les plus adaptés selon l'offre à promouvoir**

#### RENDRE ATTRACTIVE SON OFFRE DE FORMATION

- Diversifier les outils pédagogiques
- Varier les modes de formation : e-learning, présentiel, blended learning
- Travailler l'attrait des programmes de formation
  - importance de la maquette du programme : soigner son design
  - rendre le programme attractif et concret pour susciter l'intérêt

🚀 **Appliquer | Cas pratique : à partir de programmes existants, repérer les règles essentielles d'un programme attractif**

#### MIEUX COMMUNIQUER : VALORISER SES MISSIONS ET GAGNER EN CRÉDIBILITÉ

- Développer le capital image du service formation
- Établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs internes
- Optimiser la préparation et l'animation de ses réunions
- Développer ses qualités de communicant
  - les clés de la communication verbale et non verbale
  - adapter sa communication selon le type de situation et l'interlocuteur
  - faire passer ses idées : les techniques d'argumentation
  - communiquer en situations difficiles (tensions, objections...)

🚀 **Expérimenter | Mises en situation issues de 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



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER UN PROJET DE FORMATION

## Méthodes et ingénierie pour des solutions adaptées à l'entreprise

Vous êtes sur le point de mettre en place un projet de formation au sein de votre entreprise ? GERESO propose aux responsables et chargés de missions formation, cette formation sur le pilotage d'un projet : vous aurez ainsi la possibilité d'acquérir une méthodologie fiable en gestion de projet appliquée à la formation. De la construction du projet à sa planification en passant par le suivi des activités et la mesure des résultats, vous aurez toutes les clés en main pour mettre en place un plan de développement des compétences parfaitement adapté aux besoins de votre entreprise.

### OBJECTIFS

- Accompagner les projets de l'entreprise par une ingénierie de formation adaptée aux besoins.
- Se positionner et agir en tant que chef de projet.
- Utiliser les outils et méthodes appropriés à la conduite de projets formation.
- Mesurer l'efficacité de ses projets formation et progresser dans ses pratiques.

### LES PLUS

- Une formation proposée en exclusivité intra pour permettre aux participants de travailler sur leurs propres projets de formation
- 2 jours pour s'approprier les étapes-clés, bonnes pratiques et outils pour mener à bien ses projets de formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services formation, chefs de projets et chargés de mission formation disposant de connaissances de base en gestion de la formation

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YACF**

Formacode : 44557 / 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### INSCRIRE UN PROJET DE FORMATION DANS LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Clarifier la demande initiale : contexte, enjeux, contraintes
- Distinguer les différents objectifs du projet de formation : stratégiques, opérationnels, pédagogiques
- Articuler projets de formation et gestion des compétences
  - impacts des évolutions "métiers" et "socio-organisationnelles" au sein de l'entreprise
  - impacts des entretiens professionnels et des démarches "compétences"
- Traduire les besoins de compétences en besoins de formation

 **Appliquer | Atelier : élaborer un guide d'entretien-type pour l'analyse des besoins en formation**

#### PILOTER LE PROJET DE FORMATION : POSTURE ET MÉTHODES POUR RÉUSSIR

- Respecter les 5 étapes incontournables issues du management de projets
- Intégrer le rôle spécifique du chef de projet formation, acteur du changement dans l'entreprise
- Constituer l'équipe projet : répartition des rôles des différents acteurs (internes, externes) et règles de fonctionnement
- Piloter l'organisation et le déroulement du projet : conditions de réussites et principales causes d'échecs
- Budgéter et arbitrer
- Anticiper la gestion administrative et financière du projet de formation

 **Comprendre | Illustration d'outils d'organisation et de planification**

#### PASSER DE L'ARCHITECTURE GLOBALE DU PROJET À LA DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES

- Définir les objectifs pédagogiques et l'organisation attendue
  - compétences à acquérir, niveaux attendus, formulation des objectifs pédagogiques
  - contenus indispensables à transmettre selon la ou les cibles
  - cohérence entre durée, public, objectifs, contenus
  - modalités pédagogiques possibles : présentiel, formation-action, blended, e-learning,...
  - délais, budget, logistique, objectifs qualité
  - indicateurs de suivi lors des déploiements, actions pilotes, mesures correctives
  - membres du comité de pilotage et acteurs de la gestion opérationnelle du projet

 **Appliquer | Cas pratique : construction de tableaux de bord de suivi de projets formation**

- Élaborer le cahier des charges destiné aux prestataires
  - enjeux, objectifs et points incontournables du cahier des charges
  - marges de manœuvre accordées aux prestataires, services demandés
  - lancement d'un appel d'offres : étapes, panel, critères de sélection

#### NÉGOCIER L'ACHAT DE LA FORMATION ET RECHERCHER LES FINANCEMENTS APPROPRIÉS

- S'appuyer sur l'OPCA : nouvelles missions et nouveaux services suite aux dernières réformes
- Identifier les points négociables lors de l'achat de la formation
- De la négociation à la validation finale du dispositif : contractualisation, conventions

 **Expérimenter | Atelier : préparer et conduire un entretien de sélection avec un prestataire**

#### MESURER L'EFFICACITÉ DE SON PROJET FORMATION

- Organiser le retour d'expérience sur l'action de formation
- Impliquer la hiérarchie dans l'évaluation des compétences individuelles et collectives
- Évaluer le projet (résultats, ROI) avec les outils adaptés
- Communiquer tout au long du projet et sur ses résultats

 **Évaluer | Plan d'action personnalisé : s'approprier et mettre en œuvre les concepts abordés, identifier ses atouts et axes d'amélioration pour progresser dans son rôle de chef de projet formation**



# ÉVALUER SES ACTIONS DE FORMATION

## Mesurer la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement des formations

### OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les exigences de qualité de la réforme de la formation professionnelle continue.
- Formaliser et mettre en œuvre un dispositif d'évaluation de la formation adapté à son entreprise.
- Utiliser des outils de suivi et de contrôle permettant de mesurer et d'optimiser la qualité, l'efficacité et le retour sur investissement de ses formations.
- Construire des tableaux de bord de suivi des évaluations et des indicateurs pertinents.
- Effectuer une analyse approfondie des données recueillies et proposer des axes d'amélioration.

### LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques pour évaluer ses connaissances, mettre en œuvre les points abordés et valider ses acquis
- La construction de modèles de questionnaires, grilles d'analyse et tableaux de bord à partir de ses propres documents

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

RRH, responsables et assistants formation, chargés de mission formation souhaitant optimiser leur retour sur investissement formation et valider l'apport pédagogique des actions engagées  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 547 € HT

Réf : **EVFO**  
 Formacode : 44539

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EVFO](http://www.gereso.com/EVFO)

Paris Montparnasse


2 et 3 avril 2020

8 et 9 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Assistant(e) formation en entreprise p. 122

Piloter la formation et le développement des compétences

Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

### 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 liées à la réforme de la formation professionnelle


#### S'ADAPTER AUX EXIGENCES DE LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- La réforme 2018 et ses impacts sur la qualité de la formation
- les obligations des organismes de formation : certification, labellisation, publication des résultats, prix

#### RÉPERTORIER ET CONSTRUIRE DES OUTILS D'ÉVALUATION PROPRES À LA STRATÉGIE DE SON ENTREPRISE

- Appréhender la pertinence d'une formation : en amont, en aval, à l'issue de la formation, tout au long du projet de formation
- Évaluer les acquis en amont et en aval de la formation : la pertinence de ce niveau d'évaluation
- Élaborer une grille d'évaluation à chaud : mesurer la qualité de la formation
  - choisir des critères pertinents
  - respecter la règle d'objectivité

 **Comprendre** | Présentation d'un outil d'évaluation à chaud : la solution d'évaluation forMetris

 **Appliquer** | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à chaud adapté aux exigences de l'entreprise


- Construire un outil d'évaluation à froid : mesurer l'efficacité de la formation
  - debriefing post-formation entre le manager et le participant : les conditions de réussite
  - définir des critères d'évaluation et des objectifs de progression

 **Comprendre** | Présentation d'un outil d'évaluation à froid : la solution d'évaluation forMetris

 **Appliquer** | Cas pratique : élaborer un questionnaire d'évaluation à froid spécifique à son entreprise

#### EXPLOITER ET COMMUNIQUER LES RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- Élaborer des outils de suivi pour évaluer l'intervenant et le prestataire
- Sélectionner des indicateurs pertinents et opérationnels adaptés aux spécificités de l'entreprise
  - clarifier la demande des destinataires : que souhaitent-ils suivre / contrôler ?
  - recueillir les informations : les qualités d'un bon indicateur
- Mesurer l'impact et le retour sur investissement des actions
  - évaluer le ROI des actions de formation
  - mettre en place des tableaux de bord de suivi des évaluations à chaud et à froid
  - proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus

 **Appliquer** | Brainstorming sur les typologies de tableaux de bord à mettre en place en fonction des situations rencontrées - Debriefing

- Valoriser en interne l'évaluation de la formation : quels sont les moyens et supports de communication ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD FORMATION

## Suivre l'activité et la performance du service formation

### OBJECTIFS

- Élaborer des tableaux de bord personnalisés et adaptés aux missions du service formation.
- Sélectionner les indicateurs pertinents, analyser les données recueillies pour optimiser le pilotage de la formation.
- Faire vivre les tableaux de bord et communiquer sur les résultats obtenus.

### LES PLUS

- Toutes les bonnes pratiques pour élaborer et restituer des tableaux de bord formation exacts et efficaces
- La possibilité de travailler sur les tableaux de bord apportés par les participants et la mise à disposition de modèles de tableaux de bord formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, chargés de mission formation, responsables et collaborateurs des services RH/personnel

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 444 € HT

Réf : **TABF**

Formacode : 32089 / 44579

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TABF](http://www.gereso.com/TABF)


**Paris Montparnasse**

10 et 11 février 2020

25 et 26 mai 2020

9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Assistant(e) formation en entreprise p. 122

Piloter la formation et le développement des compétences

Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

### 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 TABLEAU DE BORD : MAÎTRISER SES FONDAMENTAUX

- Outil d'information et d'aide à la décision pour la stratégie de formation
- Les critères de fiabilité et de qualité
- Les tableaux de bord formation : quelles spécificités ?
- Organiser le recueil de l'information : les étapes-clés
- Identifier les attentes des différents acteurs

 **Comprendre | Brainstorming : quels sont les points-clés d'un tableau de bord pertinent ?**

#### CONCEVOIR ET ÉLABORER DES TABLEAUX DE BORD DÉDIÉS À LA FORMATION

- Définir les objectifs du tableau de bord : que souhaite-t-on analyser, contrôler ?
- Choisir les bons indicateurs : pertinents, opérationnels, adaptés à son entreprise


 **Appliquer | Cas pratique : définir les indicateurs pertinent pour le pilotage de l'activité formation**

- Collecter les informations et organiser les données : les supports et outils
- Structurer ses tableaux de bord : les points de vigilance
- Adapter le tableau de bord au public destinataire

 **Évaluer | Autodiagnostic de ses tableaux de bord et préconisations d'améliorations**

#### LES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE LA FORMATION : OBJECTIFS ET FINALITÉS

- Pilotage stratégique
  - définir les indicateurs de performance
  - constater les écarts avec la situation souhaitée
- Gestion et suivi de l'activité formation
- Évaluation de l'efficacité des actions de formation : à chaud, à froid

 **Comprendre | Analyse de modèles-types de tableaux de bord dédiés à la formation**

#### COMMUNIQUER SUR LES DONNÉES ET RENDRE COMPTE DES RÉSULTATS DU SERVICE FORMATION

- Faire parler ses chiffres
  - élaborer des commentaires pertinents
  - construire des graphiques pour plus de visibilité
- Rendre compte du retour sur investissement de la formation et proposer des pistes d'amélioration en fonction des résultats obtenus
- Présenter ses tableaux lors de réunions : bonnes pratiques de préparation et de prise de parole

 **Expérimenter | Mise en situation : présentation de tableaux de bord**

### 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)





# DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

## Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

### OBJECTIFS

- Appréhender les aspects légaux et conventionnels de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- Mesurer les incidences de la réforme de la Formation Professionnelle Continue (FPC) sur ses pratiques au quotidien.
- Comprendre et mesurer l'impact du système de financement de la formation.
- Gérer la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF) dans une logique de co-investissement.
- Cerner les possibilités apportées par la refonte des dispositifs de formation.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant une mise en application concrète de la réglementation de la formation dès le retour en entreprise
- Des apports d'outils pratiques et opérationnels
- Des exercices pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques : quiz, mini cas, analyse de documents

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 444 € HT

Réf : **PLAN**

Formacode : 44557 / 13214

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PLAN](http://www.gereso.com/PLAN)

Paris Montparnasse

21 et 22 janvier 2020

2 et 3 mars 2020

22 et 23 juin 2020

7 et 8 septembre 2020

5 et 6 octobre 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Plan de développement des compétences p. 198

CERTIFICAT CPFPF

Assistant(e) formation en entreprise p. 122

DIPLÔME

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

Collaborateur social et paie p. 48

### 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

#### PLACE ET RÔLE DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Faire le lien entre formation et GPEC
- Appréhender les nouvelles responsabilités sociales de l'employeur
- Mettre en place une stratégie de communication au sein de l'entreprise
- Comprendre | Brainstorming sur les meilleures pratiques de communication en interne**
- Focus sur l'historique de la Formation Professionnelle Continue (FPC) depuis 1971
- Les enjeux de l'entreprise et des salariés suite à la réforme 2018

#### SYSTÈME DE FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Nouvelles règles de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage
  - évolution du taux de contribution pendant la période de transition
  - obligations conventionnelles et versements volontaires
- Rôle et missions des acteurs de la FPC : URSSAF, France compétences, opérateurs de compétences, caisse des dépôts et consignations, branches professionnelles
- Réguler le marché de la formation : création d'un système d'assurance de la qualité

**Évaluer | Quiz sur les connaissances acquises**

#### MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION : CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Du plan de formation au plan d'adaptation et de développement des compétences
  - le maintien des obligations de l'employeur
  - la définition de l'action de formation et ses impacts sur la gestion de la formation
  - la Formation Ouverte À Distance (FOAD) : les nouvelles modalités
  - les modalités de départ d'un salarié en formation : rémunération, allocation formation
- Appliquer | Cas pratique sur le cadre réglementaire**
- Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : regroupement du CPF, C2P et CEC, quelles utilisations ?
- Le Compte Personnel de Formation renouvelé
  - nouvelles modalités d'acquisition - système d'orientation en ligne
  - refonte du système de certification professionnelle : rôle des branches professionnelles
  - actions éligibles au CPF (Certificat CléA, certifications RNCP, inventaire, CQP/CQPI...)
  - conditions de mise en œuvre - modalités de financement
  - rôle de l'employeur en matière d'abondement
  - CPF de transition en remplacement du CIF : les différentes étapes de validation

**Évaluer | Quiz show (pédagogie inversée)**

- Le développement de l'alternance : contrats de professionnalisation et apprentissage
  - nouvelle "contribution alternance" - simplification des règles administratives
  - conditions de création d'un CFA d'entreprise - renforcement de la fonction tutorale
  - modalités de financement et système de péréquation

**Appliquer | Cas pratique : les avantages comparés des contrats de professionnalisation et d'apprentissage**

- Le bilan de compétences, la VAE : caractéristiques et règles applicables

**Évaluer | Test de connaissances sur les dispositifs de formation**

#### MESURES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Accompagner les salariés : les obligations de l'entreprise en matière de compétence
- Faire de l'entretien professionnel, un outil de la performance et d'employabilité
- Construire le parcours professionnel : renforcement du conseil en évolution professionnelle
- Tracer compétences et qualifications acquises : le passeport orientation-formation

#### COMMUNIQUER SUR LE PLAN DE FORMATION

- Les obligations de l'entreprise
- Mise en place du CSE : quelles modalités de consultation en matière de formation ?

**Évaluer | Quiz d'évaluation des acquis avec l'application Kahoot**

### 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)

# CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

## Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

### OBJECTIFS

- Appréhender l'évolution du cadre légal du plan de développement des compétences.
- Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan.
- Clarifier les besoins en formation et mettre en place un arbitrage efficient.
- Concevoir un plan adapté aux besoins de l'entreprise et à l'évolution de la législation.
- Structurer le plan et le présenter aux Institutions Représentatives du Personnel (IRP).

### LES PLUS

- Les méthodes, outils et retours d'expériences pour élaborer efficacement son plan de développement des compétences
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants (plan de formation, documents de présentation au CSE, tableaux de bord de pilotage de la formation)
- Des exercices pratiques à intervalle régulier pour valider les acquis de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants RH/personnel

**Prérequis :** Connaître l'environnement juridique de la formation ou d'avoir participé à la formation GERESO "Droit de la formation professionnelle"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 444 € HT

Réf : **PLFO**  
Formacode : 44508

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PLFO](http://www.gereso.com/PLFO)

#### Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2020  
4 et 5 mars 2020  
24 et 25 juin 2020  
9 et 10 septembre 2020  
7 et 8 octobre 2020  
25 et 26 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE



Plan de développement des compétences p. 198

#### CERTIFICAT CPFFP



Assistant(e) formation en entreprise p. 122

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

Piloter la formation et le développement des compétences  
Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

#### DIPLOME



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

### 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 concernant le plan et l'action de formation

#### ÉLABORER LA POLITIQUE FORMATION EN LIEN AVEC LA STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- Intégrer les enjeux de la réforme de la formation professionnelle ainsi que les obligations de l'employeur
- Adapter la stratégie de l'entreprise à son contexte socio-économique et juridique
- Traduire les composantes de la stratégie en axes de formation
- ★ Appliquer | Atelier : définir les axes de formation en fonction des origines stratégiques
- Présenter la note d'orientation "formation" à la direction
- 🧠 Comprendre | État des lieux des pratiques
- ★ Appliquer | Atelier : rédiger une note d'orientation
- 📊 Évaluer | Quiz sur les nouvelles dispositions légales en matière de formation professionnelle

#### RECUEILLIR ET ARBITRER LES BESOINS DE FORMATION

- Identifier les différentes typologies des besoins
- Distinguer un besoin d'une envie de formation
- Connaître les différentes méthodologies de recueil des besoins : enquêtes par questionnaires, entretiens individuels, méthode matricielle...
- 🧠 Comprendre | Analyse d'exemples de formulaires de recueil des besoins et partage d'expériences
- Hiérarchiser les besoins recueillis : arbitrages à privilégier, responsabilisation des parties prenantes
- 🔧 Expérimenter | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation

#### CONSTRUIRE LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES : UNE ARTICULATION ENTRE CADRE JURIDIQUE, POLITIQUE FORMATION ET DISPOSITIFS EXISTANTS

- Identifier les principales conditions de réussite dans l'élaboration du plan
- Distinguer les différentes phases de l'élaboration
- 🧠 Comprendre | Analyse commentée d'exemples de support de projet de plan et de suivi de plan
- Évolution de la typologie des actions de formation
- Sélectionner le mode d'organisation de la formation : inter, intra, e-learning, blended learning...
- Associer les méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
- Exploiter les fondements de la relation entre GPEC et formation
- Conjuguer dispositifs d'accès à la formation et dispositifs de financement
  - plan de développement des compétences - Compte Personnel d'Activité (CPF, C2P, CEC) - formation en situation de travail (FEST)
  - congés individuels : congé de transition professionnelle, CVAE et CBC
  - intégration de l'apprentissage dans le champ de la formation professionnelle
- Élaborer des parcours de professionnalisation
- Chiffrer les besoins de formation
- ★ Appliquer | Atelier sur le budget type d'une action de formation
- Sélectionner les prestataires dans une démarche qualité
- Élaborer une stratégie d'optimisation du budget de formation
- ★ Appliquer | Étude de cas : piloter la formation professionnelle

#### PRÉSENTER ET METTRE EN FORME LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- IRP et formation : quelles sont les obligations légales de l'entreprise ?
  - consultations du CSE, documents à fournir, échéances à respecter, négociations GPEC
  - contenu et présentation du plan de développement des compétences
- Tableaux de bord et indicateurs
- ★ Appliquer | Cas pratique : déterminer les indicateurs pertinents à mettre sous contrôle selon les spécificités de l'entreprise
- Organiser la communication autour du plan de développement des compétences
- 📊 Évaluer | Synthèse et quiz final

### 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)



# PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Connaître l'environnement juridique et les impacts de la réforme

**2 JOURS** - Réf. : **PLAN**

Place et rôle de la formation au sein de l'entreprise  
Système de financement de la formation professionnelle  
Modalités d'accès à la formation : cadre réglementaire  
Mesures de développement des compétences  
Communiquer sur le plan de formation

### MODULE #2

#### CONSTRUIRE ET PRÉSENTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Gérer avec efficacité l'élaboration et le suivi du plan

**2 JOURS** - Réf. : **PLFO**

Élaborer la politique formation en lien avec la stratégie de l'entreprise  
Recueillir et arbitrer les besoins de formation  
Construire le plan de développement des compétences : une articulation entre cadre juridique,  
politique formation et dispositifs existants  
Présenter et mettre en forme le plan de développement des compétences

### OBJECTIFS

- > Connaître la réglementation de la formation et l'élaboration du plan de développement des compétences.
- > Intégrer les incidences de la réforme de la Formation Professionnelle Continue (FPC).
- > Distinguer les différents dispositifs d'accès à la formation et gérer le plan, le CPF et la professionnalisation.
- > Connaître les différentes étapes d'élaboration du plan et identifier les conditions de réussite.
- > Clarifier les besoins en formation et concevoir un plan adapté à ces besoins et à ceux de l'entreprise.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 455 € HT - 2 888 € HT**

Réf : **MOPLAN**  
Formacode : 44557 / 44508

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPLAN](http://www.gereso.com/MOPLAN)



# EXPLOITER LES FINANCEMENTS ET PILOTER SON BUDGET FORMATION

## Maîtrise des contraintes budgétaires et des coûts

### OBJECTIFS

- Prendre en compte les incidences des nouvelles dispositions légales sur la gestion du budget formation.
- Identifier les différentes sources de financements internes et externes de la formation.
- Développer ses compétences en ingénierie financière.
- Optimiser ses dépenses de formation et assurer un suivi budgétaire.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur un sujet à fort enjeu financier pour l'entreprise
- Des cas pratiques, quiz et exercices pour évaluer ses compétences et valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour une approche encore plus personnalisée : budget formation, tableaux de bord de pilotage de la formation, documents présentés au CE...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services formation, acheteurs et chargés de mission formation, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers chargés du budget formation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **BUDG**

Formacode : 44557 / 44528

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BUDG](http://www.gereso.com/BUDG)

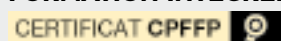
Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

28 et 29 mai 2020

15 et 16 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Piloter la formation et le développement des compétences

Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

### 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 la formation professionnelle : nouvelles modalités de financement de la formation et de collecte de la cotisation, remplacement des OPCA, redéfinition de l'action de formation...

#### CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FINANCIÈRES DE L'ENTREPRISE SUITE À L'ÉVOLUTION DU CADRE LÉGAL

- Le responsable formation et la construction budgétaire
- Appréhender la refonte du système de financement : mise en place de la nouvelle contribution
- Comprendre la nouvelle affectation des fonds suite à la réforme et la réorganisation des financeurs
- Organiser le départ des salariés en formation selon le dispositif de formation retenu

🔗 Évaluer | Quiz sur le financement de la formation compte tenu des nouvelles dispositions légales

#### INTÉGRER LE NOUVEAU CADRE RÉGLEMENTAIRE DES ACTIONS DE FORMATION

- Nouvelle définition de l'action de formation
- Panorama des dépenses de formation directes et indirectes : coûts réels, coûts cachés
- Comparaison des coûts des actions de formation : interne, intra, inter

🔗 Appliquer | Cas pratique : répertoire toutes les dépenses inhérentes à une action de formation

#### BUDGÉTER SES DÉPENSES DE FORMATION

- Définir les priorités dans le plan de développement des compétences
- Mettre en place un système d'arbitrage cohérent avec la stratégie de l'entreprise
- Expérimenter | Mise en situation : déterminer les priorités en termes de formation
- Bâtir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs : actions de formation, de professionnalisation, de gestion et développement des compétences
- Chiffrer les coûts réels d'une formation : dépenses, recettes
- Anticiper l'impact financier plan/CPA, combiner les dispositifs et optimiser le budget

🧠 Comprendre | Brainstorming sur les recettes et réduction de coûts cachés

#### RECOURIR AUX FINANCEMENTS EXTERNES : PANORAMA DES DIFFÉRENTES AIDES PUBLIQUES

- Identifier les financements externes : EDEC, FSE, aides des conseils régionaux
- Comment obtenir des aides publiques ?

🧠 Comprendre | Réflexion commune et partage d'expérience : à partir du panorama des aides directes, identifier les aides envisageables pour votre entreprise

#### PILOTER LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES POUR MAÎTRISER LES COÛTS

- Optimiser ses achats de formation
- Choisir le prestataire
- Effectuer un suivi du budget en fonction du plan prévisionnel
- Élaborer un tableau de bord de suivi des coûts de formation : un outil d'aide à la décision

🧠 Comprendre | Analyse d'un exemple de support et partage d'expérience

🔗 Appliquer | Étude de cas : piloter son budget formation

- Mettre en place des indicateurs pertinents

🔗 Appliquer | Atelier : définir les bons indicateurs en fonction des objectifs visés

- Organiser la communication autour du plan
- Mettre en avant l'investissement formation auprès du CSE : les informations à communiquer

🔗 Évaluer | Quiz final

### 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 FORMATION

Validez la conformité de vos pratiques !

## OBJECTIFS

- Appréhender les impacts de la dernière réforme de la formation professionnelle.
- Faire évoluer ses pratiques suite à la refonte du système de financement de la formation.
- Gérer la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF).
- Adapter ses offres, ses procédures et ses outils aux obligations légales et conventionnelles.
- Anticiper ou suivre les changements pour apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.

## LES PLUS

- Une journée pour une analyse détaillée de la dernière réforme, de son impact sur la gestion de la formation dans son entreprise
- Une pédagogie participative favorisant le partage d'expériences et d'expertises entre professionnels de la formation
- Un plan d'action individualisé pour faire évoluer ses pratiques
- Des pistes pour se tenir en veille

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services formation, chargés de mission formation, responsables et assistants des services RH/personnel du secteur privé

**Prérequis :** Connaître l'environnement de la formation professionnelle ou avoir participé à une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
916 € HT

Réf : **PPLA**  
Formacode : 44557 / 13214

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PPLA](http://www.gereso.com/PPLA)

Paris Montparnasse

17 janvier 2020  
18 mars 2020  
10 juin 2020  
9 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment, les impacts de la réforme de la formation professionnelle : rôle des OPCO, monétisation du CPF, "nouveau" CEP, nouvelles modalités de financement de la formation et de collecte de la cotisation... A partir du texte de loi et des décrets d'applications parus.

### LA RÉFORME DE LA FORMATION 2018 : ORIGINE, CONTEXTE ET ACTUALITÉ DE MISE EN ŒUVRE

- Sa mise en œuvre, les évolutions engagées, sa filiation et son histoire
- Les grands axes et échéances

**Comprendre | Réflexion en groupe : quelle mise en œuvre et quels impacts de la réforme 2018 dans votre entreprise ?**

### ÉVOLUTION DE LA COLLECTE ET DES FINANCEMENTS

- La nouvelle contribution unique versée à l'URSSAF et l'impact des seuils
- Les répercussions sur le fonctionnement des OPCO et leurs nouvelles offres de service
- Les nouvelles missions allouées à France Compétences

**Appliquer | Atelier sur les éléments de négociations à envisager avec les OPCO**

### LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) ET CPF DE TRANSITION

- Objectif, mode d'acquisition et modalités de mise en œuvre
- Formations éligibles dans et hors temps de travail
- Les enjeux d'une gestion en direct du CPF par l'entreprise
- Financement, abondements et modalités pratiques de prise en charge
- Rôle de l'employeur, de la Caisse des Dépôts et Consignation (CDC)
- CPA, CEC et CPF quelles synergies ?

**Appliquer | Atelier : quelle communication mettre en œuvre pour ses salariés ?**

### LES MODES DE DÉPART EN FORMATION DES SALARIÉS ET LEUR ÉVOLUTION

- Redéfinition de l'action de formation ; rôle et place de la FOAD et de la Formation En Situation de Travail (FEST)
- Le plan de développement des compétences : nouvelle conception, organisation
- Disparition du CIF et de la Période de professionnalisation, maintien de la POE : comment gérer aux mieux ?
- L'alternance : évolutions des contrats d'apprentissage, de professionnalisation - Perspectives
- L'accompagnement à la VAE et au Bilan de compétences

**Appliquer | Cas pratique sur l'articulation des différents dispositifs**

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)

- Les obligations liées à l'entretien professionnel
- Contenu, modalités de mise en œuvre et de suivi
- Le bilan professionnel obligatoire tous les 6 ans
- Maîtriser les risques et éviter les pénalités
- Le Conseil en Évolution Professionnelle (CEP) : pour qui, comment ?

**Appliquer | Cas pratique : vérifier le calendrier et valider le plan d'action**

### LA QUALITÉ EN FORMATION

- Les évolutions introduites par la réforme de 2018
- Normes, labels et Data dock... comment faire évoluer ses pratiques ?
- Place et rôle des acteurs dans ces nouvelles obligations qualité

### LES ÉVOLUTIONS DU PAYSAGE ET DE LA GOUVERNANCE DE LA FPC

- La consultation et l'implication des IRP sur la formation et la GPEC
- État, branches et Régions : comment en tirer le meilleur parti ?

### VÉRIFIER LA CONFORMITÉ DE MISE EN ŒUVRE DE LA RÉFORME

- Actualiser les SIRH et systèmes de gestion de la formation
- Les perspectives d'évolution actualisées par les décrets
- Des sources et ressources pour rester en veille

**Évaluer | Quiz de validation des acquis de la formation**

## 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)

# INGÉNIERIE DE FORMATION ET INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

## Concevoir une action de formation : du cahier des charges à l'évaluation

### OBJECTIFS

- Appliquer les fondamentaux de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique.
- Analyser la demande de formation et construire le cahier des charges.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir un projet de formation efficace et cohérent.
- Choisir de recourir à un prestataire externe, le sélectionner puis coordonner la relation.
- Développer son action de formation en interne : de la conception des séquences pédagogiques à l'évaluation de la formation.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle sur la conception d'un projet de formation (en interne ou en externe), basée sur des mises en pratique progressives
- De nombreuses applications, exercices pratiques et travaux en sous-groupes
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants formation, responsables RH/personnel, chargés de formation, formateurs  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 025 € HT

Réf : **INGE**

Formacode : 44554 / 44557 / 44542

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INGE](http://www.gereso.com/INGE)

**Paris Montparnasse**

23 au 25 mars 2020

11 au 13 mai 2020

21 au 23 septembre 2020

16 au 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 171

CERTIFICAT CPFFP 

Assistant(e) formation en entreprise p. 122

Concevoir et animer des formations Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 124

Piloter la formation et le développement des compétences Certificat CPFFP Responsable formation en entreprise p. 120

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de la formation professionnelle continue 2018 sur l'ingénierie de formation.

#### INGÉNIERIE DE FORMATION OU INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE ?

- Ingénierie des compétences, de formation, pédagogique ou didactique : quelle distinction ?
- Prendre en compte les ingénieries transverses : financières, documentaires et d'évaluation
- Évolution du cadre légal de la Formation Professionnelle Continue : les impacts de la réforme 2018 sur l'ingénierie de formation
- Les acteurs de l'ingénierie de formation en entreprise : missions et organisation de la fonction formation, quelles fonctions et responsabilités des parties ?
- De l'ingénierie des compétences à l'ingénierie de formation : techniques et outils

 **Évaluer | Autodiagnostic des pratiques dans sa structure**

#### ANALYSER ET FORMALISER UNE DEMANDE DE FORMATION

- Recueillir efficacement les besoins de formation : distinguer les besoins collectifs, individuels et récurrents
- Comprendre la segmentation du plan de formation en actions de formation : comment identifier l'action de formation ?
- Passer des besoins aux objectifs de formation : savoir traduire la demande

 **Évaluer | Quiz sur l'ingénierie de formation : du recueil des besoins à l'identification de l'action de formation**

- Formaliser la demande
  - "make or buy" ? Choisir entre le développement interne ou la sous-traitance : quels sont les critères d'appréciation ?
  - réaliser le cahier des charges et rédiger l'appel d'offres : les éléments à spécifier

 **Appliquer | Cas pratique : rédiger un cahier des charges**

#### RECOURIR AUX PRESTATAIRES EXTERNES OU ORGANISMES DE FORMATION

- Identifier les prestataires du marché de la formation : acteurs public/parapublic ou privés ? Comment choisir ?
- Quelles sont les obligations du prestataire de formation ?
- Définir les modalités de la formation : inter, intra, interne ?
- Durées de formation et formats pédagogiques : FOAD, présentiel, alternance...
- Sélectionner le prestataire : quels critères de sélection ? Concevoir une matrice d'aide à la sélection
- Achat et facturation : les éléments de contractualisation
- Effectuer un suivi des actions engagées : de la convocation à l'évaluation

 **Appliquer | Étude de cas : sélectionner un prestataire**

#### DÉVELOPPER SES PROPRES ACTIONS DE FORMATION EN INTERNE : LES CLÉS DE L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE

- Construire une progression pédagogique : méthodes et principes clés
- Traduire l'objectif de formation en objectifs pédagogiques : comment formaliser l'objectif pédagogique ?

 **Évaluer | Quiz : distinguer les différents objectifs opérationnels, de formations et pédagogiques**

- Choisir les méthodes pédagogiques adaptées aux objectifs, au public et au contenu de la formation
- Intégrer des innovations pédagogiques : les dernières tendances en matière de formation
- Conducteurs de la formation et scénarios de la séquence : utiliser les différents outils de programmation et de suivi

 **Appliquer | Cas pratique : concevoir le scénario pédagogique d'une séquence**

- Évaluation et qualité de la formation
  - les différents niveaux d'évaluation : satisfaction, efficacité, efficience...
  - les entretiens et les outils qualité appliqués à la formation
  - importance de la communication interne et externe sur la formation

 **Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un tableau de bord de suivi**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

## Définir, concevoir et préparer une formation

### OBJECTIFS

- S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- Concevoir un scénario participatif.
- Définir et concevoir les supports pédagogiques.
- Structurer l'introduction d'une formation.

### LES PLUS

- Une formation-action très opérationnelle dans laquelle le participant construit son module de formation interne à 80%
- Une formation incitant le participant à raisonner en mode projet
- Post formation : accompagnement à distance du participant pour lui permettre de finaliser la conception de son module de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel amené à concevoir et mettre en œuvre une formation interne

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 634 € HT

Réf : **OCAS**

Formacode : 44577

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OCAS](http://www.gereso.com/OCAS)

Paris Montparnasse

21 et 22 janvier 2020

10 et 11 mars 2020

18 et 19 juin 2020

6 et 7 octobre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Élaborer et animer un module de formation interne p. 204

**CERTIFICAT CPFFP**

Concevoir et animer des formations Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 124

### 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 LA NOTION DE PÉDAGOGIE ET SES APPLICATIONS PRATIQUES

- Comprendre les 5 dimensions potentielles d'un formateur
- Caractériser la notion de pédagogie
- Mettre en perspective les 2 grands types d'objectifs d'une formation et leurs méthodes pédagogiques associées
- Intégrer la notion de scénario pédagogique

**Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences**

#### RECUEILLIR ET STRUCTURER UN CAHIER DES CHARGES

- Identifier les 2 types de commanditaires d'une formation interne
- Conduire un entretien de recueil de cahier des charges
- Structurer un cahier des charges avec les 6 composantes clefs
- Identifier les pièges à éviter dans l'élaboration d'une formation

**Expérimenter | Simulations et débriefings personnalisés**

**Appliquer | Atelier : structuration du cahier des charges du cas concret de formation du participant**

#### RÉALISER LA CONCEPTION PÉDAGOGIQUE D'UNE FORMATION

- Intégrer la méthodologie de la conception pédagogique
- S'approprier les finalités, la structure du Tableau de Conception Pédagogique (TCP)
- Réaliser la conception pédagogique de son propre cas concret de formation interne
- Structurer une séquence pédagogique en 4 étapes

**Expérimenter | Atelier : réalisation de la conception pédagogique du cas concret de formation du participant**

#### ÉLABORER UNE FORMATION POUR RENDRE LE PARTICIPANT "ACTEUR"

- Clarifier les "incontournables" de l'animation d'une formation
- S'approprier les techniques d'animation participative
- Identifier la méthode d'animation cohérente avec l'objectif poursuivi

**Appliquer | Atelier : conception de séquences participatives sur le cas concret du participant**

#### PRÉPARER L'INTRODUCTION D'UNE FORMATION

- Structurer l'introduction d'une formation en 6 étapes
- Connaître les pièges à éviter lors de l'introduction d'une formation

**Expérimenter | Atelier : structuration de l'introduction de la formation sur le cas concret du participant**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





# ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation participative et dynamique

## OBJECTIFS

- S'approprier le scénario pédagogique d'une formation.
- Réaliser des exposés didactiques pédagogiques.
- Mettre en œuvre des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs de leur formation.
- Gérer efficacement des situations particulières ou difficiles.

## LES PLUS

- La formation est animée par un coach certifié
- Chaque participant s'entraîne sur son projet réel de formation et réalise au minimum 2 simulations pour affiner son animation
- Post formation : Coaching personnalisé, présentiel ou téléphonique sur demande (option)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel amené à animer un module de formation interne

**Prérequis** : Disposer de connaissances en ingénierie pédagogique ou avoir participé à la formation GERESO "Elaborer un module de formation interne"

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **OCA2**  
Formacode : 44577

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OCA2](http://www.gereso.com/OCA2)

**Paris Montparnasse**

27 et 28 février 2020  
7 et 8 juillet 2020  
1 et 2 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Élaborer et animer un module de formation interne p. 204

CERTIFICAT CPFFP

Concevoir et animer des formations Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 124

## 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

### COMMUNIQUER DE FAÇON PÉDAGOGIQUE

- Être conscient des phénomènes de perception et de leurs conséquences
- Donner du sens avec les outils de la communication concrète
- Communiquer en intégrant les processus mentaux de l'apprentissage

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

### RÉALISER DES EXPOSÉS PÉDAGOGIQUES

- Préparer des séquences expositives structurées
- Préparer des argumentations ciblées et percutantes
- Mettre en œuvre les critères de qualité non verbaux
- Utiliser les supports visuels en cohérence avec leur rôle
- Alterner l'interpellation et l'affirmation
- Être pédagogue dans le traitement des questions, remarques et objections

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

### METTRE EN ŒUVRE DES TECHNIQUES D'ANIMATION PARTICIPATIVES VARIÉES

- Conduire un tour de table
- Mettre en œuvre et animer une étude de cas
- Mettre en œuvre et animer une séquence d'exercices "live"
- Gérer une séance de questions-réponses
- Conduire un débriefing pédagogique et participatif
- Mettre en œuvre et animer une séquence ludique

Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

### GÉRER EFFICACEMENT DES SITUATIONS PARTICULIÈRES ET/OU DIFFICILES

- Être pédagogue en toute circonstance
- Gérer les comportements individuels "classiques" en formation
- Intégrer les clefs de la gestion de situations particulières et/ou difficiles

Expérimenter | Mises en situation sur des situations particulières/difficiles - débriefings personnalisés

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER ET ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Définir, concevoir et préparer une formation

**2 JOURS** - Réf. : **OCAS**

Intégrer la notion de pédagogie et ses applications pratiques  
Recueillir et structurer un cahier des charges  
Réaliser la conception pédagogique d'une formation  
Élaborer une formation pour rendre le participant "acteur"  
Préparer l'introduction d'une formation

### MODULE #2

#### ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

Faire vivre une formation participative et dynamique

**2 JOURS** - Réf. : **OCA2**

Communiquer de façon pédagogique  
Réaliser des exposés pédagogiques  
Mettre en œuvre des techniques d'animation participatives variées  
Gérer efficacement des situations particulières et/ou difficiles

### OBJECTIFS

- > S'approprier la dimension de pédagogue et sa mise en œuvre pratique.
- > Recueillir et structurer un cahier des charges de formation.
- > Concevoir et être à l'aise avec le scénario et les supports pédagogiques d'une formation.
- > Réaliser des exposés didactiques pédagogiques.
- > Mettre en œuvre des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs de leur formation.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 660 € HT - 3 430 € HT**

Réf : **MOOCAS**  
Formacode : 44577

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOOCAS](http://www.gereso.com/MOOCAS)



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 DE SES FORMATIONS À DISTANCE

## E-learning : de la conception à l'animation

### OBJECTIFS

- Se familiariser avec le e-learning : vocabulaire, bénéfices, limites, étapes de mise en œuvre...
- Concevoir une action de formation, un scénario pédagogique adaptés aux formations e-learning.
- Choisir la méthode et les outils les mieux adaptés à la mise en œuvre de ses formations à distance.
- Acquérir les bons réflexes pour la mise en production de formations e-learning et l'administration de formations à distance.

### LES PLUS

- De nombreuses applications, exercices pratiques sur les outils du e-learning : plateforme, solution de classe virtuelle...
- Utilisation d'une plateforme de e-learning : mise à disposition de documents, échanges via un forum, travaux à partager...
- La possibilité de travailler sur ses propres documents pour progresser dans son projet

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de formation, formateurs, consultants non professionnels, collaborateurs chargés d'universités d'entreprise, toute personne devant concevoir et mettre en œuvre des formations hybrides  
**Prérequis** : Disposer de connaissances en ingénierie de formation, maîtriser les principaux outils bureautiques et web

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **ELEA**

Formacode : 44575 / 44593

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ELEA](http://www.gereso.com/ELEA)

Paris Montparnasse


4 et 5 mai 2020

6 et 7 juillet 2020

9 et 10 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Concevoir et animer des formations Certificat CPFFP Formateur d'adultes en entreprise p. 124

### 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 FAMILIARISER AVEC LE E-LEARNING

- Définir le terme "e-learning" et les concepts qui en découlent
  - maîtriser le vocabulaire du e-learning
  - distinguer les évolutions de la notion de formation et de ses pratiques à travers le e-learning
  - outils nécessaires et contenus de e-learning : quels avantages ? Quel coût pour le formateur ?

 **Appliquer | Cas pratique sur les grandes étapes de la mise en œuvre d'un projet e-learning**


- Cibler les avantages des formations mixtes, présentielles et e-learning (blended learning)
  - différencier les cas d'utilisation en fonction des objectifs pédagogiques à atteindre
  - différences majeures pour le formateur entre un cours présentiel et un cours à distance

 **Appliquer | Cas pratique : les contraintes et écueils liés au e-learning**

#### PRÉPARER SA FORMATION E-LEARNING : CONSTRUIRE UNE SÉQUENCE DE FORMATION

 **Appliquer | Cas pratique : identifier les différences majeures du déroulement d'une formation présentielle et distancielle**

- Préciser les notions de "synchrone" et d'"asynchrone"
  - décomposer les plus et les moins de chaque type d'activité
  - exclure l'improvisation
- Utilisation des outils pour la mise en œuvre de sa formation
  - utiliser un outil de mind-mapping
  - décomposer ses objectifs pédagogiques à travers la "Taxonomie de Bloom"

 **Appliquer | Atelier de synthèse : examiner les avantages et les limites du e-learning en vue d'optimiser sa formation**

#### METTRE EN ŒUVRE SA FORMATION : CHOISIR LE BON OUTIL E-LEARNING

- Décomposer le cycle de conception d'un module e-learning
  - identifier les éléments en sa possession
  - estimer les coûts pour la conception des éléments multimédias
  - maîtriser le retour sur investissement de la solution choisie
- Mettre en œuvre une formation synchrone
  - utiliser une classe virtuelle
  - intégrer les règles de base pour l'animation d'une classe virtuelle
  - administrer sa classe virtuelle

 **Expérimenter | Simulation : mettre en œuvre une classe virtuelle et utilisation des outils à disposition pour une animation efficace**

- Mettre en œuvre une formation asynchrone
  - utiliser une plateforme de e-learning

 **Expérimenter | Cas pratique : créer son contenu e-learning à partir des activités pédagogiques de la plateforme**

- mettre en production un module e-learning

 **Expérimenter | Cas pratique : mettre à disposition son module de e-learning pour le groupe**

#### TUTORAT ET SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE EN FORMATION À DISTANCE

- Comment accompagner ses apprenants ?
- Que devient le rôle du formateur ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# S'APPROPRIER LE RÔLE DE TUTEUR

## Réaliser les actes pédagogiques et managériaux dans le cadre d'un tutorat

Cette formation apporte une vision globale du rôle et des missions d'un tuteur et permet d'accroître sa légitimité de tuteur en regard des parties prenantes d'un tutorat. Au delà de l'aspect technique et métier d'un tutorat, cette formation intra permet, à vos (futurs) tuteurs, de réaliser un parcours de développement personnel.

### OBJECTIFS

- Clarifier le rôle et le positionnement du tuteur dans l'organisation.
- Structurer le cahier des charges d'un tutorat et réaliser sa conception pédagogique.
- Mettre en œuvre les clefs de la communication pédagogique.
- Conduire les actes pédagogiques dans l'exercice du tutorat.
- Conduire les actes de management transversal dans l'exercice du tutorat.

### LES PLUS

- 2 jours pour développer ses compétences de tuteur dans la réalisation d'actes concrets, pédagogiques et managériaux
- Les clés pour réaliser un parcours de développement personnalisé

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, experts ou toute personne ayant la maîtrise d'un métier ou d'une fonction et devant réaliser un tutorat

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YRTU

Formacode : 44588

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### SE POSITIONNER EN TANT QUE TUTEUR DANS L'ORGANISATION

- Intégrer la notion et les finalités d'un tutorat
- Identifier les parties prenantes et leurs rôles dans un tutorat
- S'approprier et faire vivre la notion de contrat quadripartite

 Comprendre | Réflexion en équipes - restitutions

#### INTÉGRER LA NOTION DE PÉDAGOGIE ET SES DÉCLINAISONS PRATIQUES DANS UN TUTORAT

- Clarifier la notion de pédagogie
- Identifier les types d'objectifs finaux d'un tutorat
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre dans un tutorat
- Intégrer la notion de progression pédagogique dans le déroulement d'un tutorat

 Comprendre | Réflexion post'it - partage en plénière

#### STRUCTURER LE CAHIER DES CHARGES D'UN TUTORAT

- Conduire des entretiens de recueil de cahier des charges
- Identifier les composantes clefs d'un cahier des charges
- Structurer son cahier des charges

 Expérimenter | Simulations de conduite d'entretien de recueil d'un cahier des charges

 Appliquer | Structuration du cahier des charges sur le cas concret de tutorat du participant

#### RÉALISER LA CONCEPTION PÉDAGOGIQUE D'UN TUTORAT

- Identifier les finalités d'une conception pédagogique de tutorat
- Structurer la conception pédagogique d'un tutorat en cohérence avec le cahier des charges

 Appliquer | Élaboration de la conception pédagogique du cas concret de tutorat du participant

#### S'APPROPRIER LES CLEFS DE LA COMMUNICATION PÉDAGOGIQUE

- Identifier les obstacles humains à une communication pédagogique
- Prendre en compte la notion de cadre de référence et ses conséquences dans la communication avec le tuteur
- Mettre en œuvre les bonnes postures et attitudes dans l'exercice du rôle de tuteur
- Communiquer de façon concrète pour donner du sens

 Comprendre | Réflexion en équipes - restitutions

 Expérimenter | Entraînement à la transmission de messages concrets

#### RÉALISER UNE SÉANCE DE FORMATION INDIVIDUELLE

- Mettre en œuvre la méthodologie de formation individuelle
- Réaliser des exposés pédagogiques
- Rendre interactive une séquence expositive
- Gérer pédagogiquement les questions, remarques et objections du tuteur

 Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

#### CONDUIRE DES ACTES PÉDAGOGIQUES AVEC LE TUTORÉ

- Conduire un entretien de préparation d'une activité du tuteur
- Conduire un entretien de débriefing d'une activité du tuteur
- Conduire un entretien de préparation d'une formation du tuteur
- Conduire un entretien de débriefing d'une formation du tuteur

 Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés

#### EXERCER LE MANAGEMENT TRANSVERSAL DANS LE CADRE D'UN TUTORAT

- Identifier les actes de management transversal à conduire dans le cadre d'un tutorat
- Définir des objectifs concrets au tuteur
- Conduire un entretien d'évaluation pédagogique avec le tuteur
- Réaliser un recentrage ponctuel du tuteur
- Remotiver le tuteur

 Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés



# FORMER LES COLLABORATEURS EN SITUATION, SUR LEUR POSTE DE TRAVAIL

## Transmettre ses compétences de façon pédagogique

### OBJECTIFS

- Transmettre son expertise en intégrant la dimension de pédagogie : passer du "faire bien" au "bien faire faire".
- Structurer une séance de Formation En Situation de Travail (FEST).
- Réaliser les différentes séquences/actes qui composent une formation au poste de travail.

### LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle qui amène le participant à travailler sur son cas concret
- Des méthodes pédagogiques ludiques et actives
- La formation permet aux participants qui savent "bien faire" d'acquérir les outils et méthodes pour "bien faire faire"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel amené à former une autre personne sur son poste de travail

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **POST**  
Formacode : 44577

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/POST](http://www.gereso.com/POST)

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

6 et 7 mai 2020

21 et 22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SA DIMENSION DE PÉDAGOGUE

- Intégrer la notion de pédagogie
- Comprendre les processus d'apprentissage d'un individu
- S'approprier les différentes méthodes pédagogiques à mettre en œuvre
- Intégrer la notion de progression pédagogique de transmission de ses compétences

 **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**

#### PRÉPARER ET STRUCTURER LA TRANSMISSION DE COMPÉTENCES

- Identifier les différents types de compétences à transmettre
- Définir les objectifs opérationnels d'une transmission de compétences
- Structurer un scénario pédagogique
- Préciser les méthodes pédagogiques à utiliser

 **Appliquer | Cas pratiques à partir des cas concrets des participants**

#### DÉMARRER L'ACTION DE TRANSMISSION DE COMPÉTENCES

- Accueillir l'apprenant et l'intégrer dans son nouvel environnement
- Réaliser un diagnostic initial
- Fixer le cadre et le contrat pédagogique
- Recueillir les attentes de l'apprenant

 **Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés**

#### COMMUNIQUER DE FAÇON PÉDAGOGIQUE

- Comprendre les obstacles à la communication
- Intégrer les outils de la communication concrète
- Gérer les questions, remarques et objections

 **Appliquer | Cas pratiques de communication pédagogique**

#### CONDUIRE LES ACTES DE LA TRANSMISSION DE COMPÉTENCES

- Réaliser une séquence de formation
- Présenter un travail à réaliser par l'apprenant
- Définir un objectif concret à l'apprenant
- Débriefing le travail réalisé par l'apprenant
- Évaluer les compétences et la progression de l'apprenant

 **Expérimenter | Simulations - débriefings personnalisés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MOBILITÉ **INTERNATIONALE**



## EXPATRIATION

<b>Chargé(e) de mobilité internationale</b> <i>Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés)</i>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b>  <b>ÉLIGIBLE CPFF</b> 	216
--	--	-----

### Incontournables de la mobilité internationale

<b>Gestion et rémunération des salariés expatriés</b> <i>Droit social et fiscal - Paie et rémunération</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	211
<b>Gestion des expatriés</b> <i>Droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>		212
<b>Paie et rémunération des expatriés</b> <i>Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie</i>		213
<b>Atelier pratique : Paie des expatriés</b> <i>Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques</i>		214
<b>Paie des expatriés</b> <i>Package de rémunération - Paie et cotisations spécifiques</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	215
<b>Protection sociale en Europe</b> <i>Détachés, expatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009</i>		216
<b>Missions de courte durée à l'international</b> <i>Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration</i>		217
<b>Retraite des expatriés</b> <i>Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française</i>		218
<b>Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)</b> <i>Aspects RH et protection sociale</i>		219
<b>Les missions du gestionnaire de mobilité internationale</b> <i>Acquérir les notions et réflexes fondamentaux</i>		220
<b>Gestion interculturelle des ressources humaines</b> <i>Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  <b>NOUVEAU</b> 	221
<b>Travailler avec des équipes multiculturelles</b> <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	222

### Perfectionnement en mobilité internationale

<b>Les rendez-vous de la mobilité internationale</b> <i>Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen</i>	<b>RENDEZ-VOUS</b>  <b>ACTU</b> 	223
<b>Gestion des expatriés - Perfectionnement</b> <i>Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité</i>		224
<b>Fiscalité des expatriés</b> <i>Optimisez le coût de vos mobilités internationales</i>		225

## IMMIGRATION ET IMPATRIATION

<b>Statut des salariés impatriés</b> <i>Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale</i>	226
<b>Statut et fiscalité des salariés impatriés</b> <i>Droit du travail - Protection sociale - Paie et fiscalité</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  227
<b>Fiscalité des impatriés et incidences en paie</b> <i>Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés</i>	228
<b>Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale</b> <i>Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France</i>	229
<b>Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français</b> <i>Réglementation et bonnes pratiques</i>	230
<b>Actualités des formalités d'immigration</b> <i>Dernières dispositions et applications pratiques</i>	<b>ACTU</b>  231

# GESTION ET RÉMUNÉRATION DES SALARIÉS EXPATRIÉS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DES EXPATRIÉS

Droit du travail, protection sociale et fiscalité

**3 JOURS** - Réf. : GEXP

Contrat de travail des expatriés  
Protection sociale du salarié détaché  
Protection sociale du salarié expatrié  
Incidences fiscales de l'expatriation

### MODULE #2

#### PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

**3 JOURS** - Réf. : REMX

Panorama des types de mobilité internationale  
Paie des salariés détachés  
Paie des salariés expatriés  
Paie des salariés impatriés  
Constituer le package de rémunération  
Coût de la mobilité internationale

### OBJECTIFS

- > Connaître les spécificités de la gestion RH en environnement international : droit du travail, protection sociale...
- > Choisir le statut approprié et fixer la rémunération des salariés expatriés.
- > Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation.
- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 467 € HT - 4 078 € HT**

**3 702 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale + La rémunération des expatriés**  
(remise de 50 %, soit 235 € HT au lieu de 470 € HT)

Réf : **MOGEXP**  
Formacode : 33012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGEXP](http://www.gereso.com/MOGEXP)





# GESTION DES EXPATRIÉS

## Droit du travail, protection sociale et fiscalité

### OBJECTIFS

- Distinguer les notions de détachement, d'expatriation et de transfert afin de choisir le statut le plus approprié.
- Connaître les spécificités du contrat de travail dans un environnement international.
- Mettre en œuvre les règles de la protection sociale applicables dans l'Union Européenne et dans le monde.
- Intégrer toutes les incidences fiscales de l'expatriation, pour l'employeur et pour le salarié.

### LES PLUS

- Une formation "best-seller" incontournable et exhaustive, présente au catalogue GERESO depuis plus de 20 ans
- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- Des exercices pratiques, quiz et étude de cas récapitulative pour valider ses acquis

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, gestionnaires d'expatriés, responsables et assistants des services RH/paie des expatriés  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 008 € HT  
 2 188 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEXP**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEXP](http://www.gereso.com/GEXP)

Paris Montparnasse

3 au 5 février 2020

9 au 11 mars 2020

4 au 6 mai 2020


8 au 10 juin 2020

14 au 16 septembre 2020

5 au 7 octobre 2020

7 au 9 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 211

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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 : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit...

#### CONTRAT DE TRAVAIL DES EXPATRIÉS

- Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux
- Loi applicable au contrat de travail : principe de la loi choisie par les parties et ses limites, spécificités de la prestation de service
- Détermination de la compétence juridictionnelle
- Gestion du retour du salarié : obligation de rapatriement et de réintégration

 **Appliquer | Cas pratique sur les particularités du détachement et de l'expatriation en terme de rupture de la relation contractuelle**

- Rédaction de l'avenant de détachement et de l'avenant d'expatriation

 **Évaluer | Quiz sur l'adaptation des contrats de travail des salariés appelés à évoluer à l'international**

#### PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Le cadre du détachement : conditions à remplir et points de vigilance
- Obligations de l'employeur : déclaration, interlocuteurs, formulaires
- Obligations en cas d'accident du travail
- Accès aux prestations soins de santé : les modalités de remboursement et les taux
  - rattachement à la caisse du pays de détachement
  - prise en charge par la France
  - carte européenne d'assurance maladie

 **Comprendre | Exemples d'application**

#### PROTECTION SOCIALE DU SALARIÉ EXPATRIÉ

- Les obligations de l'employeur en matière d'information et sa portée
  - assurance chômage : obligations et conditions d'accès
  - mise en place d'une couverture de protection sociale volontaire
  - modalités de prise de charge des soins de santé et prestations en espèces
- Retraites : coordination et liquidation
- Prestations familiales
- Prévoyance complémentaire des expatriés
  - conditions d'affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE)
  - retour définitif en France : les points de vigilance

 **Appliquer | Cas pratique**

#### INCIDENCES FISCALES DE L'EXPATRIATION

 **Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances**

- Détermination de la résidence fiscale de l'expatrié en présence ou en l'absence de convention fiscale
  - les lois internes du pays d'accueil et du pays d'origine
  - la convention fiscale (le cas échéant)
- Les conséquences de la détermination de la résidence fiscale : dans le pays d'accueil et dans le pays de départ
- Responsabilités de l'employeur : comment s'assurer d'avoir accompli l'obligation d'information ?
- Imposition du salarié qui devient non résident fiscal de France
- Imposition du salarié qui reste résident fiscal de France
- Le cas spécifique de la double résidence fiscale
  - comment éviter la double résidence/imposition ?
  - quelle stratégie de réduction des coûts mettre en place ?
  - l'atténuation de la double imposition
- Optimisation fiscale : l'article 81.A du CGI
- Spécificités de la déclaration de revenus des expatriés
- Départ de France du salarié en mobilité internationale
  - suppression du quitus fiscal : quelles procédures mettre en place ?
  - agenda d'imposition en France après le départ
- Fiscalité et employeur - Compensation fiscale : protection fiscale, égalisation fiscale

 **Appliquer | Étude de cas récapitulative**

### 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)

# PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération.
- Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'approfondir la paie et la rémunération des salariés en mobilité internationale

+ En option :  **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 070 € HT  
 2 125 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La rémunération des expatriés**  
 (remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)  
 Réf : **REMX**  
 Formacode : 33012 / 32688 / 33031


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMX](http://www.gereso.com/REMX)


#### Paris Montparnasse

10 au 12 février 2020  
 1 au 3 avril 2020  
 2 au 4 juin 2020  
 21 au 23 septembre 2020  
 16 au 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 211  
 Paie des expatriés p. 215

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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 : impact du prélèvement à la source

### PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Mission, courte durée, longue durée, Volontariat International en Entreprise (VIE)
- Quelle est la nature juridique des missions ?

 **Comprendre | Exemples d'application à partir de situations concrètes : choix de la mission la plus adaptée**

### PAIE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Détachement sécurité sociale : pays, durée...
- Cotisations sociales du salarié détaché
- Primes, avantages en nature, frais professionnels et mobilité à l'étranger : quels sont les éléments soumis à charges sociales ?
- Bulletin de paie : impact de la résidence fiscale
- Rubriques non imposables
- Attestation pour exonération fiscale des activités exercées à l'étranger

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie de détaché non-résident fiscal**

### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS

- Expatriation et protection sociale
  - Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : affiliation, option, taux, base de cotisation
  - assurance chômage, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance
- Indemnité d'expatriation
- Établissement d'un bulletin de paie "France"
- Bulletin de paie de cotisations
- Bulletin de paie avec part "France"
- Distinction entre le lieu de paiement et le lieu d'imposition d'un salaire

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie expatrié**

### PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS

- Paie des impatriés résidents fiscaux
  - soumis à sécurité sociale en France
  - non-soumis à la sécurité sociale en France
  - régime fiscal de faveur et traitement en paie
- Paie des impatriés non-résidents fiscaux

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie impatrié**

### CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Critères de choix des éléments du package : salaire de référence, primes, avantages annexes
- Primes incitatives à la mobilité internationale
- Notion de coût de la vie, garantie du pouvoir d'achat
- Calcul de la rémunération internationale : ancrage, charges, indice coût de la vie, taux de change, primes...
- Impact du taux de change
- Mesures d'accompagnement : logement, scolarité, conjoint, voyage de retour annuel...
- Courbe en U

 **Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération**

- Egalisation sociale
- Egalisation fiscale

### COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison du coût entre le statut détaché et expatrié

### 3 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)

# ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

## Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques

### OBJECTIFS

- Acquérir un schéma d'application de la paie des expatriés.
- Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- Construire des procédures d'inscription aux caisses de cotisation spécifiques afin de les traiter efficacement tout au long de la mission.
- Connaître les interlocuteurs appropriés.

### LES PLUS

- Une journée d'atelier pratique pour établir en toute autonomie la paie des salariés en expatriation
- Une synthèse complète des procédures d'inscription aux caisses de cotisations (choix des caisses, inscription et suivi)
- Remise d'un lexique français-anglais des termes usuels

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires paie, collaborateurs des services RH, juridiques ou comptables impliqués dans la gestion des salariés internationaux

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

1 033 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La rémunération des expatriés

(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **COSX**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COSX](http://www.gereso.com/COSX)

Paris Montparnasse

13 février 2020

26 juin 2020

19 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Paie des expatriés p. 215

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.

#### CONTEXTE DE L'EXPATRIATION

- Distinguer les paies selon les statuts juridiques
  - expatriation (suspension de contrat)
  - transferts locaux avec avantages sociaux
- Règles et principes de l'expatriation
  - double bulletin, contraintes de la DSN
  - participation, intéressement
  - traitement des congés
  - facturation
  - principales contraintes locales (permis de travail, comptes bancaires...)
- Caisses de cotisations spécifiques : procédures d'inscription, UE/hors UE, délais et incidences
  - CFE & assurances maladie privées
  - CRE-Ircafex et retraites complémentaires
  - prévoyance internationale, assurance rapatriement, responsabilité civile
  - pôle emploi expatriés

Appliquer | Cas pratique sur la base des bordereaux usuels

#### TRAITEMENT DE LA PAIE

- Aspects pratiques de la mise en œuvre
  - règles à observer : mensualités, adresse et entité, coordination des filiales, visa de travail...
  - cotisations : traitement et répartition
  - remontée au brut, bulletin à 0, différentes notions de brut
  - mise en paiement différée
- Comment insérer les montants annexes au salaire ?
  - remboursement des impôts
  - bonus annuel et primes diverses
  - augmentations annuelles
- Formalités à effectuer au retour
  - solde de tout compte : congés payés, split, bonus
  - radiation des organismes externes
  - cas de la rupture de contrat

Appliquer | Atelier de résolution de cas concrets

#### OPTIMISER SON ORGANISATION ET ADAPTER SA COMMUNICATION

Évaluer | Synthèse sur un cas pratique

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PAIE DES EXPATRIÉS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

**3 JOURS** - Réf. : **REMX**

Panorama des types de mobilité internationale  
Paie des salariés détachés  
Paie des salariés expatriés  
Paie des salariés impatriés  
Constituer le package de rémunération  
Coût de la mobilité internationale

### MODULE #2

#### ATELIER PRATIQUE : PAIE DES EXPATRIÉS

Établir une paie d'expatriés et traiter les cotisations spécifiques

**1 JOUR** - Réf. : **COSX**

Contexte de l'expatriation  
Traitement de la paie  
Optimiser son organisation et adapter sa communication

### OBJECTIFS

- > Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- > Appliquer les techniques de construction des packages de rémunération.
- > Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- > Traiter les formalités administratives liées à la paie.
- > Construire des procédures d'inscription aux caisses sociales.

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 592 € HT - 3 048 € HT**

**2 647 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La rémunération des expatriés**  
(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **MOREMX**  
Formacode : 33012 / 32688

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOREMX](http://www.gereso.com/MOREMX)



# PROTECTION SOCIALE EN EUROPE

Détachés, expatriés, contrats locaux : application des règlements communautaires 883/2004 et 987/2009

## OBJECTIFS

- Mieux comprendre le contexte des règlements communautaires de coordination des régimes de sécurité sociale.
- Anticiper le choix du statut au regard du droit de la sécurité sociale et réussir le montage du dossier.
- Utiliser les instruments de coordination et de liquidation des droits en matière de retraite et de santé.
- Connaître les obligations de l'employeur et du travailleur migrant.

## LES PLUS

- Une immersion totale dans les règlements communautaires 883/2004 et 987/2009 pour comprendre toutes les subtilités de la mobilité des travailleurs salariés et de leur famille
- Une cartographie détaillée des règlements communautaires et une grille de lecture des différents mécanismes
- Une formation illustrée de nombreux exemples d'application et de tableaux synthèses

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables des services RH/paie, collaborateurs des services protection sociale

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

1 033 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### La protection sociale en Europe

(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **EUPS**

Formacode : 33012 / 13298

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EUPS](http://www.gereso.com/EUPS)

Paris Montparnasse

18 mars 2020

19 juin 2020

30 novembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : situation du Royaume-Uni/Brexit, évolution de la jurisprudence de la CJUE...

### RÈGLEMENTS COMMUNAUTAIRES 883/2004 ET 987/2009 APPLICABLES AUX RESSORTISSANTS DES PAYS-TIERS

- Définir le périmètre de l'espace communautaire
  - Espace Union Européenne (UE)
  - Espace Économique Européen (EEE)
- Analyse des règlements communautaires
  - découpage, champ d'application personnel, matériel et géographique
  - position de la Suisse et des pays de l'EEE
  - définitions
-  **Comprendre | Exemples d'application et tableaux synthèses**
- Cadre juridique du détachement
  - principe de coordination issu des règlements communautaires et décision A2 du 12 juin 2009 de la commission administrative
  - choix de la caisse d'affiliation et incidence sur le taux de remboursement des soins
  - accès aux prestations en nature et en espèces
  - formulaires (A1, S1, S2...) et état d'avancement de la dématérialisation des formulaires
  - accès aux prestations familiales
- Cadre de l'impatriation et de l'expatriation : impacts de la réforme de l'assurance maladie
  - principe d'ouverture des droits issu des règlements communautaires
  - principe de totalisation issu des règlements communautaires
  - accès aux soins et aux indemnités en cas de maladie ou de maternité
  - calcul de retraites communautaires
  - prestations familiales
  - coordination en cas de licenciement : les droits auxquels le salarié peut prétendre
- Affiliation à la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : conditions d'adhésion et règles applicables à l'assurance vieillesse volontaire

### Appliquer | Études de cas sur les règlements communautaires

### LES ÉVOLUTIONS EN MATIÈRE DE PROTECTION SOCIALE À L'INTÉRIEUR DE L'UNION EUROPÉENNE

- Jurisprudence communautaire
- Évolution de la législation dans les états membres

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)

# MISSIONS DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL

Obligations de l'employeur : droit de la sécurité sociale, droit du travail et immigration

## OBJECTIFS

- Développer une méthodologie simple et efficace pour répondre aux questionnaires.
- Comprendre le cadre juridique de la mission de courte durée (inférieure à 12 mois) à l'international : droit du travail, protection sociale et immigration
- Selon la durée de la mission, mettre en œuvre les procédures administratives en vue de remplir ses obligations d'employeur.
- Connaître les risques et les incidences en cas d'omission de déclaration.
- Optimiser les frais professionnels et avantages en nature.

## LES PLUS

- Toutes les dispositions à prendre par l'employeur qui missionne ses salariés pour une courte durée à l'international
- Une formation illustrée de nombreux exemples pour mieux se repérer dans les formalités
- Remise des formulaires et circulaires tenant compte des dernières évolutions
- Tableau récapitulatif des formalités de déclaration auprès de la CPAM

+ En option : 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, DRH, responsables et assistants des services RH/paie, gestionnaires d'expatriés

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

1 158 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **CODU**

Formacode : 33012

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CODU](http://www.gereso.com/CODU)


Paris Montparnasse

19 mars 2020

14 mai 2020

26 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

## 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.

### FORMALISER LA MISSION DE COURTE DURÉE À L'INTERNATIONAL (INFÉRIEURE À 12 MOIS)

- Lettre de mission : son contenu et ses objectifs
- Les obligations de l'employeur en matière de prise en charge
- Comment gérer la famille ?
- Comprendre l'impact en matière d'immigration : à partir de quand faut-il un visa de travail ?

### LES GRANDS PRINCIPES EN MATIÈRE D'IMMIGRATION VERS L'ÉTRANGER

- Différence entre le visa business et le visa de travail
- Définition du visa business
- Définition du visa de travail

 Appliquer | Cas pratiques sur 2 pays : USA, Belgique

### CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CADRE D'UNE MISSION À L'ÉTRANGER

- Principes et règles de fonctionnement de la protection sociale en France
- Rappel des prestations en nature et en espèces
- Les obligations de l'employeur en cas de mission ou déplacement à l'étranger
- Incidences en cas d'omission de déclaration
- Les obligations en cas d'accident de travail survenu à l'extérieur du territoire français

 Comprendre | Exemples d'application

### REMPLIR SES OBLIGATIONS D'EMPLOYEUR

- Rappel des espaces économiques : UE, EEE, Schengen
- Connaître les incidences de l'immigration lors d'une mission à l'étranger
- Analyser les dispositifs internationaux de sécurité sociale : quels sont leurs objectifs ?
- Appréhender les nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale
- Déterminer la procédure à appliquer en fonction du lieu de la mission
  - pays non signataires de convention bilatérale de sécurité sociale avec la France
  - pays de l'Union Européenne (UE), de l'Espace Économique Européen (EEE) et cas de la Suisse
  - pays signataires d'une convention bilatérale de sécurité sociale avec la France
- Les différentes modalités de remboursement ou de prise en charge des soins selon les pays
  - indemnités journalières en cas de maladie, remboursement de médicaments...
  - les mécanismes des assurances et des assistants

 Appliquer | Études de cas concrets

### CONNAÎTRE ET RÉPERTORIER TOUS LES FORMULAIRES NÉCESSAIRES DANS LE CADRE DE DÉPLACEMENTS À L'INTERNATIONAL DE MOINS D'1 AN

- Formulaires européens A1, S1, E104...
- Formulaires dans le cadre et hors cadre d'une convention bilatérale
- Formulaires de remboursement de sécurité sociale : comment, où et quand les utiliser ?

 Appliquer | Cas pratique à partir des derniers formulaires et circulaires en application

- Tableau récapitulatif des formalités obligatoires auprès de la CPAM selon la durée de la mission

 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)





# RETRAITE DES EXPATRIÉS

## Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française

### OBJECTIFS

- Appliquer les règles de validation, de liquidation et de coordination des périodes d'activité salariée passées à l'étranger.
- Connaître les modalités de calcul de retraite des expatriés dans et hors Union Européenne.
- Prévoir les conséquences de l'expatriation sur la liquidation de la retraite.
- Comprendre l'utilité d'une convention de sécurité sociale.
- Comprendre l'intérêt d'une affiliation à la CFE et d'un rachat de trimestres.

### LES PLUS

- Un regard d'expert sur un sujet complexe et à fort enjeu personnel et financier
- La double compétence de l'intervenante : protection sociale et mobilité internationale
- Les textes officiels à l'épreuve de l'entreprise

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/paie, responsables de la gestion des expatriés, collaborateurs retraite et protection sociale, responsables des avantages sociaux, responsables et assistants "Compensation & Benefits"  
**Prérequis :** Disposer de connaissances générales dans le domaine des retraites

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 618 € HT

1 798 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **LCRE**

Formacode : 33012 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/LCRE](http://www.gereso.com/LCRE)

#### Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

11 et 12 mai 2020

5 et 6 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : [CLASSE VIRTUELLE](#)

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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

#### VALIDATION DES PÉRIODES PASSÉES À L'ÉTRANGER

- Détachement ou expatriation : pays d'affiliation à l'assurance vieillesse
- Conventions internationales bilatérales ou multilatérales : à quoi servent-elles ?
- Rappel du calcul de la retraite sécurité sociale (validations de trimestres, âge de la retraite)
- Assurance volontaire auprès de la Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : pourquoi adhérer à la CFE vieillesse ?
- Comment prendre en compte les périodes reconnues équivalentes ?
- Rachat des périodes d'activité salariée à l'étranger : les conditions à remplir
- Barème de rachat et bénéficiaires : quels enjeux pour les salariés ayant travaillé à l'étranger ?
- **Comprendre | Exemples de calcul avec rachat de trimestres**
- Impact de la réforme des retraites sur les carrières internationales
- Le droit à l'information par le régime de retraite français pour les salariés susceptibles de partir à l'étranger

#### PRESTATIONS DES RÉGIMES LÉGAUX DE BASE

- Structure des prestations : les éléments de comparaison des régimes de retraite
- Les différentes prestations des régimes légaux de base
- Principe de calcul des pensions : ouverture des droits, âge de liquidation
- Critères de comparaison

#### LIQUIDATION ET RÈGLES DE COORDINATION

- Liquidation dans le cadre des conventions internationales
- Le Règlement Communautaire 883/2004 : qui est concerné ?
- Calculs de liquidation, pension nationale, pension au prorata
- Liquidations successives : provisoire et définitive
- **Comprendre | Exemples de calcul**
- Cas particuliers : périodes dites "superposées", assurance volontaire
- Incidences sur les fins de carrières
- Non-cumul des conventions internationales

#### RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES ( AGIRC-ARRCO : ANI DU 17 NOVEMBRE 2017 INSTITUANT LE RÉGIME UNIQUE POUR 2019 )

- Intégration de l'ARRCO et de l'AGIRC au Règlement Communautaire
- Extensions territoriales, adhésions collectives ou facultatives : CRE - IRCAFEX ou affiliation dans l'institution de l'entreprise : faut-il adhérer aux caisses de retraite complémentaire ?
- Principe d'acquisition des points de retraite, relèvement des taux de cotisations : accord AGIRC-ARRCO du 30 octobre 2015
- Niveaux de remplacement
- Conditions de liquidation, conditions de départ en 2019 : nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires
- **Appliquer | Cas pratique sur le calcul de retraite de base et retraite complémentaire AGIRC-ARRCO dans le cadre d'une convention internationale**

#### LES DÉMARCHES À EFFECTUER

- À qui s'adresser ?
- Chronologie des démarches à effectuer au moment de la retraite

#### CENTRE DES LIAISONS EUROPÉENNES ET INTERNATIONALES DE SÉCURITÉ SOCIALE (CLEISS)

- Présentation
- Missions du CLEISS

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GESTION DES SALARIÉS INTER-PAYS ET DES "THIRD COUNTRY NATIONALS" (TCN)

## Aspects RH et protection sociale

### OBJECTIFS

- Appréhender le cadre juridique et les spécificités de gestion RH des salariés "Third Country Nationals" (TCN).
- Faire un état des lieux des normes juridiques applicables.
- Anticiper les contraintes, obligations et responsabilités issues de l'application du droit social local du pays d'accueil.
- Mettre en œuvre un schéma d'analyse.
- Comprendre l'articulation des textes de loi internationaux et décrypter les contenus.

### LES PLUS

- Une formation inédite sur la gestion internationale des TCN
- Le décryptage des conventions internationales types de l'Organisation Internationale du Travail, des accords internationaux de sécurité sociale dans le monde, des règlements UE sur la loi applicable au contrat de travail international et les juridictions compétentes
- Apport d'une méthodologie permettant de structurer l'analyse

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

1 158 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **TCNX**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TCNX](http://www.gereso.com/TCNX)

Paris Montparnasse

20 mars 2020

15 mai 2020

27 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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.

### CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DU THIRD COUNTRY NATIONAL (TCN) OU SALARIÉ INTER-PAYS

- Définition du "Third Country National" (TCN) dans le cadre professionnel
- Les raisons du recours aux TCN et la complexité de la gestion
- Les modes opératoires de gestion des TCN
  - Global Employment Company ( GEC )
  - portage salarial
  - groupes internationaux
  - organisations non gouvernementales

 Appliquer | Travail sur la convention 102 de l'OIT (Organisation Internationale du Travail)

### IDENTIFIER ET ANALYSER LA PROBLÉMATIQUE DE GESTION

- Quelle est la problématique ? Liste de questions incontournables à se poser
- Introduction à la méthodologie « porte-manteau » et le raisonnement « à tiroir »
- Mettre en application la méthodologie de travail en replaçant les questions dans le bon cadre juridique

 Appliquer | Études de cas à partir de la méthode d'analyse présentée

### DISTINGUER LES CADRES JURIDIQUES DE RÉFÉRENCE

- Systèmes de rémunération : politique de mobilité internationale
- Le droit du travail : les normes impératives
- Le contrat de travail international : droit applicable et juridiction compétente
- Le droit de la sécurité sociale applicable
- Le droit de l'immigration : les contraintes et obligations selon les pays
- Le droit fiscal, notion d'établissement stable

 Comprendre | Lecture pratique des textes de loi

 Appliquer | Étude de cas

### IDENTIFIER LES RISQUES

- Délit de marchandage et prêt de main d'œuvre illicite
- Cas de l'accident du travail
- Jurisprudence

### 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 MISSIONS DU GESTIONNAIRE DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

## Acquérir les notions et réflexes fondamentaux

### OBJECTIFS

- Comprendre le poste de gestionnaire de mobilité internationale : enjeux, domaines d'intervention et principales interactions.
- Acquérir les notions de base en mobilité internationale (fiscalité, sécurité sociale, RH...).
- Gagner du temps sur les questions techniques récurrentes des expatriés/impatriés.

### LES PLUS

- L'essentiel à connaître afin de favoriser la prise de poste du gestionnaire de mobilité internationale
- Une méthodologie pratique basée sur les "idées reçues" de la mobilité internationale afin de les déconstruire et acquérir les notions de base
- La possibilité de travailler directement sur les documents apportés par les participants

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires ressources humaines, chargés de mobilité internationale, gestionnaires de mobilité internationale en prise de poste  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 978 € HT

1 158 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **PREX**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PREX](http://www.gereso.com/PREX)

Paris Montparnasse

18 mars 2020

7 mai 2020

30 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE MÉTIER DE GESTIONNAIRE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Définition du rôle : enjeux, interactions et limites du poste
- Qu'attend-t-on d'un gestionnaire de mobilité internationale ? (sous l'angle de l'expatrié et de l'employeur)
- Principales compétences humaines et techniques requises
- Quel rôle dans la carrière de l'expatrié ?

**Comprendre | Réflexion en groupe - partage d'expérience**

#### PANORAMA DES IDÉES REÇUES EN MOBILITÉ INTERNATIONALE : ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES

- Idée reçue 1 : Je suis français donc je bénéficie de la sécurité sociale française
- Idée reçue 2 : Il faut passer plus de 183 jours en France pour y payer des impôts
- Idée reçue 3 : Un salarié peut débiter sans délai son activité à l'étranger
- Idée reçue 4 : Je paie l'impôt sur le revenu dans le pays où je reçois mon salaire
- Idée reçue 5 : La convention collective ne s'applique jamais aux expatriés à l'étranger
- Idée reçue 6 : Le refus ou l'échec d'une expatriation est lié au package de rémunération
- Idée reçue 7 : Je choisis ma résidence fiscale
- Idée reçue 8 : Mon employeur doit payer mon impôt sur le revenu pendant mon expatriation
- Idée reçue 9 : Le droit français n'est jamais applicable aux impatriés en France qui n'ont pas de CDI
- Idée reçue 10 : L'impôt sur le revenu est plus élevé en France que dans les autres pays

**Appliquer | Cas pratiques sur chacune des idées reçues**

[Valider] Quiz de validation 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)

# GESTION INTERCULTURELLE DES RESSOURCES HUMAINES

## Intégrer des collaborateurs de cultures étrangères et développer l'efficacité RH en contexte multiculturel

La gestion des ressources humaines, et particulièrement à l'international, comporte une dimension relationnelle qui ne s'improvise pas, et nécessite des compétences spécifiques. Que vous soyez en charge du recrutement, de la gestion des carrières, de la formation, de la politique de rémunération de votre groupe au plan international, ou de tout projet RH local impliquant des salariés de différentes nationalités, vous devez prendre en compte dans votre organisation et votre communication les différences culturelles de vos équipes. Pour développer ces aptitudes relationnelles spécifiques, nous vous invitons à participer à cette formation RH internationale de 2 jours illustrée de nombreux exemples, et animée par une consultante experte en mobilité internationale et gestion de l'interculturel.

### OBJECTIFS

- Éviter les incompréhensions liées aux différences culturelles.
- Comprendre l'impact de la culture dans la gestion des ressources humaines.
- Accompagner efficacement les salariés quelles que soient leurs cultures.
- Adapter ses pratiques RH et sa stratégie dans un contexte multiculturel.

### LES PLUS

- La richesse des exemples se référant à une grande diversité de pratiques RH dans plusieurs pays, continents et cultures
- Les éclairages d'une spécialiste en mobilité internationale forte d'une expérience auprès de personnes de nationalités différentes

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables des services RH internationaux/mobilité internationale, responsables des services recrutement, gestion des carrières à l'international, compensations, relations sociales et formation, responsables communication interne/culture d'entreprise, managers d'équipes internationales

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YXRH

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés réglementaires et déontologiques les plus récentes

#### CONTEXTE CULTUREL ET PRATIQUES RH

- Les défis de la GRH aujourd'hui
- Identifier les pratiques RH selon les pays : formation, gestion de carrière, rémunération...
- Position de la hiérarchie par rapport à la délégation et au respect des règles
- Individualisme ou relation au groupe, quelles sont les pratiques ?
- Comment évalue-t-on la performance selon les cultures ?

🎯 Évaluer | Analyse de son propre profil culturel et de son impact en travaillant avec d'autres cultures

🎯 Évaluer | Quiz sur les pratiques de travail à travers les cultures

#### DÉVELOPPER DES STRATÉGIES DE COMMUNICATION ADAPTÉE

- Appréhender les différents modes de communication : quelles sont les préférences culturelles ?
- Communication explicite/implicite, directe/indirecte : points de vigilance
- Décoder les messages
- Transmettre un message : communiquer à distance, par téléphone ou par mail...selon la culture

📌 Expérimenter | Jeux de rôle sur la communication entre différentes cultures

#### ACCOMPAGNER LES COLLABORATEURS À L'INTERNATIONAL

- Réussir un recrutement à l'international
- Les clés de succès pour mener un entretien
- Comprendre les rapports au temps, au travail et aux relations
- Motiver les collaborateurs internationaux

🌟 Appliquer | Étude d'un cas de recrutement à l'international : recruter en Asie

#### INTÉGRER DES COLLABORATEURS ÉTRANGERS DANS L'ENTREPRISE

- Processus de on-boarding - Formalisation et suivi
- Sensibiliser à la culture du pays et à la culture d'entreprise
- Apporter un soutien administratif, professionnel et personnel

🧠 Comprendre | Présentation vidéo : « A world of difference » la bonne attitude - Discussion en groupe

🌟 Appliquer | Cas pratique - processus de on-boarding réussi

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES INTERNATIONALES

- État des lieux des "best practices"
- Analyser les compétences à développer
- Ajuster les outils et les pratiques
- Être force de propositions stratégiques

🌟 Appliquer | Élaborer son plan d'action

🎯 Évaluer | Debriefing en groupe



# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

## Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

### LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YULT**

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

#### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE


- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

 Évaluer | Quiz sur les émirats arabes unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

#### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

 Comprendre | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

#### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

 Appliquer | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

#### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

 Appliquer | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

 Comprendre | Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

#### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

 Appliquer | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

#### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé



# LES RENDEZ-VOUS DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Droit des étrangers, protection sociale, détachement, droit européen

## LES RENDEZ-VOUS



### OBJECTIFS

- Connaître les dernières circulaires et évolutions législatives dans le domaine de l'immigration et de la protection sociale à l'international.
- Analyser les incidences de ces modifications sur ses pratiques en entreprise.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la mobilité internationale.

### LES PLUS

- Un point semestriel pour suivre et analyser l'actualité de la mobilité internationale, afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité dans le domaine
- Les conseils experts et la veille permanente menée par l'intervenante sur les dernières évolutions et leurs incidences sur la gestion des dossiers de mobilité internationale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/ personnel/paie des expatriés, gestionnaires de salariés expatriés ou impatriés

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
978 € HT

Réf : **RDVX**  
Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVX](http://www.gereso.com/RDVX)

Paris Montparnasse

9 mars 2020

+ 12 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

**CHACQUE SEMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 2 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

**À TITRE D'EXEMPLE, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Incidences de la loi Collomb : carte passeport talent, étudiant, visiteurs
- Transposition de la directive sur les travailleurs détachés : quelle incidence en gestion RH ?
- Assurance maladie : les changements pratiques pour le rattachement des étrangers
- Les nouveautés en matière de règlements communautaires R883/2004 et R987/2009
- Évolutions des législations en Europe : Espagne, Luxembourg,...
- La jurisprudence nationale et européenne
- Situation du Royaume-Uni - Brexit
- Nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale signées par la France
- ...

### 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)

# GESTION DES EXPATRIÉS - PERFECTIONNEMENT

## Études de cas transverses : droit du travail, protection sociale et fiscalité

### OBJECTIFS

- Comprendre les interactions entre contrat de travail, sécurité sociale, fiscalité et leurs incidences financières.
- Détecter les risques et obstacles éventuels dans la politique de mobilité internationale de l'entreprise.
- Mettre en place une méthodologie de travail pour optimiser sa politique de mobilité internationale.
- Réaliser des optimisations sociales et fiscales en toute légalité.

### LES PLUS

- L'expertise de 3 consultants aux compétences complémentaires : droit du travail, protection sociale et fiscalité
- 4 études de cas en fil conducteur sur 3 jours pour comprendre les incidences des choix réalisés en matière de gestion des expatriés

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et assistants mobilité internationale, juristes, responsables et assistants des services RH/paie des expatriés, gestionnaires expatriés

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux RH de la mobilité internationale ou avoir suivi la formation "Gestion des expatriés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 070 € HT

2 250 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **GEX2**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEX2](http://www.gereso.com/GEX2)

Paris Montparnasse

22 au 24 juin 2020

30 novembre au 2 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) **p. 126**

### 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 : entrée en vigueur de nouvelles conventions bilatérales de sécurité sociale, évolution des Règlements communautaires 883/004 et 987/2009, situation du Royaume-Uni/Brexit...

**Appliquer | Chaque partie du programme est illustrée par 4 cas pratiques, déclinés en "fil rouge" tout au long de la formation**

Cas n°1 : une situation de détachement

Cas n°2 : une situation d'expatriation

Cas n°3 : une situation de contrat local

Cas n°4 : une situation particulière d'expatriation

### MISSION, DÉTACHEMENT, EXPATRIATION, CONTRAT LOCAL : INCIDENCES DES DIFFÉRENTS CHOIX

- Analyse des incidences en cascade des choix faits en amont : quelles interactions entre le contrat de travail, la sécurité sociale et la fiscalité ?

### CONTRAT DE TRAVAIL

- Rappel des notions fondamentales
  - détachement /expatriation
  - règles de détermination de la loi applicable
  - obligations de l'entreprise d'origine à la fin de la mission

**Appliquer | Études de cas : identifier le choix du statut juridique et ses incidences en termes de gestion du contrat et risques potentiels**

- Déterminer la (ou des) loi(s) applicable(s)
- Identifier la composition de la rémunération et fixer les modalités de versement
- Déterminer les obligations respectives des entreprises, notamment sur la gestion de la fin de la mobilité

**Appliquer | Études de cas en fil rouge : contrat de travail étudié à travers les 4 cas de figure**

### PROTECTION SOCIALE

- Le détachement
  - cadre juridique : conditions, obligations
  - démarches auprès des caisses de sécurité sociale
  - obligations de l'employeur
- L'expatriation
  - cadre juridique : conditions, obligations
  - la couverture de protection sociale de remplacement
  - accès aux prestations en nature et en espèces
  - le retour en France : impact de la réforme de l'assurance maladie, les écueils à éviter

**Appliquer | Études de cas en fil rouge : protection sociale étudiée à travers les 4 cas de figure**

### FISCALITÉ

- Détermination de la résidence fiscale
- Imposition du revenu salarial
- Identification formelle de l'entité juridique qui verse le salaire
  - paiement par la société du pays d'origine ?
  - paiement par la société d'accueil ?
  - paiement par la société du pays d'origine et refacturation à la société d'accueil ?
- Les différentes incidences fiscales selon le paiement
- Responsabilités fiscales en France : dans quelle situation le salarié reste-t-il imposable en France ?
- Les responsabilités de l'employeur
  - quand appliquer une retenue à la source ?
  - les détails pratiques du prélèvement et versement de l'impôt retenu à la source
  - obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Les optimisations fiscales : articles 81 A I et 81 A II du Code Général des Impôts (CGI)

**Appliquer | Études de cas en fil rouge : fiscalité étudiée à travers les 4 cas de figure**

### 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)



# FISCALITÉ DES EXPATRIÉS

Optimisez le coût de vos mobilités internationales

## OBJECTIFS

- Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité internationale des expatriés.
- Déterminer la résidence fiscale et anticiper les cas de double résidence.
- Identifier les obligations de l'employeur.
- Mettre en place une procédure de compensation fiscale.
- Sensibiliser les expatriés à leurs obligations fiscales.

## LES PLUS

- Un panorama complet de la fiscalité des expatriés et de ses incidences sur le coût des mobilités internationales pour l'entreprise
- Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences

+ En option :  **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs en charge de la gestion de la mobilité internationale, DRH, responsables des services RH/paie des expatriés, directeurs administratifs et financiers, responsables Compensation & Benefits  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 508 € HT  
 1 688 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**  
 (remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)  
 Réf : **EXFI**  
 Formacode : 33012 / 13327

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EXFI](http://www.gereso.com/EXFI)


Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

19 et 20 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

## 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 (nouveaux taux, plafonds, dernière loi de finances...) et l'impact du prélèvement à la source 2019 sur la fiscalité des salariés expatriés/détachés

### DÉTERMINER LA RÉSIDENCE FISCALE

#### Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances

- Notion de domicile fiscal en droit interne français - Définition de la résidence fiscale
- Déterminer la résidence fiscale : existe-t-il une convention fiscale ?
- Conséquence de la résidence fiscale
  - obligations déclaratives dans le pays d'accueil et de départ
  - obligations de paiement des impôts sur le revenu, sur la fortune, sur les successions et les donations dans les deux pays (le cas échéant)

#### Appliquer | Cas pratique sur la détermination d'une résidence fiscale

- L'établissement stable
- La taxation des revenus
  - salaires : incidences sur la paie du pays de départ et d'accueil
  - revenus immobiliers
  - autres revenus
- Quel lien entre la résidence fiscale et la taxation du revenu ?
- Le cas spécifique de la double résidence fiscale
  - comment éviter la double résidence/imposition ?
  - quelle stratégie de réduction des coûts mettre en place ?
  - l'atténuation de la double imposition
- Optimisation fiscale : l'article 81.A du CGI
- La réconciliation des taux de change

### TRANSFERT DE LA RÉSIDENCE FISCALE HORS DE FRANCE

- Quelles formalités accomplir avant le départ depuis la suppression du quitus fiscal ?
  - déclaration des revenus N°2042 et N°2042 NR
  - agenda fiscal après le départ de France

#### Appliquer | Étude de cas

- Dans quel cas est-on imposable en France ?
- Cas spécifique des salariés non-résidents fiscaux de France : déclaration de la retenue à la source N°2494
- Comment sera calculé l'impôt ?

#### Appliquer | Cas pratique

- Quelles déclarations souscrire ?
- Conséquences dans le pays d'accueil
- Retour définitif en France
- Calcul de l'impôt réel dans le pays d'accueil : quelle optimisation fiscale ? Utiliser tous les atouts de la loi interne du pays d'accueil
- Impact du calcul de l'impôt sur le calcul de la rémunération brute : lien avec le service Compensation and Benefits

### RÉSIDENCE FISCALE EN FRANCE ET ACTIVITÉ EXERCÉE HORS DE FRANCE

- Revenus de source étrangère : déclaration des revenus encaissés à l'étranger N°2047
- Les conséquences de l'article 81 A (I et II) du CGI : atténuation de la double imposition
  - exonérations totales, exonérations partielles
  - cas des missions temporaires
- Cas spécifique des frontaliers
- Comment déclarer les revenus ?

### RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr(e) de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale
  - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
  - "tax protection" : la protection fiscale

#### Évaluer | Quiz et test d'auto-évaluation

## 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)



# STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

## Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

### OBJECTIFS

- Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés et leur statut en matière de protection sociale.
- Identifier les incidences juridiques et pratiques liées au choix du statut du salarié en matière de droit du travail.
- Comprendre les mécanismes des conventions, les accords et règlements internationaux en matière de sécurité sociale, les principes de coordination et de totalisation.
- Connaître les obligations des entreprises françaises et étrangères entre elles mais aussi vis-à-vis du salarié étranger et de la Direccte.

### LES PLUS

- Une formation pratique sur tous les aspects de l'impatriation, animée par 2 consultants aux compétences complémentaires
- Une méthodologie directement utilisable en entreprise pour mieux se repérer dans les formalités d'immigration

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières des salariés internationaux, responsables de la paie des salariés impatriés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 029 € HT

2 209 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMPA**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IMPA](http://www.gereso.com/IMPA)

**Paris Montparnasse**

23 au 25 mars 2020

2 au 4 juin 2020

12 au 14 octobre 2020

14 au 16 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 227

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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 introduites par la loi Collomb : visa French Tech, nouvelles dispositions pour les statuts passeport-talent, les étudiants et les chercheurs...


#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN DROIT DU TRAVAIL

- Conditions d'emploi : le principe d'égalité de traitement et ses éventuelles adaptations
- Conséquences sur le contrat de travail d'une situation irrégulière : obligations de l'employeur au moment de l'embauche et au-delà
- Le statut de jeune professionnel

#### STATUT DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- La notion de détachement et ses implications
- Obligations de la société d'origine vis-à-vis du salarié détaché en France et de l'entreprise française
- Dispositions françaises applicables aux salariés détachés : nouvelles responsabilités de l'entreprise française
- Établir les déclarations intégrant ces responsabilités et anticiper les contrôles

#### FORMALITÉS D'IMMIGRATION

- Les textes de loi encadrant l'immigration professionnelle en France
  - Le raisonnement à tiroirs : introduction à la méthode "porte-manteau"
  - Comment lire un visa "Schengen" ? Conditions d'entrée sur le territoire français
-  **Comprendre | Méthodologie :** schéma récapitulatif des visas et des démarches à faire sur le sol français

#### RESSORTISSANTS ÉTRANGERS NON SOUMIS À AUTORISATION DE TRAVAIL

- Mission de moins de 3 mois : suppression des autorisations de travail pour certaines catégories
- La carte pluriannuelle "passeport talent" : nouveau visa French Tech et autres profils
- La carte pluriannuelle "salarié détaché ICT", "salarié détaché mobile ICT" et famille
- Déroulement des procédures, listes de documents et points de vigilance

 **Appliquer | Études de cas en plénière**

#### RESSORTISSANTS ÉTRANGERS SOUMIS À AUTORISATION DE TRAVAIL

- La carte pluriannuelle "salarié"
- La carte de séjour "travailleur temporaire", prestataire de service ou CDD
- Déroulement de la procédure, liste des documents et points de vigilance

 **Appliquer | Études de cas concrets en sous-groupes**

#### SITUATION DES ÉTRANGERS EN FRANCE

- Les étudiants étrangers en France
  - le travail des étudiants à titre accessoire
  - le changement de statut : étudiants éligibles / non éligibles à la nouvelle carte "recherche d'emploi"

 **Comprendre | Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs avec opposabilité ou non de l'emploi**

- situation des Algériens
- Renouvellement des titres de séjour : timing et conditions
- Les étrangers titulaires d'un autre titre de séjour : lecture des documents

#### SALARIÉ DÉTACHÉ AU SENS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Règle en droit de la sécurité sociale française et dérogation
- Cadre juridique du détachement : conditions, obligations, avantages/inconvénients
- Conventions bilatérales et règlements communautaires 883/2004 et 987/2009
- Accès aux soins de santé et aux prestations en espèces
- Dispositifs en cas d'accident du travail d'un salarié détaché

#### SALARIÉ IMPATRIÉ AU SENS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Cadre juridique de l'impatriation : principe, conditions et obligations
- Inscription aux caisses françaises : régularité de séjour pour le salarié et sa famille
- Principe d'ouverture des droits et incidence du droit de l'immigration, principe de coordination et de totalisation
- Points de vigilance lors de l'immatriculation : cas des conjoints non actifs des impatriés
- Accès aux prestations chômage selon le statut au regard de l'immigration
- Accès aux prestations familiales pour les impatriés

 **Appliquer | Études de cas**

### 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)

# STATUT ET FISCALITÉ DES SALARIÉS IMPATRIÉS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### STATUT DES SALARIÉS IMPATRIÉS

Formalités d'immigration, droit du travail et protection sociale

**3 JOURS** - Réf. : **IMPA**

Statut des salariés impatriés en droit du travail  
Statut des salariés détachés  
Formalités d'immigration  
Ressortissants étrangers non soumis à autorisation de travail  
Ressortissants étrangers soumis à autorisation de travail  
Situation des étrangers en France  
Salarié détaché au sens de la Sécurité Sociale  
Salarié impatrié au sens de la Sécurité Sociale

### MODULE #2

#### FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

**2 JOURS** - Réf. : **FIMP**

Imposition des salariés impatriés en France  
Paie des salariés impatriés ou détachés  
Optimiser le coût de la mobilité  
Fin de la période d'impatriation : le départ de France du salarié impatrié  
Rôle de l'employeur dans les impôts du salarié

### OBJECTIFS

- > Connaître les formalités d'immigration des salariés impatriés, leur statut en matière de protection sociale et les spécificités de leur paie.
- > Identifier les incidences juridiques et pratiques liées au choix du statut du salarié.
- > Connaître les obligations de l'employeur vis-à-vis du salarié impatrié et les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- > Appréhender les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale.

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 010 € HT - 3 537 € HT**

**3 190 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La mobilité internationale**  
(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **MOIMPA**  
Formacode : 33012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOIMPA](http://www.gereso.com/MOIMPA)



# FISCALITÉ DES IMPATRIÉS ET INCIDENCES EN PAIE

## Optimiser les déclarations fiscales des salariés impatriés

### OBJECTIFS

- Appréhender les concepts, les principes et les critères de la fiscalité internationale (conventions, résidence fiscale, double résidence...)
- Informer les salariés impatriés sur les spécificités de la fiscalité des personnes physiques en France.
- Identifier les spécificités de la paie des salariés impatriés ou détachés.
- Connaître les termes fiscaux pour être un intermédiaire efficace entre le salarié impatrié et le cabinet fiscal.
- Optimiser le coût fiscal des mobilités en s'appuyant sur les dernières dispositions fiscales.

### LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée à la fiscalité des salariés impatriés
- Des quiz en début et en fin de formation pour évaluer l'acquisition des compétences
- Des exercices et cas pratiques à intervalle régulier pour mettre en application les acquis

+ En option :  **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants mobilité internationale, responsables et techniciens des services paie/RH/ personnel, gestionnaires de salariés impatriés  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 508 € HT

1 688 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **FIMP**

Formacode : 33012 / 32688 / 13327

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FIMP](http://www.gereso.com/FIMP)

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 juin 2020

15 et 16 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Statut et fiscalité des salariés impatriés p. 227

### 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 l'impact du prélèvement à la source 2019

#### IMPOSITION DES SALARIÉS IMPATRIÉS EN FRANCE

##### Quiz d'évaluation des connaissances

- Impatrié ou détaché : existe-t-il une différence sur le plan fiscal ?
  - Détermination de la résidence fiscale
    - lois fiscales internes des pays d'origine et d'accueil
    - existence ou absence d'une convention fiscale signée entre les deux pays
  - À quoi sert une convention fiscale ? La convention fiscale Modèle OCDE
  - Quels sont les critères d'une résidence fiscale ? Différence entre "domicile fiscal" et "résidence fiscale"
  - Conflits de double résidence : la double imposition
  - Le cas des couples mixtes
  - Les obligations du résident et du non-résident fiscal
  - Retenue à la source pratiquée en cas de versement de salaire à un non-résident
  - Déclaration des revenus
  - Quelles réductions pour les nouveaux impatriés ? Article 155 B du Code Général des Impôts (CGI)
- ★ Appliquer | Cas pratique de détermination de la résidence fiscale

#### PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS OU DÉTACHÉS

- Bulletins de salaire des salariés impatriés - salarié de droit commun en France
  - Bulletins de salaire des salariés détachés
  - Rubriques relatives aux spécificités des salariés en mobilité internationale – article 155 B du CGI
    - exonération de la prime d'impatriation
    - déductibilité des cotisations sociales payées à l'étranger
    - les modifications apportées par la loi Macron : amélioration de l'optimisation fiscale
  - La DADS-U : les rubriques concernant les bénéficiaires des articles 155 B du CGI
- ★ Appliquer | Cas pratiques

#### OPTIMISER LE COÛT DE LA MOBILITÉ

- Établir une déclaration de revenus correcte et complète
- Éviter le surcoût fiscal en cas de redressement
- Profiter des "astuces" fiscales, réductions et crédit d'impôt
  - les dernières dispositions fiscales
  - l'article 155 B du CGI
- Date d'arrivée et de départ des impatriés

★ Appliquer | Cas pratiques

#### FIN DE LA PÉRIODE D'IMPATRIATION : LE DÉPART DE FRANCE DU SALARIÉ IMPATRIÉ

- Suppression du quitus fiscal
- Dispositif à mettre en place pour la gestion fiscale des impatriés après leur départ
- Nouveau rapport avec la France après le départ
- Déclaration des revenus et paiement l'année suivante
- Déclaration des non-résidents
- Déclaration selon le lieu de résidence

★ Appliquer | Étude de cas

#### RÔLE DE L'EMPLOYEUR DANS LES IMPÔTS DU SALARIÉ

- Pourquoi l'employeur intervient-il dans les impôts de ses salariés ?
- Obligation d'information vis-à-vis des salariés en mobilité internationale : comment être sûr de l'avoir accomplie ?
- Compensation fiscale
  - "tax equalization" : l'égalisation fiscale
  - "tax protection" : la protection fiscale

🔗 Évaluer | Quiz et test d'auto-évaluation

### 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)

# DÉTACHEMENT : MOBILITÉ INTRA-GROUPE ET PRESTATION DE SERVICE INTERNATIONALE

## Obligations de l'entreprise d'envoi et responsabilités de l'entreprise d'accueil en France

### OBJECTIFS

- Connaître les obligations de la société d'origine en matière de déclarations.
- Prendre conscience des responsabilités de contrôle des entreprises d'accueil des salariés détachés dans le cadre du détachement en mobilité intra-groupe ou du prêt de main d'œuvre étrangère.
- Appliquer le cadre juridique, social et fiscal du détachement dans le contexte international et notamment communautaire.
- Appréhender l'impact global du droit communautaire et du droit français dans la gestion des détachements.

### LES PLUS

- Un panorama des dispositions à respecter par les entreprises accueillant des salariés détachés sur le territoire français (ressortissants UE et/ou pays-tiers)
- Des tableaux récapitulatifs et des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les obligations

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs mobilité internationale, responsables et assistants des services RH/personnel impliqués dans la gestion des carrières, ou la paie des salariés impatriés / expatriés

**Prérequis :** Une expérience préalable en gestion RH des salariés impatriés et/ou expatriés est recommandée

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 029 € HT

2 209 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La mobilité internationale**

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **DETA**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DETA](http://www.gereso.com/DETA)

Paris Montparnasse

24 au 26 février 2020

17 au 19 juin 2020

21 au 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : loi sur l'immigration, incidence en gestion RH de la révision de la directive 96/71 sur les travailleurs détachés...

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Cadre juridique : distinguer le détachement intra-groupe et la prestation de service internationale
- Définition du salarié détaché : circulaire DGT n°17 du 5 octobre 2008
- Révision de la Directive européenne 96/71/CE et Directive du Conseil du 14 octobre 1991 (91/533/CEE) : transcription en droit français
- Droits et obligations du salarié détaché : ce qui lui est applicable en droit du travail

**Appliquer | Atelier : droit du travail, droit de l'immigration, droit de la sécurité sociale et droit fiscal**

#### LES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- Détachement intra-groupe : quels sont les documents exigibles ?
- Cas des salariés détachés ressortissants de pays-tiers à l'Union Européenne (UE) : faut-il les affilier à l'assurance chômage ?
- Prêt de main d'œuvre étrangère dans le cadre de la prestation de service ou de la mobilité intra-groupe
  - déclaration préalable
  - titre de séjour et de travail
  - vérification des titres de séjour et de travail
- Risque de délit de marchandage ou de prêt de main d'œuvre illicite : les points de vigilance
- Tableau récapitulatif des obligations légales dans le cadre d'un détachement

**Appliquer | Cas pratique : les questions à se poser avant l'arrivée du salarié étranger sur le site**

#### IMMIGRATION ET AUTORISATIONS DE TRAVAIL

- Les différentes formes d'autorisation de travail : salarié en mission ou prestataire de service
- La procédure de prestataire de service de l'UE : exemption d'autorisation de travail
- La procédure d'obtention des titres de travail et de séjour
- Les sanctions en cas de travail dissimulé, absence de titre de travail ou autorisation de travail inadaptée

#### LES NOUVELLES PROCÉDURES D'IMMIGRATION EN MOBILITÉ-INTRAGROUPE : IMPACT DE LA LOI DU 7 MARS 2016 RELATIVE AU DROIT DES ÉTRANGERS EN FRANCE

- Carte de séjour "salarié détaché ICT" et famille
- Carte de séjour "salarié détaché ICT mobile" et famille
- Carte de séjour "ICT"

#### LA PROTECTION SOCIALE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Définition du travailleur détaché au regard du droit de la sécurité sociale
- Cadre juridique du détachement intra et extra-communautaire
- Les obligations de l'entreprise d'accueil
- Connaître les conventions bilatérales de sécurité sociale et les règlements européens 883/2004 et 987/2009
- Accès aux soins de santé pour le salarié détaché : les mécanismes et les alternatives

#### FISCALITÉ DU SALARIÉ DÉTACHÉ

- Déterminer la résidence fiscale des salariés : mobilité intra-groupe, prêt de main d'œuvre étrangère
- Imposition des revenus dans les deux cas de détachement
  - avec ou sans refacturation
  - prix de transfert
  - retenue à la source
- L'établissement stable : dans quel cas ? Quelle imposition pour le salarié ?
- Prendre en compte la durée de l'exercice de l'emploi salarié en France : plus ou moins de six mois ?
- Obligation d'information de l'employeur : comment être sûr de l'avoir accomplie ?

**Appliquer | Études de cas pratiques en sous-groupes**

### 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)

# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RECX](http://www.gereso.com/RECX)

Paris Montparnasse

6 février 2020

5 juin 2020

2 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés 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)



# ACTUALITÉS DES FORMALITÉS D'IMMIGRATION

## Dernières dispositions et applications pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer les dernières dispositions en matière d'immigration.
- Analyser les modifications apportées par la loi Collomb entrée en vigueur au 1er mars 2019.
- Connaître les obligations de l'employeur et celles du salarié étranger (UE et hors UE).
- Distinguer les différentes procédures d'immigration et déterminer le statut approprié selon le contexte de l'entreprise.
- Répertoire des formalités d'immigration pour mieux dialoguer avec les organisations administratives.

### LES PLUS

- Toutes les dispositions en matière d'accueil et de séjour des salariés étrangers
- Des check-lists pour mieux se repérer dans les formalités et les réflexes à avoir pour éviter les écueils
- Un schéma méthodologique et récapitulatif global sur l'accueil des étrangers en France

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services de mobilité internationale, responsables et assistants RH/personnel/paie impliqués dans la gestion de carrière des salariés internationaux  
**Prérequis** : Une expérience minimale en gestion des salariés impatriés est recommandée

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 978 € HT  
 1 158 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### La mobilité internationale

(remise de 50 %, soit 180 € HT au lieu de 360 € HT)

Réf : **IMMI**

Formacode : 33012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IMMI](http://www.gereso.com/IMMI)

Paris Montparnasse

5 février 2020

13 mai 2020

15 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'entrée en vigueur de la loi Collomb depuis le 1er mars 2019 : Visa French Tech, suppression de l'autorisation provisoire de travail, création de nouvelles cartes, situation des passeports talents, mobilité-intra groupe, situation du Brexit...

#### RAPPEL DU CONTEXTE : RÉFORME DE L'IMMIGRATION DU 7 MARS 2016

- Définition des espaces : UE, EEE, Schengen
- Principaux textes de loi sur l'immigration
- Schéma méthodologique et récapitulatif sur l'accueil des étrangers en France
- Les visas : différents types, règles d'utilisation et lecture

 **Comprendre | Schéma méthodologique, tableaux récapitulatifs**

#### ACCÈS AU TRAVAIL DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (UE OU HORS UE)

- Situation des ressortissants de l'UE, de l'EEE, de la Suisse et des membres de leur famille : la réglementation européenne
- Situation des ressortissants des pays tiers
- Les missions de moins de 3 mois : cadre de l'exemption d'autorisation de travail
- Les missions au delà de 3 mois - Les statuts non soumis à autorisation de travail
  - la carte passeport-talent : les statuts et leurs conditions (carte bleue européenne, salarié en mission, scientifique-chercheur, jeune salarié qualifié)
  - les cartes salarié détaché ICT et stagiaire ICT : apport du nouveau statut par rapport au stagiaire de droit commun
- Les missions au delà de 3 mois - Les statuts soumis à autorisation de travail
  - statut de salarié : CDI
  - statut de travailleur temporaire : CDD
  - métiers sous tension
- Le changement de statut d'étudiant vers salarié
  - étudiant non soumis à autorisation de travail
  - étudiant soumis à autorisation de travail
  - situation des Algériens

#### LES RENOUELEMENTS DE TITRE DE SÉJOUR

- Quelles sont les conditions de renouvellement, quand renouveler ?
- La procédure et la liste des documents, points de vigilance

#### OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS ET DU SALARIÉ

- Titres de séjour autorisant l'exercice d'une activité salariée
- Sanctions pénales et administratives en cas de travail dissimulé ou de non-détention d'un titre de séjour
- Point sur la veille juridique nationale et européenne

 **Appliquer | Atelier : "les questions à se poser"**

### 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)

---


# **DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES**




## INCONTOURNABLES DU DROIT DU TRAVAIL

<b>Garantir l'application du droit social individuel</b>	ÉLIGIBLE CPF 	84
<b>Manager les relations sociales individuelles</b>	ÉLIGIBLE CPF 	86
<b>Les rendez-vous du droit social</b> <i>L'actualité trimestrielle</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	235
<b>Actualités droit du travail</b> <i>Nouvelles dispositions et jurisprudence</i>	ACTU 	236
<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b> <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>		237
<b>L'essentiel du droit du travail</b> <i>Connaître et appliquer les règles juridiques de base</i>		238
<b>Droit du travail - Perfectionnement</b> <i>Évolutions législatives et jurisprudentielles</i>		239
<b>Gestion des forfaits jours</b> <i>Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux</i>	EXCLU INTRA 	240
<b>Durée du travail</b> <i>Obligations de l'employeur et dernière actualité</i>		241
<b>Réussir la mise en œuvre du télétravail</b> <i>Aspects juridiques, organisationnels et managériaux</i>		242
<b>L'entreprise et la vie privée</b> <i>Droits et obligations de l'employeur et du salarié</i>		243





## GESTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

<b>Les contrats de travail</b> <i>Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...</i>		244
<b>CDD - Intérim</b> <i>Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal</i>		245
<b>Gérer efficacement les contrats d'alternance</b> <i>Apprentissage, professionnalisation...</i>		246
<b>Gérer l'alternance dans son entreprise</b> <i>Contrats, processus de recrutement, intégration des alternants et stagiaires</i>	OFFRE MODULAIRE 	171
<b>Rupture du contrat de travail</b> <i>Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite</i>		247
<b>Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)</b> <i>La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron</i>		248



## RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

<b>Délégation de pouvoirs</b> <i>Intégrer les aspects juridiques et sécuriser ses pratiques</i>		249
<b>Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres</b> <i>Maîtrise du risque pénal pour non-juristes</i>		250
<b>Le fait religieux dans l'entreprise : quelle conduite adopter?</b> <i>Comment gérer sereinement les pratiques religieuses au travail ?</i>	EXCLU INTRA 	251
<b>Salariés et droit du numérique</b> <i>Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)</i>		252
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b> <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>		253
<b>Construire et pérenniser votre démarche QVT</b> <i>Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail</i>		290
<b>Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal</b> <i>Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques</i>		254

## RELATIONS SOCIALES ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Assurer le dialogue social et améliorer la qualité de vie au travail	ÉLIGIBLE CPF 	88
Organiser la représentation du dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	90
Manager le dialogue social	ÉLIGIBLE CPF 	92
Responsable relations sociales	CERTIFICAT CPFFP 	128
















## Élections et fonctionnement des IRP

Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron <i>CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?</i>		255
Élections professionnelles dans l'entreprise <i>Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE</i>		256
Le Comité Social et Économique (CSE) <i>Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron</i>	NOUVEAU 	257
Présider le Comité Social et Économique (CSE) <i>Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE</i>	NOUVEAU 	258

## Dialogue social

Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ? <i>Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise</i>	NOUVEAU 	259
Négociation sociale d'entreprise <i>Aspects juridiques, communication et relations avec les partenaires sociaux</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	260
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron <i>Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale</i>		261
Piloter les relations avec les partenaires sociaux <i>Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales</i>		262

## CSE

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique <i>Les fondamentaux juridiques et pratiques pour exercer efficacement son mandat</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	263
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat ! <i>Attributions, fonctionnement et moyens du CSE</i>	NOUVEAU 	264
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE <i>Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques</i>	NOUVEAU 	265
Formation économique des élus du CSE <i>Se préparer à l'exercice de sa mission d'élu(e) du CSE</i>	NOUVEAU 	266
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés <i>Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE</i>	NOUVEAU 	267
Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés <i>CSE/CSSCT : développez vos compétences en prévention des risques professionnels et de la santé au travail</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	268
Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés <i>Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	269
Représentants de proximité <i>Assurer son rôle de représentation du personnel</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	270
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE <i>Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes</i>	NOUVEAU 	271
Trésorier du CSE <i>De la désignation à l'adoption des comptes du CSE</i>	NOUVEAU 	272
Secrétaire du CSE	NOUVEAU 	273

# LES RENDEZ-VOUS DU DROIT SOCIAL

L'actualité trimestrielle

## OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et décisions de jurisprudence dans le domaine du droit du travail et du droit de la sécurité sociale.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques RH dans l'entreprise.
- Disposer d'une veille sociale régulière pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité du droit social entre professionnels.

## LES PLUS

- Une synthèse trimestrielle pour suivre et analyser en détail toute l'actualité sociale afin de gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier des évolutions jurisprudentielles et législatives en droit du travail
- L'expertise de l'intervenant, avocat et consultant spécialisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et directeurs des services RH/ administration du personnel, juristes, dirigeants, cadres supérieurs, managers, collaborateurs souhaitant bénéficier d'une synthèse régulière des nouveautés et actualités en droit social

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

Réf : **RDVW**  
Formacode : 13222

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVW](http://www.gereso.com/RDVW)

**Paris Montparnasse**

20 mars 2020  
+ 12 juin 2020  
+ 14 octobre 2020  
+ 14 décembre 2020

# LES RENDEZ-VOUS



## 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

**CHACQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER LES TEMPS FORTS DE L'ACTUALITÉ DU DROIT DU TRAVAIL ET DU DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET ANTICIPER LEURS INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CES DEMI-JOURNÉES EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

**À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Les suites de la loi "Avenir professionnel" : réforme de la formation professionnelle, de l'apprentissage...
- Les suites des ordonnances Macron
- Loi PACTE
- Loi de financement de la sécurité sociale
- Contrat de travail et conditions de travail : contenu et modifications
- Rupture et suspension du contrat de travail
- Restructurations et licenciements
- Droit disciplinaire, responsabilité et délégation de pouvoir
- Relations collectives de travail, dialogue social et représentants du personnel
- Épargne salariale et retraite, prévoyance et mutuelle
- Salaire, frais professionnels, contrôle URSSAF
- Égalité professionnelle et discriminations au travail, vie privée/vie professionnelle
- Santé et sécurité au travail, inaptitude
- Évolutions de la jurisprudence, point sur les réformes à venir

## 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 DROIT DU TRAVAIL

## Nouvelles dispositions et jurisprudence

### OBJECTIFS

- Connaître les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit du travail.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques d'administration du personnel et/ou de management.
- Gérer les différents cas de modification et de rupture du contrat de travail.
- Connaître les règles applicables en matière d'audience et de représentativité syndicale.

### LES PLUS

- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable du droit du travail
- Une approche opérationnelle intégrant les dernières évolutions en matière de droit du travail
- Des QCM de validation des acquis tout au long de la formation

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, recrutement, paie, juristes, collaborateurs confrontés à l'application du droit du travail au quotidien

**Prérequis** : Avoir suivi une formation initiale ou continue en droit du travail, connaître les fondamentaux du droit du travail

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

1 631 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ACTW**

Formacode : 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTW](http://www.gereso.com/ACTW)

#### Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020

23 et 24 mars 2020

8 et 9 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les nouveautés : la réforme du droit du travail et notamment la mise en œuvre des ordonnances Macron, la Loi "Avenir professionnel" impulsant les réformes de la formation professionnelle, de l'apprentissage...

#### LA LOI "AVENIR PROFESSIONNEL" : LES RÉFORMES EN COURS

- Réformes de la formation professionnelle et de l'apprentissage, de l'assurance chômage
- Les mesures sur l'égalité femme-homme et l'emploi des travailleurs handicapés

#### RÉFORME DU DROIT DU TRAVAIL : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Indemnités de licenciement : hausse du montant de l'indemnité légale, plafonnement et plancher des dommages et intérêts
- Plus de clémence pour les vices de forme
- Le recours à la Rupture Conventionnelle Collective (RCC)
- Nouvelles règles relatives aux CDD et possible recours aux CDI de chantier
- Nouveau cadre pour le télétravail
- Compte professionnel de prévention
- Primauté de l'accord collectif sur le contrat de travail
- Nouveau périmètre d'appréciation du motif de licenciement économique
- Nouveautés en matière d'inaptitude

#### NOUVELLES MESURES EN MATIÈRE DE RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Fusion des instances représentatives du personnel
  - mise en place d'un Comité Social et Économique et (CSE)
  - le conseil d'entreprise
- Renforcement de la place de la négociation collective
  - généralisation de l'accord majoritaire
  - niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, entreprise et établissement, les trois blocs issus des ordonnances Macron
  - simplification des règles de désignation du délégué syndical
  - négociation facilitée dans les PME / TPE

#### LES DERNIÈRES DÉCISIONS JURISPRUDENTIELLES

- Relations individuelles de travail
  - contrats de travail : périodes d'essai et probatoire, clauses de mobilité, de non-concurrence, d'objectifs...
  - modification du contrat et des conditions de travail - Suspension du contrat
  - contrat à durée déterminée et contrat d'intérim
  - durée et aménagement du temps de travail : paiement des heures supplémentaires, temps de travail des cadres, forfait jour, temps partiel
  - rupture du contrat de travail : prise d'acte, rupture conventionnelle, licenciement pour inaptitude physique, démission
  - droit disciplinaire : procédure prud'homale, vidéosurveillance, droit de regard de l'employeur sur l'utilisation personnelle des outils professionnels, libertés individuelles en entreprise, licenciement disciplinaire, harcèlement et discrimination...
  - licenciement pour motif économique
- Relations collectives de travail
  - critères de représentativité syndicale et audience syndicale
  - élections professionnelles : rédaction du PV, calcul des effectifs, intégration des travailleurs mis à disposition, interprétation des résultats
  - exercice du mandat et fonctionnement des IRP : informations/consultations, rôle de la BDES...

**Comprendre |** Reflexion en groupe et partage d'expérience sur les impacts de la réforme de la formation professionnelle

**Comprendre |** Analyse des jurisprudences significatives

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DWMA](http://www.gereso.com/DWMA)

Paris Montparnasse

10 avril 2020

13 mai 2020

24 septembre 2020

11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**



Manager de proximité p. 150

### 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 ?**

**Appliquer | Cas pratique : mon licenciement est-il valide ?**

**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)

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL

## Connaître et appliquer les règles juridiques de base

### OBJECTIFS

- Acquérir la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
- Savoir rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
- Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail.
- Identifier les situations à risques pour prévenir les contentieux.

### LES PLUS

- Une formation accessible aux non-juristes, pour acquérir et intégrer les fondamentaux en droit du travail
- Un déroulé pédagogique simple et efficace pour une mise en œuvre immédiate en entreprise

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement ainsi que toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux ou mettre à jour ses connaissances en droit du travail

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 945 € HT

2 097 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **INIW**

Formacode : 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INIW](http://www.gereso.com/INIW)

#### Paris Montparnasse

13 au 15 janvier 2020

20 au 22 avril 2020

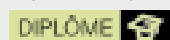
3 au 5 juin 2020

1 au 3 juillet 2020

23 au 25 septembre 2020

16 au 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 0

Collaborateur social et paie p. 48

### 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

#### LE DROIT DU TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Connaître les sources actuelles du droit du travail et leur hiérarchie : lois, règlements, décrets, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur
- Cerner le rôle des instances et juridictions compétentes en matière du droit du travail : médecine du travail, inspection du travail, conseil des prud'hommes, organisations syndicales, institutions représentatives du personnel, URSSAF

**Comprendre | Réflexion en groupe : comment rechercher une information juridique ?**

#### LES PRÉALABLES À L'EMBAUCHE

- Respecter les règles juridiques en matière de recrutement
- Effectuer les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

**Comprendre | Brainstorming sur les bons réflexes juridiques dans le cadre d'un recrutement**

#### CHOIX ET RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Choisir le contrat de travail approprié : CDI, CDD, intérim, à temps partiel, d'apprentissage, de professionnalisation, à objet défini
- Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives (de non-concurrence, de mobilité...)
- Prévenir les situations à risque : points de vigilance (période d'essai, renouvellement et succession de contrat...)

**Appliquer | Étude de cas : identification des clauses valables en application de la jurisprudence**

#### GESTION DES RELATIONS CONTRACTUELLES AVEC LE SALARIÉ

- Respecter le temps du travail dans l'entreprise : durée légale, aménagement du temps du travail, heures supplémentaires, temps partiel, RTT, congés payés
- Gérer les suspensions du contrat de travail : maladie, maternité/paternité/adoption, accident de travail/maladie professionnelle, inaptitude, congé parental et autres congés
- Modifier le contrat de travail : possibilités et limites
- Sanctionner le salarié : pouvoir disciplinaire de l'employeur

**Expérimenter | Mise en situation sur la procédure disciplinaire**

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur : mise à la retraite, licenciement pour motif personnel (faute, insuffisance, inaptitude...) ou pour motif économique
- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
- Transaction : les conditions de validité

**Comprendre | Illustration sur l'actualité jurisprudentielle de la rupture du contrat**

**Évaluer | Quiz de validation des acquis**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DROIT DU TRAVAIL - PERFECTIONNEMENT

## Évolutions législatives et jurisprudentielles

### OBJECTIFS

- Connaître les principes juridiques et acquérir les bons raisonnements pour gérer l'ensemble de la relation contractuelle.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles.
- Identifier les points de vigilance pour adopter les bonnes pratiques et prévenir les contentieux.

### LES PLUS

- Une formation de perfectionnement pour sécuriser ses pratiques et intégrer l'actualité du droit du travail
- Tout au long de la formation, des quiz et tableaux de synthèse pour évaluer ses connaissances et valider ses acquis

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, juristes d'entreprise

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit du travail ou d'avoir suivi la formation GERESO "L'essentiel du droit du travail"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 425 € HT

2 577 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **LEGI**

Formacode : 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/LEGI](http://www.gereso.com/LEGI)

Paris Montparnasse


30 mars au 2 avril 2020

15 au 18 juin 2020

21 au 24 septembre 2020


23 au 26 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLOME** 

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

### 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.

#### CONTRAT DE TRAVAIL

- Identification des sources et de leur articulation : impacts des ordonnances Macron
- Recrutement : principe de non discrimination et formalités d'embauche - notion de salariat et obligations réciproques des parties
- 🔗 **Évaluer | Quiz interactif sur les bonnes pratiques de recrutement et les formulations de questions à adopter**
- Principales clauses du contrat de travail et conditions de validité de certaines clauses : période d'essai, mobilité, non-concurrence, dédit-formation, exclusivité...
- 🧠 **Comprendre | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les clauses**
- Modification du contrat ou des conditions de travail : procédure et conséquences
- 🧠 **Comprendre | Analyse de jurisprudences et cas pratiques sur les clauses et modifications du contrat**
- CDD, spécificités CTT : motifs, durée, règles de succession, limites à la rupture anticipée
- 🌟 **Appliquer | Cas pratiques sur la gestion des durées, des successions de contrats et des ruptures anticipées**
- Temps partiel : les spécificités du contrat et points de vigilance de la gestion RH
- 🧠 **Comprendre | Analyse des clauses spécifiques**
- Convention de stage : les limites à l'accueil de stagiaires et le statut applicable
- 🔗 **Évaluer | Quiz interactif sur chacun des points abordés : période d'essai, CDD et CTT...**

#### SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie : obligations des parties, gestion des absences répétées ou prolongées
- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation
- 🔗 **Évaluer | Quiz sur les congés payés**
- Congé paternité, congé parental d'éducation : les points de vigilance
- Congé sabbatique, congé pour création d'entreprise : les nouveaux seuils de la loi Travail
- Congés pour événements familiaux : apports de la loi Travail

#### DURÉE DU TRAVAIL ET POSSIBILITÉ DE DÉROGATION PAR ACCORD D'ENTREPRISE

- Définition du temps de travail effectif - durées maximales de travail et minimales de repos
- Temps partiel : la durée minimale de 24 heures - Les cas d'exonération, les spécificités du contrat et la gestion des heures complémentaires
- Jours fériés et repos compensateur : divergence entre cour de Cass. et Conseil d'État
- Cas particuliers : astreinte, pause, déplacement - Travail de nuit et travail du dimanche
- Heures supplémentaires : déclenchement, paiement, récupération et changement (repos compensateur)
- Temps de travail des cadres : vigilance sur les jurisprudences relatives aux forfaits jours
- Obligations et modalités de comptabilisation du temps de travail
- Compte Épargne Temps (CET)
- 🔗 **Évaluer | Quiz sur la durée de travail**

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET SES CONSÉQUENCES

- Procédure disciplinaire
- Motif du licenciement : personnel, économique
- Rupture conventionnelle du contrat de travail
- Prise d'acte de rupture ou auto-licenciement
- Démission
- Transaction
- 🔗 **Évaluer | Quiz sur la rupture du contrat et droit disciplinaire**

#### REPRÉSENTATION DU PERSONNEL DANS L'ENTREPRISE

- Institutions Représentatives du Personnel (IRP) : fusion des IRP et nouvelle instance
  - attributions du CSE
  - moyens et règles de fonctionnement

### 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)



# GESTION DES FORFAITS JOURS

## Sécuriser ses pratiques pour limiter le risque de contentieux

Dans votre entreprise, le décompte du temps de travail de certains de vos salariés cadres ou non-cadres est effectué selon le régime d'une convention de forfait jours. Vous souhaitez sécuriser vos pratiques, afin de limiter le risque de contestation voire de contentieux avec vos salariés : requalification en heures supplémentaires, paiement des jours de repos non pris..., notamment lors de la rupture du contrat.

### OBJECTIFS

- Assurer la mise en place des forfaits jours.
- Gérer les forfaits jours.
- Gérer la problématique des arrivées et départs en cours d'année.
- Respecter les règles en matière de suivi des jours travaillés.
- Prendre en compte la dernière actualité sur le thème des forfaits jours.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques de gestion des forfaits jours
- Un format d'une demi-journée pour un concentré d'expertise sur ce thème
- Une check-list de tous les cas particuliers rencontrés : entrée/sortie en cours d'année, congés, calcul des jours de repos en cas d'absence du salarié...
- Une formation animée par un consultant expert en paie et droit du travail

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables administratifs et financiers, responsables, assistants et gestionnaires de paie, collaborateurs chargés de suivi du temps de travail

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YJOU

Formacode : 32688 / 33086

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LES SALARIÉS CONCERNÉS

- Les différentes catégories de cadres
- Les itinérants non cadres

#### CONDITIONS DE MISE EN PLACE DES FORFAITS

- Accord collectif
- Avenants au contrat
- Conditions de validité

#### DÉCOMPTÉ DES JOURS TRAVAILLÉS

- Principe général
- Problématique des forfaits réduits

#### DÉTERMINATION DES JOURS TRAVAILLÉS EN CAS D'ANNÉE INCOMPLÈTE

- Entrée/sortie en cours d'année
- Absence du salarié

#### SUIVI DE LA CHARGE DU SALARIÉ

- Les modalités de suivi de la charge de travail
- Document récapitulatif annuel

#### AMPLITUDE MAXIMALE DU TRAVAIL

#### GESTION EN PAIE

- Rémunération
- Incidences des absences
- Congés payés
- Plafond des forfaits jours
- Heures de délégation
- Heures de grève
- Congé parental
- Temps partiel thérapeutique





# DURÉE DU TRAVAIL

## Obligations de l'employeur et dernière actualité

### OBJECTIFS

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Adapter la durée du travail aux contraintes de l'entreprise.
- Gérer efficacement le suivi de la durée du travail.
- S'assurer de la bonne application des règles en matière de contrôle horaire des salariés.
- Intégrer les dernières évolutions en matière de durée du travail.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle qui répond à toutes les questions sur la durée du travail
- Des exercices pratiques tout au long de la formation
- Un quiz de validation des connaissances en fin de formation

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, collaborateurs impliqués dans la définition, la gestion ou le suivi du temps de travail  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 584 € HT  
 1 704 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La gestion du temps de travail et des congés**  
 (remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)  
 Réf : **RGTW**  
 Formacode : 33086 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RGTW](http://www.gereso.com/RGTW)

#### Paris Montparnasse

20 et 21 février 2020  
 2 et 3 avril 2020  
 15 et 16 juin 2020  
 28 et 29 septembre 2020  
 12 et 13 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLOME**

Chargé(e) des ressources humaines p. 0

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Manager du développement des ressources humaines p. 60

Collaborateur social et paie p. 48

### 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 intégrer les dernières nouveautés

#### DURÉE DU TRAVAIL : DISPOSITIONS LÉGALES ET IMPACTS DE LA LOI TRAVAIL

- Qu'est ce que le temps de travail effectif ?
  - définition et décompte, équivalences et astreintes (changement de la loi Travail sur l'astreinte)
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la notion de temps de travail effectif
- Durée légale du travail : amplitude journalière, durée maximale hebdomadaire (cas du cumul d'emplois) et dérogations
- Horaires de travail : horaire collectif ou individualisé, répartition sur les jours de la semaine
- Heures supplémentaires et repos compensateur : dernières nouveautés
- ★ Appliquer | Cas pratique sur le paiement des heures supplémentaires et l'acquisition du repos compensateur
- Repos hebdomadaire : droits à repos, travail dominical, dérogations temporaires et permanentes
- Jours fériés : rémunération et règles de récupération
- Travail de nuit et travailleur de nuit : définition et règles applicables
- Contrôle de la durée du travail : obligations et modes de contrôle
- Sanctions encourues par l'entreprise

#### ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE : QUELLES OPTIONS DEPUIS LA LOI TRAVAIL ?

- Gérer l'horaire individuel : intégrer les dernières modifications
  - travail à temps partiel : définition, cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés et heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire fixée à 24 heures par semaine, régime des heures complémentaires...
  - travail intermittent : mise en place et gestion
- Aménager l'horaire collectif
  - travail par roulements, cycles de travail, modulation, annualisation du temps de travail
  - jours de RTT : modalités de calcul, gestion des absences, prise des RTT, délais...
- ★ Appliquer | cas pratiques sur les différentes organisations du temps de travail
- Accord de maintien dans l'emploi

#### LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Mise en place et alimentation
- Modalités d'utilisation : rémunération ou épargne en temps ?
- Portabilité des droits et sécurisation des avoirs portés au CET
- Transfert des avoirs du CET vers un PERCO (régime social et fiscal)
- 🧠 Comprendre | Réflexions et partage d'expérience sur le CET
- Utilisation du CET dans le cadre des accords seniors

#### AMÉNAGER LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES

- Catégories de cadres
- Conventions de forfait en heures
- Conventions de forfait en jours
  - mise en place, gestion, suivi et contrôle des jours travaillés
  - impact des absences et des entrées/sorties sur le volume du forfait jours
  - mise en place des forfaits réduits : quelle gestion ?
  - dernière jurisprudence sur les forfaits jours

#### GÉRER LE TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail - Modalités d'application et organisation du travail
- Quelles sont les obligations de l'entreprise ?
- 🧠 Comprendre | Réflexions et partage d'expérience sur le télétravail

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TELW](http://www.gereso.com/TELW)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

28 et 29 mai 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

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)

# L'ENTREPRISE ET LA VIE PRIVÉE

## Droits et obligations de l'employeur et du salarié

### OBJECTIFS

- Connaître les droits et devoirs de l'employeur en matière de respect de la vie privée des salariés.
- Intégrer les enjeux et risques autour de la notion de vie privée tout au long de la relation de travail, depuis l'embauche jusqu'à la rupture du contrat.
- Identifier les comportements répréhensibles au plan de la responsabilité civile et pénale.
- Connaître les règles de la preuve.
- Faire le point sur l'actualité de la jurisprudence récente.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour se repérer dans un droit en pleine évolution
- L'expérience du consultant, avocat en droit social pour sécuriser ses prises de décision lorsqu'elles impactent la vie privée du salarié
- Une formation pratique sur un sujet à fort enjeu traité au travers d'exemples, de cas pratiques et d'illustrations tirées de la jurisprudence

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs RH, dirigeants d'entreprise, managers de proximité, juristes d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 443 € HT

Réf : VIDW

Formacode : 13222 / 33052

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/VIDW](http://www.gereso.com/VIDW)

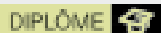
Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

29 et 30 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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 : impact du RGPD au sein des services RH en matière de vie privée

#### DÉFINITION ET RÉGIME JURIDIQUE DE LA NOTION DE VIE PRIVÉE

- Textes fondateurs : droit communautaire et droit national
- Notion de vie privée en droit civil et en droit du travail
- Notions voisines : vie personnelle et vie professionnelle
- Utilisation de réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Viadeo, LinkedIn...) : la nouvelle problématique
- Sanctions civiles et pénales au non-respect de la vie privée

#### ✦ Appliquer | Atelier : comment gérer les réseaux sociaux dans l'entreprise ?

- L'impact du RGPD au sein des services RH en matière de vie privée
  - les grands principes de la protection des données à caractère personnel
  - la nouvelle logique de responsabilisation des acteurs
  - le rôle central du délégué à la protection des données
  - les outils de conformité notification des violations de données
  - code de conduite et certification

#### 🔗 Évaluer | Quiz : RGPD et gestion RH

#### LES OUTILS DE CONTRÔLE DES SALARIÉS PAR L'EMPLOYEUR

- Biométrie : accès aux locaux et contrôle des horaires
- Outils informatiques au travail : contrôle d'internet et des messageries
- Géolocalisation des véhicules, vidéosurveillance et vidéo protection
- Contrôles d'alcoolémie, tests salivaires contre l'usage de stupéfiants, fouilles
- Contrôle de l'usage d'intranet et des tracts syndicaux
- Recours au constat d'huissier

#### 🧠 Comprendre | Tableau de synthèse des nouveautés sur les outils de contrôle dans l'entreprise

#### ✦ Appliquer | Cas pratique : quelles sont les précautions à prendre en cas de contrôle d'alcoolémie et d'usage de stupéfiants ? Schéma de synthèse

#### LA VIE PRIVÉE AU COURS DE LA RELATION DE TRAVAIL : OBLIGATIONS DES PARTIES

- Recrutement
  - limites à la liberté d'embauche - respect du principe de non-discrimination
  - informations à demander et à fournir au candidat

#### ✦ Appliquer | Atelier sur la validité d'un questionnaire d'embauche

- Exécution du contrat de travail
  - modification du contrat de travail : impacts sur la vie privée
  - mise en œuvre des clauses du contrat de travail
  - évaluation du salarié : les informations sensibles
  - vie privée dans le cadre du télétravail et du travail à domicile
  - contraintes en lien avec la vie privée : religion, vie familiale, coutumes, santé...

#### 🔗 Évaluer | Quiz sur les modifications du contrat et la vie privée

- Suspension du contrat : maladie, congés
  - faits personnels et loyauté des parties
  - confidentialité des données liées à la santé

#### 🔗 Évaluer | Quiz sur les suspensions du contrat et la vie privée

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET VIE PRIVÉE

- Principe de non utilisation par l'employeur des faits tirés de la vie privée
- Sanction d'un comportement externe à l'entreprise : le trouble objectif dans l'entreprise
- Liberté d'expression : les limites possibles face au phénomène des réseaux sociaux
- Licenciement pour des faits tirés de la vie privée : possibilités et limites

#### 🧠 Comprendre | Analyse des derniers exemples jurisprudentiels

#### 🔗 Évaluer | Quiz sur la validité des licenciements

#### LES OUTILS ET LES ACTEURS GARANTISSANT LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE DES SALARIÉS

- Le rôle des Instances Représentatives du Personnel (IRP) : le CSE
- La Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) : les obligations en matière de déclarations
- Le Délégué à la Protection des données (DPO)
- Règlement intérieur, charte informatique, accord d'entreprise
- Le défenseur des droits - Le juge

### 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 CONTRATS DE TRAVAIL

Choisir, rédiger et gérer facilement les CDI, CDD, CTT, Temps partiel...

## OBJECTIFS

- Savoir rédiger les différents contrats de travail.
- Choisir le contrat adapté et le conclure en toute sécurité juridique.
- Éviter les contentieux prud'homaux en maîtrisant la réglementation des Contrats à Durée Déterminée (CDD).
- Intégrer les dernières évolutions du droit du travail ayant des incidences sur le choix et la vie des contrats.

## LES PLUS

- De multiples quiz au cours de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur ses propres contrats de travail

+ En option :  

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, responsables administratifs et comptables en PME  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## 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 :

### Le contrat de travail

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **CCCW**

Formacode : 33071

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CCCW](http://www.gereso.com/CCCW)



### Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

11 et 12 mai 2020

5 et 6 octobre 2020

17 et 18 décembre 2020

+ Post formation :  

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences.

### CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS LIÉES À L'EMBAUCHE

- Principes à respecter lors du recrutement : non-discrimination, questions en lien direct avec le poste
- Formalités administratives et obligations des parties : DUE, registre du personnel...



### LE CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE (CDI)

- Les différentes clauses du contrat
  - clauses obligatoires : qualification, rémunération, durée de travail, lieu de travail...
  - clauses spécifiques (exclusivité, période d'essai, mobilité, confidentialité, non-concurrence...) : quelles conditions de validité ?
- Modification du contrat de travail et changement des conditions de travail : modalités d'appréciation de la jurisprudence récente

 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis : les clauses du contrat

 **Comprendre** | Étude de jurisprudences sur les modifications du contrat

### LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD) ET LE CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE (CTT)

- Cas de recours et interdictions
- Durée et renouvellement des contrats
- Succession des contrats : comment éviter la requalification ?  
 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis : la succession de CDD et les délais de carence
- Statut et droits du salarié en CDD, en CTT  
 **Évaluer** | Quiz de validation des acquis : statut et droits du salarié en CDD
- Cas de rupture anticipée et versement de l'indemnité de précarité
- Les ajustements envisageables par accords de branche suite aux ordonnances Macron

### CONTRAT DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL

- Définition
- Clauses obligatoires du contrat à temps partiel
- Impacts de la loi de sécurisation de l'emploi et assouplissements envisagés

## 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



# CDD - INTÉRIM

## Gérer efficacement les contrats et tirer parti du cadre légal

### OBJECTIFS

- Cerner le cadre juridique des contrats précaires pour optimiser leur gestion.
- Tirer parti du cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.

### LES PLUS

- Une formation de spécialisation sur la gestion du personnel temporaire
- Un contenu opérationnel et tenant compte de la dernière actualité pour effectuer les meilleurs choix en matière d'embauche
- Une formation permettant de sécuriser ses pratiques pour éviter les contentieux

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, recrutement, chargés de la gestion du personnel temporaire  
**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 304 € HT)  
 Réf : **CDIS**  
 Formacode : 33071 / 33070

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CDIS](http://www.gereso.com/CDIS)  
 Paris Montparnasse  
 1 avril 2020  
 11 juin 2020  
 7 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### RECOURIR AU CDD OU À L'INTÉRIM

- Quelles sont les possibilités de recours ?
- Connaître les interdictions de recours
- Durée et renouvellement des contrats : les modifications apportées par la loi de sécurisation de l'emploi
- Succession des contrats : les règles à respecter
  - sur un même poste
  - sur un poste différent

**Évaluer | Quiz : reconduire un CDD ou un contrat temporaire en toute sécurité**

- Les risques de requalification en CDI
- La période de souplesse en intérim
- Les ajustements envisageables par convention ou accords de branche suite aux ordonnances Macron

#### RESPECTER LE FORMALISME DES CONTRATS

- Les clauses obligatoires du CDD
- Appliquer | Cas pratique : le formalisme d'un CDD**
- Le contenu du contrat de mise à disposition (intérim)

#### LE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

- Période d'essai
- Droits du salarié en matière de rémunération, formation, congés...
- Gérer la fin du CDD
  - arrivée du terme
  - rupture anticipée
  - versement de l'indemnité de précarité
  - le cas des salariés protégés

**Évaluer | Quiz de validation des connaissances**

#### RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DE L'EMPLOYEUR ET DES ENTREPRISES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Comprendre | Tableau 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)



# 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 :  

### 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 304 € HT)

Réf : **CAID**

Formacode : 33071 / 44548

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAID](http://www.gereso.com/CAID)

Paris Montparnasse

23 janvier 2020

17 mars 2020

25 mai 2020

6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gérer l'alternance dans son entreprise p. 171

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Licenciement - Démission - Départs négociés - Retraite

## OBJECTIFS

- Différencier les multiples cas de rupture du contrat de travail et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les différentes procédures.
- Connaître les facteurs de risque et les points de vigilance pour prévenir les contentieux.
- Suivre les dernières évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles.

## LES PLUS

- Une formation de perfectionnement sur une thématique délicate à l'origine de nombreux contentieux
- Tous les modes de rupture étudiés à la loupe : licenciement, démission, prise d'acte, rupture conventionnelle, transaction, retraite
- Des quiz et des cas pratiques pour évaluer ses acquis et confronter sa pratique aux dernières évolutions juridiques

+ En option : **E-RESSOURCES**

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, administration du personnel, paie, juristes  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

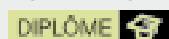
## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 443 € HT  
 1 595 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Le contrat de travail**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : **RUPT**  
 Formacode : 33071

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RUPT](http://www.gereso.com/RUPT)  
**Paris Montparnasse**  
 26 et 27 mars 2020  
 28 et 29 mai 2020  
 16 et 17 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### COMMENT GÉRER LA FIN DE LA PÉRIODE D'ESSAI ?

- Conditions de validité de la période d'essai
- Le moment et la manière de rompre la période d'essai
- Une liberté de rupture à nuancer
- Les spécificités liées au droit à chômage

Appliquer | Cas pratique sur la gestion de la fin de la période d'essai

Évaluer | Quiz interactif

### LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL

- Notion de cause réelle et sérieuse
- Différents motifs envisageables
  - motifs non disciplinaires (insuffisance professionnelle ou de résultat, la maladie prolongée ou l'inaptitude) et disciplinaires (les critères d'appréciation des fautes)

Évaluer | Quiz sur l'appréciation du degré de gravité de la faute

- modification du contrat de travail ou des conditions de travail

Appliquer | Cas pratiques sur l'appréciation de l'ampleur de la modification

- Responsabilités et limites de l'employeur en termes de moyens de preuve : conditions de validité du recours aux alcootests et tests salivaires, géolocalisation...

Comprendre | Étude des dernières jurisprudences sur les preuves liées à l'utilisation personnelle des outils professionnels

- Conséquences d'une absence de cause réelle et sérieuse : incidences de la loi Macron
- Distinguer les procédures de licenciement pour motif disciplinaire et non disciplinaire en tenant compte de la réforme Macron
- Conséquences d'une irrégularité de procédure : quelles sanctions encourues ?
- Suites du licenciement : la gestion du préavis, les nouveautés en matière de droit à l'indemnité de licenciement

Comprendre | Échanges sur les pratiques de chacun et conseils du formateur

Appliquer | Cas pratiques et quiz

### LICENCIEMENT DES SALARIÉS PROTÉGÉS

- Nature de la protection pour les représentants du personnel, les femmes enceintes et les salariés victimes d'un accident du travail
- Protection contre le licenciement : conséquences du non-respect de cette protection

### RUPTURE À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

- Démission : conditions de validité, conséquences de la démission
- Comprendre | Analyse des enjeux à travers des exemples de jurisprudences
- Prise d'acte de rupture : définition, formes et effets de la prise d'acte
- Appliquer | Cas pratique sur la prise d'acte
- Comprendre | Étude des évolutions jurisprudentielles pour la prise d'acte

### RUPTURE CONVENTIONNELLE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Champ d'application, procédure à suivre et points de vigilance
- La place de la rupture amiable depuis l'instauration de la rupture conventionnelle
- Quelles conséquences ?

Appliquer | Analyse d'une rupture conventionnelle et détermination de sa validité

Comprendre | Étude des dernières évolutions jurisprudentielles

### TRANSACTION

- Conditions de validité de la transaction et points de vigilance pour la sécuriser
- Effets et risques de contestation

Comprendre | Retour d'expérience et échanges sur les bonnes pratiques

### MISE À LA RETRAITE ET DÉPART À LA RETRAITE

- Quelles sont les conditions et la procédure à respecter dans chacune des situations ?
- Conditions du cumul emploi-retraite et comparaison avec le dispositif de retraite progressive

## 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)

# LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

## La gestion sociale des difficultés économiques suite aux ordonnances Macron

### OBJECTIFS

- Appréhender la notion et les caractéristiques du motif économique dans le cadre du licenciement.
- Connaître les différentes étapes et composantes de la procédure de licenciement économique.
- Respecter le rôle des Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans le cadre d'un licenciement économique et d'un PSE.
- Élaborer un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE) adapté et efficace.
- Définir la meilleure procédure pour chaque situation.

### LES PLUS

- Une approche structurée et opérationnelle mettant en perspective les étapes essentielles de la procédure de licenciement économique et les obligations à respecter par l'entreprise
- Une formation ponctuée d'exemples, d'exercices pratiques et de quiz d'évaluation permettant la mise en situation et la vérification des connaissances acquises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel/relations sociales, juristes, représentants du CSE, délégués syndicaux

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit du travail

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
925 € HT

Réf : **PSEE**

Formacode : 33040

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PSEE](http://www.gereso.com/PSEE)

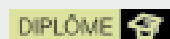
Paris Montparnasse

31 janvier 2020

15 mai 2020

25 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la loi Travail et des ordonnances Macron

#### LE MOTIF ÉCONOMIQUE : ASSOULISSEMENT DES RÈGLES SUITE À LA LOI TRAVAIL ET AUX ORDONNANCES MACRON

- Reconnaissance du caractère économique du licenciement
  - quelles sont les causes admises ?
  - quel est le nouveau périmètre d'appréciation des raisons économiques du licenciement ?
- Différentes conditions de validité du licenciement économique
  - obligation d'adaptation
  - simplification des obligations de reclassement : nouvelles modalités de mise en œuvre, nouveaux périmètres
  - ordre des licenciements : nouveau périmètre d'application

✦ Appliquer | Cas pratiques: les causes et les conditions du licenciement économique

#### SÉCURISER SES PRATIQUES : LES ÉLÉMENTS COMMUNS À TOUTES LES PROCÉDURES

- Nouveau CSE et conseil d'entreprise
- Contenu des informations à transmettre aux représentants du personnel en cas de licenciement de moins de 10 salariés
- Encadrement des licenciements par accord collectif d'au moins 10 salariés
  - modalités de consultation des représentants du personnel
  - rôle de l'administration
- Le contrat de sécurisation professionnelle
- Le congé de reclassement
- Principe de priorité de réembauche

🎯 Évaluer | Quiz sur les procédures

#### LE PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Objet du PSE
- Cas de recours obligatoire au PSE
- Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- Etablissement du PSE : accord collectif majoritaire et/ou engagement unilatéral de l'employeur
- Rôle des représentants du personnel et de l'administration dans la procédure de mise en place du PSE
- Modalités de contestation du PSE et leurs conséquences

#### DES PROCÉDURES À DIMENSION VARIABLE

- Quelle procédure appliquer ? Les éléments à prendre en compte
- Déterminer le caractère obligatoire d'un PSE : les périodes d'appréciation à retenir
- Schémas des différentes procédures

✦ Appliquer | Cas pratique : Négocier un accord de PSE avec les IRP

#### LA PRÉVENTION DES LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES

- Formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : les nouveaux outils de flexibilité et de gestion de l'emploi introduits par la loi de sécurisation de l'emploi
- Les nouveaux accords de compétitivité
- La rupture conventionnelle collective

### 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)

# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DPOV](http://www.gereso.com/DPOV)

Paris Montparnasse

27 mars 2020

29 mai 2020

14 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES

## Maîtrise du risque pénal pour non-juristes

### OBJECTIFS

- Identifier les risques d'infractions relevant de l'exercice professionnel et du droit du travail.
- Comprendre les mécanismes d'engagement de la responsabilité pénale et les conséquences pour les dirigeants, cadres et responsables.
- Prendre conscience des enjeux inhérents à la signature d'une délégation de pouvoir.
- Prévenir les infractions et lister les précautions essentielles à mettre en œuvre dans une logique de plan de prévention.

### LES PLUS

- Un état des lieux complet du risque pénal, lié notamment à l'application du droit social en entreprise
- Une formation conçue pour les responsables et dirigeants d'entreprises non-juristes
- Une alternance entre apports théoriques, analyse de jurisprudences pour prendre conscience des situations et des enjeux, quiz et cas pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables d'entreprises, responsables d'unités ou de centres de profits, cadres opérationnels, responsables RH, cadres disposant d'une délégation de pouvoir

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

Réf : **PENA**

Formacode : 13263

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PENA](http://www.gereso.com/PENA)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

1 et 2 octobre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### BASES JURIDIQUES DU DROIT PÉNAL DU TRAVAIL (AU SEIN DE L'ORGANISATION JUDICIAIRE FRANÇAISE)

- Distinction entre le civil, l'administratif et le pénal
- Définition des notions d'infraction, de contravention, de délit et de crime
- Typologie des peines
- Qui sont les auteurs du constat des infractions en droit social ?
- Étendue des pouvoirs de l'Inspection du travail : nouvelles possibilités de prononcer des sanctions administratives et de conclure des transactions pénales

🔗 Évaluer | Quiz sur les bases juridiques

### RESPONSABILITÉ PÉNALE ET CIVILE : LES RÈGLES DE BASE

- Quelle différence entre responsabilité pénale et responsabilité civile de l'entreprise ?
- Distinguer les personnes condamnées au pénal et les personnes assumant la charge de la réparation
- Enjeux et exigences de la délégation de pouvoirs
  - présomption de responsabilité du chef d'entreprise
  - conditions de validité d'une délégation de pouvoirs
  - les règles à respecter pour une reconnaissance judiciaire
  - les effets de la délégation de pouvoirs

🔗 Appliquer | Cas pratique sur la délégation de pouvoirs

- Ce que recouvre la responsabilité des personnes morales
  - qui sont les personnes morales susceptibles d'être poursuivies ?
  - pour quels motifs d'infraction ? Sous quelles conditions ?
- Articulation entre la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre et celle de l'entreprise en tant que personne morale

### RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL POSÉES PAR LE CODE PÉNAL

- L'infraction d'atteinte involontaire à la vie et à l'intégrité physique
  - à quelles conditions un comportement est-il considéré comme fautif ?
  - nécessité d'un lien de causalité présentant certaines caractéristiques
- Le délit de risque causé à autrui
- Conséquences de la reconnaissance d'une faute personnelle de l'employeur en cas d'accident du travail

🔗 Appliquer | Étude de jurisprudences et cas pratiques

- Avant la faute inexcusable : le droit d'alerte
  - qu'est-ce que le droit d'alerte ?
  - comment le gérer ?

### RESPONSABILITÉS PÉNALES ISSUES DU DROIT DU TRAVAIL : LES OBLIGATIONS ET BONNES PRATIQUES À ADOPTER

- Infraction en matière d'hygiène et sécurité
- Infraction en matière de durée du travail et de repos
- Organisation de la prévention du harcèlement moral et sexuel en entreprise
- Lutte contre toute forme de discrimination - Zoom sur le recrutement
- Les différentes formes de délit d'entrave

🔗 Comprendre | Présentation d'un tableau de synthèse sur le délit d'entrave

- Éviter le délit de marchandage et de prêt de main d'œuvre illicite : les précautions à prendre
- L'emploi de salariés étrangers

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE FAIT RELIGIEUX DANS L'ENTREPRISE : QUELLE CONDUITE ADOPTER ?

## Comment gérer sereinement les pratiques religieuses au travail ?

Depuis quelques années, les demandes de salariés liées à des croyances et pratiques religieuses se multiplient : dépôt de jours de congés à l'occasion de fêtes religieuses, port de signes ou de vêtements à caractère religieux, repas spécifiques dans des espaces dédiés, mise à disposition de salles de recueillement ou de prière... Les managers et chefs d'entreprise sont souvent désemparés face à ces demandes, et le thème de la religion en entreprise est un sujet particulièrement sensible. En participant à cette formation intra, vous bénéficierez d'un point complet sur les droits des employeurs et salariés en matière de prise en compte du fait religieux dans l'entreprise. A l'appui d'exemples concrets, cette formation vous permettra de sécuriser vos pratiques RH, et vous aidera à concilier les intérêts de l'entreprise avec l'expression religieuse revendiquée par un ou plusieurs salariés.

### OBJECTIFS

- Appréhender tous les cas de l'expression religieuse dans l'entreprise acceptés par la loi et la jurisprudence.
- Prévenir et régler les conflits nés de revendications religieuses au regard de la législation française, européenne et de la jurisprudence.
- Réagir aux différentes situations : exigence du principe de la laïcité dans l'entreprise par des salariés, revendications de l'exercice religieux par des salariés fondé ou non sur la loi...
- Établir "une charte de l'expression" conformément à la législation en vigueur et à la jurisprudence.

### LES PLUS

- L'apport des compétences opérationnelles par l'étude de cas pratiques fictifs ou jurisprudentiels susceptibles de se présenter en milieu professionnel
- Une formation pratique permettant de déterminer une communauté de règles pour travailler et collaborer ensemble, argumenter en droit et en fait pour prévenir ou régler les conflits

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Chefs d'entreprises, cadres et managers, DRH, représentants du personnel, assistances sociales, médecins du travail...

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YREL  
Formacode : 13222

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et jurisprudences en la matière

#### LAÏCITÉ ET LIBERTÉ RELIGIEUSE : SOURCES JURIDIQUES ET DROITS FONDAMENTAUX

- Textes à respecter dans la relation de travail
  - la loi française : constitutions, le code du travail, le guide du fait religieux du Ministère du travail de mars 2017, le code civil, le code pénal...
  - les directives ou recommandations européennes
  - les différentes Déclarations des droits de l'homme et du citoyen
- Protection des droits fondamentaux des salariés
  - liberté de croyance consacrée par la Convention européenne des droits de l'homme (article : 9 CEDH)
  - respect par l'employeur des convictions religieuses de ses salariés
- Reconnaissance des droits fondamentaux de l'entreprise : le droit de propriété, la liberté d'entreprise, la responsabilité sociale de l'entreprise

#### COMMENT GÉRER LA RELATION PRÉCONTRACTUELLE ENTRE LE CANDIDAT SALARIÉ ET L'ENTREPRISE ?

- L'importance de définir en amont les exigences du poste
- En principe, l'entreprise n'a pas à justifier son refus de recruter
- Attention, aux risques de discriminations à l'embauche

#### COMMENT GÉRER LE FAIT RELIGIEUX LORS DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL ?

- Rappel de deux principes obligeant les deux parties prenantes
  - le respect des engagements initiaux
  - le devoir de cohérence dans la conduite des engagements souscrits
- Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : gérer le refus d'un salarié pour des motifs religieux de partager son espace travail avec des collègues de sexe féminin
- Concilier la liberté d'expression religieuse avec l'engagement contractuel de loyauté
  - fixer les règles de fonctionnement en entreprise dans la cadre du règlement, veiller à le mettre à jour et à le diffuser
  - veiller à ce que l'adhésion aux « valeurs de l'entreprise » ne porte pas atteinte à la liberté religieuse du salarié
  - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : comment motiver le refus d'accéder à une revendication religieuse ?

#### PROTECTION DES INTÉRÊTS DE CHACUNE DES PARTIES

- La protection des intérêts du salarié citoyen dans leurs convictions et pratiques religieuses dans l'entreprise et hors prestation de travail
  - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence : souhait du salarié de consommer des produits conformes à sa pratique religieuse lors d'un déjeuner de travail, utilisation du bureau ou espace de travail pour faire ses prières
- La protection des intérêts de l'entreprise par des restrictions limitant la liberté, justifiées par la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché
  - Études de cas pratiques vus par la jurisprudence :
    - imposition d'une tenue professionnelle dans certains secteurs d'activités et incompatibilité avec le port du foulard, du voile, de la burqa...
    - interdiction d'apposer sur les murs des représentations religieuses

#### MAINTENIR UN ENVIRONNEMENT HARMONIEUX DANS L'ENTREPRISE : LES OBJECTIFS

- Ne pas esquiver le fait religieux qui est devenu une réalité
- Assumer une démarche ferme et pragmatique dans le cadre légal
- Pratiquer le dialogue et la coopération
- Aboutir à des solutions durables dans le temps par le compromis ou par la juste mesure ou par l'accommodement raisonnable





# SALARIÉS ET DROIT DU NUMÉRIQUE

## Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)

### OBJECTIFS

- Identifier les droits et devoirs des employés vis à vis de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).
- Connaître la réglementation et les dispositifs liés à l'utilisation des TIC en entreprise : réseaux sociaux, cybersurveillance, usage de la messagerie électronique...
- Connaître les règles de preuve : licites ou illicites.
- Concilier sécurité, loyauté et contrôle.
- Adapter sa pratique aux dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : RGPD, droit à la déconnexion...

### LES PLUS

- Une vision détaillée des obligations légales en matière d'utilisation des technologies dans l'entreprise, ponctuée d'exemples et de cas pratiques
- La mise en exergue des points précis à surveiller pour sécuriser l'ensemble de ses procédures
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : charte informatique, règlement intérieur...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs RH, responsables des systèmes d'information, dirigeants d'entreprise, juristes d'entreprise, Délégué à la Protection des Données (DPO)

**Prérequis :** Disposer d'une culture numérique de base

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
925 € HT

Réf : **NTIC**

Formacode : 13222 / 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NTIC](http://www.gereso.com/NTIC)

Paris Montparnasse

25 mars 2020

11 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du RGPD

#### SÉCURISER L'UTILISATION DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Référentiel légal : loi numérique et règlement européen de protection des données personnelles (RGPD)
- Référentiel interne : rôle du règlement intérieur, de la charte informatique

#### Comprendre | Étude d'une charte informatique

- Se mettre en conformité avec la réforme des règles de protections des données personnelles
  - respect des principes de transparence et de proportionnalité
  - information préalable des salariés, information et consultation du CSE
  - gestion des données nominatives : de la collecte à la conservation des données
  - déclaration et formalités à effectuer auprès de la CNIL : missions et pouvoirs

#### Appliquer | Cas pratique : effectuer une déclaration auprès de la CNIL

- Usage des réseaux sociaux : quel cadre de protection pour l'entreprise ? Comment prévenir les risques juridiques ?

#### Évaluer | Quiz : les pouvoirs de l'employeur en matière de TIC et notamment d'usage des réseaux sociaux

#### MISE EN ŒUVRE DES TIC DANS L'ENTREPRISE

- Encadrement humain
  - rôle et pouvoir de l'administrateur réseaux, rôle du CSE/CSSCT
  - importance du DPO
- Encadrement juridique
  - comment limiter les risques d'atteinte et de déloyauté envers l'entreprise ?
  - respecter les droits personnels
  - comment concilier vie professionnelle et vie personnelle ? Quid du droit à la déconnexion ?
- Les dispositifs d'alerte professionnelle, dits "whistleblowing" : rôles, mise en place, contrôle de la CNIL
- Mise en place du télétravail : possibilités, difficultés pratiques et points de vigilance
- Les règles de preuve : messagerie électronique, disques durs, logins et mots de passe, favoris, téléchargements, chats et réseaux sociaux, factures détaillées...

#### LES TIC FACE À LA LIBERTÉ SYNDICALE

- Droit d'expression : modalités, mise en forme, supports
  - quelles sont les possibilités de diffusion sur l'intranet ?
  - dans quelles conditions le droit d'expression s'exerce-t-il ?
- La dématérialisation des échanges : la BDES...

#### LES CONSÉQUENCES DE LA CYBERSURVEILLANCE

- Liberté d'expression des salariés sur internet et e-réputation
  - quels sont les usages admis dans l'utilisation des TIC à usage privé par les salariés ?
  - quel impact pour l'entreprise ?
- Utilisation abusive des TIC
  - quel contrôle peut effectuer l'employeur ? Vidéosurveillance, géolocalisation...
  - sanctions disciplinaires possibles, admissibilité de la preuve numérique

#### Appliquer | Cas pratique : utilisation d'un courriel dans une procédure de licenciement

#### Comprendre | Étude des derniers arrêts sur la surveillance des salariés

- Responsabilité pénale de l'entreprise en cas d'utilisation délictueuse par le salarié
- Les sanctions pénales, civiles et administratives

#### Évaluer | Quiz sur la validité des différentes sanctions

### 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)

# METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

## Cadre légal et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion.
- Comprendre les risques de l'hyper-connexion pour le bien-être et la santé au travail.
- Repérer et faire un état des lieux des pratiques et des postes à risque dans son entreprise.
- Identifier les mesures à mettre en place dans l'entreprise pour baisser la charge mentale et renforcer l'efficacité des collaborateurs.

### LES PLUS

- Une journée de formation pour acquérir une vision complète et pratique du droit à la déconnexion
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, assistants RH/administration du personnel, responsables, animateurs ou coordonnateurs sécurité, membres du CSE, Intervenants en prévention des risques (IPRP), responsables QHSE, chargés de prévention, responsables des services généraux, dirigeants, directeurs d'établissement, managers de proximité, responsables méthodes ou chefs de projet, responsables informatique, assistantes sociales, médecins du travail et infirmier(e)s du travail  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 000 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DECO](http://www.gereso.com/DECO)

Paris Montparnasse

11 mars 2020

19 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.


#### POURQUOI UN DROIT À LA DÉCONNEXION ?

- État des lieux sur le monde du numérique et ses conséquences possibles : infobésité, hyper vigilance, zapping...
- Qu'est-ce que le droit à la déconnexion ?
- Obligation légale de négocier sur la déconnexion, obligation générale de protection de la santé des salariés
- Bien être et numérique : impacts biologiques, psychologiques et relationnels
- Identifier les usages problématiques, les risques d'addiction

#### LES BONNES STRATÉGIES À METTRE EN PLACE DANS L'ENTREPRISE

- État des lieux des contraintes et pratiques dans l'entreprise
- Repérer les postes et les secteurs les plus à risque
- Mesures utiles à mettre en place

 **Comprendre** | Illustrations de bonnes pratiques issues d'autres entreprises

 **Appliquer** | Ateliers de réflexion sur les bonnes stratégies à mettre en œuvre dans son entreprise

#### STRATÉGIES INDIVIDUELLES POUR DÉCONNECTER

- Baisser sa charge mentale et renforcer son efficacité (repères sur le fonctionnement du cerveau)
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Savoir prendre du recul

**Entraînement sur les techniques de prise de recul**

- Garder la main sur l'organisation de son travail
- Du bon usage du digital

 **Comprendre** | Illustrations de bonnes pratiques sur l'usage du digital

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





# PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

## Sécuriser ses pratiques et anticiper les risques

### OBJECTIFS

- Apprécier l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur et les différentes sanctions applicables.
- Mettre en pratique les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
- Faire face sereinement à un contentieux prud'homal.
- Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.
- Réussir l'exercice de l'audience prud'homale.

### LES PLUS

- La juridiction prud'homale passée au crible, étape par étape
- Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
- La mise à disposition des copies des jugements étudiés
- Inclus l'ouvrage : Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/juridique  
**Prérequis :** Posséder les concepts de base en matière de procédure disciplinaire

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 479 € HT

Réf : **PRUD**

Formacode : 13202 / 13204

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRUD](http://www.gereso.com/PRUD)

Paris Montparnasse

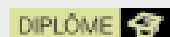
5 et 6 mars 2020

11 et 12 mai 2020

19 et 20 octobre 2020

3 et 4 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts du décret du 10 mai 2017 (ajustements de la procédure prud'homale) et des ordonnances Macron (modifications d'éléments relatifs à la procédure de licenciement)

#### LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
- Comment faire le bon choix en matière de sanction ?
- Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
- La spécificité des représentants du personnel

#### SÉCURISER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

- Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
- L'avertissement
- La mise à pied à titre conservatoire
- L'entretien préalable
- Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires

Appliquer | Atelier sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

#### LA LETTRE DE LICENCIEMENT

- Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
- Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
- Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?
- Faut-il compléter la lettre de licenciement ? Motifs et conséquences

Appliquer | Cas pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

#### LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE : CONSTITUER SON DOSSIER

- Préparer la stratégie de défense du dossier
- Élaborer le dossier de plaidoirie
- Preuves, pièces à fournir et délais de production
- Comment gérer les incidents à la barre ?
- Les moyens de droit, les conclusions

Expérimenter | Simulation d'une procédure disciplinaire puis d'un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

- Non respect de la procédure : quelles incidences sur la décision du juge ?

#### COMPRENDRE LA REPRÉSENTATION AU CONSEIL

- Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
- Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
- L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

#### L'AUDIENCE PRUD'HOMALE EN PRATIQUE

- L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
- La plaidoirie
- Les techniques d'audience
- Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

#### LA DÉCISION PRUD'HOMALE : LES APPORTS DE LA LOI MACRON

- Délibéré et prononcé
- Exécution du jugement
- L'appel et la cassation

Appliquer | Cas pratique sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

### 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 REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

## SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

### CSE, syndicats : quels missions, moyens et règles de fonctionnement ?

#### OBJECTIFS

- Identifier les différents représentants du personnel dans l'entreprise suite aux ordonnances Macron : CSE et syndicats.
- Respecter les missions, les moyens et le fonctionnement de ces instances.
- Connaître les nouvelles possibilités d'adaptation du dialogue social aux caractéristiques et enjeux de son entreprise.

#### LES PLUS

- Un panorama complet sur les attributions, le fonctionnement et les moyens des différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP)
- Une présentation synthétique des importantes nouveautés concernant les représentants du personnel
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, mises en situation et cas concrets rencontrés au quotidien

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement, managers en lien avec les représentants du personnel, membres du CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

#### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 443 € HT

Réf : **REPP**

Formacode : 33028 / 33047

#### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REPP](http://www.gereso.com/REPP)

Paris Montparnasse

13 et 14 janvier 2020

30 et 31 mars 2020

14 et 15 avril 2020

8 et 9 juin 2020

15 et 16 septembre 2020

24 et 25 novembre 2020

#### FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) des ressources humaines p. 52

#### 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 : mise en place du CSE, nouvelles conditions de validité des accords collectifs....

#### MISE EN PLACE DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP) : IMPACT DES ORDONNANCES MACRON

- Fusion des DP, du CE et du CHSCT au sein du CSE : calendrier, cadre et modalités de mise en place, durée des mandats
- Le nouveau Conseil d'entreprise
- Syndicats dans l'entreprise : sections syndicales, détermination et enjeux de la représentativité, représentants du syndicat dans l'entreprise (délégué syndical, représentant de section syndicale, représentant au CSE), durée des mandats

 **Expérimenter** | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise

#### ATTRIBUTIONS DES DIFFÉRENTES IRP

- Attributions du Comité Social et Économique (CSE)
  - domaines de compétences, réclamations individuelles et collectives
  - informations et consultations : domaines, nouvel encadrement des délais, articulation avec le CSE central...
  - attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail : mise en place d'une Commission, enquêtes, inspections, pouvoir d'initiative...
  - Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, possibilités d'adaptation
  - recours à expertises : nouveaux domaines d'expertise et procédures, nouvelles possibilités de recours, nouvelles répartitions de prise en charge financière
  - droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent"
  - Activités sociales et culturelles
- Attributions des organisations syndicales dans l'entreprise
  - vie de la section syndicale : affichage, tracts, déplacements, réunions...
  - négociation collective : regroupement des négociations, conditions de validité d'un accord
  - nouvelle place de l'accord d'entreprise (son articulation avec la loi et les conventions de branche), nouvelles possibilités ouvertes au niveau de l'entreprise

 **Expérimenter** | Mises en situation

 **Évaluer** | Quiz de synthèse

#### RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail
- Heures de délégation : nouvelles modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation
- Liberté de déplacement
- Modes de communication : affichage, tracts, NTIC

 **Expérimenter** | Mises en situation, jeu de rôle

#### FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTES IRP

- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, compte-rendu...
- Moyens financiers : subventions, possibilités d'utilisation, les obligations incombant au CSE

 **Évaluer** | Quiz

 **Appliquer** | Cas pratique : analyse de situations inédites

#### PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- Quels sont les bénéficiaires de la protection ?
- Domaines où s'exerce la protection
- Procédure et possibilités de recours

 **Expérimenter** | Mises en situation

#### DÉLIT D'ENTRAVE

- Définition et caractéristiques
- Les sanctions encourues

 **Évaluer** | Quiz de synthèse des acquis de la formation

#### 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)



# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS L'ENTREPRISE

## Préparer, organiser et sécuriser les élections du CSE

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation des élections professionnelles et les opérations incontournables : calcul de l'effectif, détermination du quotient électoral, quorum....
- Sécuriser le processus électoral, depuis la convocation des syndicats jusqu'à la proclamation des résultats.
- Connaître et appliquer les règles d'audience et de représentativité syndicale.
- Répondre aux questions qui se posent depuis les ordonnances Macron.

### LES PLUS

- 2 jours pour connaître les procédures applicables aux élections professionnelles et sécuriser ses pratiques
- De nombreuses applications pratiques (calcul des effectifs, calcul des résultats...) et la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents : procès verbaux d'élection, protocoles préélectoraux...
- + Inclus l'ouvrage : Guide pratique des élections professionnelles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, des services RH/personnel, membres des IRP, collaborateurs en charge des élections professionnelles

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

Réf : **ELEC**

Formacode : 33043

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ELEC](http://www.gereso.com/ELEC)

Paris Montparnasse

15 et 16 janvier 2020

1 et 2 avril 2020

6 et 7 mai 2020

10 et 11 juin 2020

17 et 18 septembre 2020

26 et 27 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

**DIPLOME**

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment la réforme des seuils d'effectifs suite à la Loi Pacte du 22 mai 2019

#### METTRE EN PLACE LE PROCESSUS ÉLECTORAL

- Les nouvelles instances : Conseil Social et Économique (CSE), conseil d'entreprise, Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Calcul de l'effectif : seuil, appréciation, période de référence, salariés exclus
- Loi sécurisation de l'emploi : lissage des effets de seuil, délai d'organisation des élections
- La sécurisation du processus électoral
- Propagande électorale : obligation de neutralité de l'employeur, la propagande syndicale

Comprendre | Remise de fiches pratiques sur le processus électoral

#### PRÉPARER LES ÉLECTIONS ET LANCER LE PROCESSUS

- Obligations de l'employeur et information du personnel
- Affichage pour les syndicats non représentatifs, invitation des autres syndicats
- Nouveaux délais d'information et de convocations
- Rédiger le procès-verbal de carence : contenu, effets, sanctions
- Préparer le protocole d'accord électoral
- Selon quel mode le négociateur ? Double majorité, majorité simple, unanimité, droit commun
- Répartir les sièges : nombre de collèges, répartition du personnel et des sièges dans les collèges
- Fiabiliser les listes électorales : élaboration, contenu et publication
- Électeurs et candidats
  - lien avec l'entreprise et ancienneté de l'électeur
  - capacité électorale, condition d'éligibilité, présentation des candidatures
  - dépôt des candidatures : forme, délais, affichage

- Parité femmes/hommes
- Régime spécifique des salariés des entreprises sous-traitantes

Comprendre | Remise de fiches pratiques : "la notion de siège électoral", "la liste électorale"...

#### L'ORGANISATION MATÉRIELLE DU VOTE

- Date, heure, lieux de vote et moyens fournis aux électeurs
- Vote par correspondance et vote électronique
- Bureau de vote : constitution et attributions, rôle particulier du président
- Bulletins blancs et bulletins nuls

Comprendre | Remise de fiches pratiques : "le vote par correspondance", "le vote électronique"...

#### DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- Le procès-verbal des élections

Comprendre | Illustration de Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)

Appliquer | Cas pratique : corriger les erreurs sur les PV des élections des participants

#### APPLIQUER LES RÈGLES DE SCRUTIN : DES RÉSULTATS FIABLES ET JUSTES

- Déterminer le quorum, quotient électoral, la moyenne de chaque liste, plus forte moyenne
- Attribuer les sièges : désignation nominative des élus de chaque liste
- Ratures : définition et conséquences
- Proclamer les résultats
- Évaluer les résultats au regard des nouvelles règles : qui est syndicat représentatif ? Qui peut signer les accords, faire opposition ? Qui peut être désigné délégué syndical ?

Comprendre | Remise de fiches pratiques

Appliquer | Cas pratique : déterminer le quorum, les syndicats majoritaires, ratures, listes incomplètes...

#### ANTICIPER LES CONTENTIEUX PRÉÉLECTORAL ET POST-ÉLECTORAL

- Rôle des instances - Délais et annulation des élections

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)

# LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Nouvelle donne pour les relations sociales suite aux ordonnances Macron

## OBJECTIFS

- Savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le nouveau Comité Social et Économique.
- Connaître les différentes attributions du CSE.
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance.
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance.
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.

## LES PLUS

- Une formation permettant de clarifier la transition entre les anciennes IRP et le nouveau CSE : état des lieux de ce qui demeure, de ce qui évolue
- L'apport d'un cadre précis du fonctionnement du CSE et la mise en exergue des possibilités d'adaptation du CSE par entreprise
- Une formation "terrain" avec de nombreuses mises en situation, cas concrets...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs du service RH ou administration du personnel, gestionnaires des relations sociales, managers en lien avec les représentants du personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 443 € HT

Réf : **CSEC**  
Formacode : 33028


## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CSEC](http://www.gereso.com/CSEC)

**Paris Montparnasse**


16 et 17 mars 2020  
25 et 26 juin 2020  
15 et 16 octobre 2020  
3 et 4 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable relations sociales p. 128

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLÔME** 

Assistant(e) RH p. 44

## 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.

### MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

- Transition des ex- IRP vers le nouveau Comité Social et Économique (CSE) : quel calendrier ?
- Cadre d'implantation : notion d'établissement distinct – unité économique et social – CSE central
- Composition du CSE - Extension possible du CSE (le Conseil d'entreprise)

 **Évaluer | Mises en situation selon diverses configurations d'entreprise**

### ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

- Les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- Réclamations individuelles et collectives
- Informations et consultations
  - informations et consultations récurrentes et ponctuelles : domaines, périodicité, possibilité d'adaptation par accord
  - modalités de consultation : procédure, délais, contestation, articulation avec le CSE central, niveau de consultation en fonction de l'organisation de l'entreprise et du groupe
- Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
  - mise en place d'une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
  - analyse des risques et enquêtes - inspections
  - pouvoir d'initiative et de propositions
- Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, adaptation par accord
- Recours à expertises
  - nouveaux domaines d'expertise - nouvelles procédures et possibilités de recours
  - nouvelles répartitions de prise en charge financière
- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent"
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical
- Conseil d'entreprise : attributions du CSE, pouvoir de négocier

 **Expérimenter | Mises en situation**

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

 **Appliquer | Atelier sur les possibilités d'adaptations pour l'entreprise**

### RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT AU CSE

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail
- Heures de délégation : nouvelles modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation
- Liberté de déplacement - Modes de communication (affichage, tracts, NTIC)
- Formation des membres

 **Expérimenter | Mises en situation et jeu de rôle**

### FONCTIONNEMENT DU CSE

- Règlement intérieur - Commissions
- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, compte-rendu ...
- Moyens financiers : subventions, possibilités d'utilisation, obligations incombant au CSE

 **Évaluer | Quiz**

 **Appliquer | Cas pratique : analyse de situations inédites**

### PROTECTION DES MEMBRES DU CSE

- Bénéficiaires de la protection - Domaines où s'exerce la protection
- Procédure, recours

 **Évaluer | Mises en situation**

### DÉLIT D'ENTRAVE AU CSE

- Définition et caractéristiques
- Sanctions encourues

## 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)

# PRÉSIDER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

## Missions, rôle, responsabilité et bonnes pratiques du Président du CSE

### OBJECTIFS

- Prendre en comptes l'ensemble des exigences du CSE.
- Identifier le rôle, missions et responsabilité du président du CSE.
- Bien appréhender la marge d'action d'un président.
- Agir avec efficacité dans la conduite d'une réunion de CSE.
- Gérer les tensions et éviter les pièges lors des réunions.

### LES PLUS

- Connaître les points incontournables du rôle de président du CSE et sa marge d'action
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, responsables des relations sociales, toute personne étant amenée à présider le CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
760 € HT

Réf : **PCSE**

Formacode : 33008

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCSE](http://www.gereso.com/PCSE)

Paris Montparnasse

1 avril 2020

7 juillet 2020

23 octobre 2020

1


### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION


#### PRÉROGATIVES ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU CSE

- Composition et fonctionnement
  - membres
  - crédit d'heures
  - commissions
  - expertises
- Moyens : RI du CSE, budget
- Attributions : droit d'alerte...
-  **Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences**



#### INFORMER ET CONSULTER LE CSE

- Les trois grandes informations et consultations récurrentes
- Les informations et consultations ponctuelles
- La BDES
-  **Comprendre | Échange questions/réponses**

#### LE CSE ET LE DOMAINE DE LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- La prévention
- Les outils imposés : EvRP, DUER, plan de prévention
- Le Rôle du président du CSE avec les acteurs internes et externes
- Quel rôle du président en cas de CSSCT ?
-  **Comprendre | Exemples concrets**

#### PRÉPARER ET ANIMER LES RÉUNIONS DU CSE

- Avant la réunion
  - planification, préparation
  - ordre du jour, convocation et documents préparatoires
  -  **Comprendre | Check-list "Préparer sa réunion"**
  -  **Appliquer | Cas pratique sur la préparation d'une réunion - Partage d'expériences**
- Pendant la réunion
  - gérer et conduire la réunion
  - déclaration
  - quid des absences et remplacements de membres absents
  - gestion de la suspension de séance, du refus de donner un avis
  - les techniques de conduites de réunions avec incidents
  - comment gérer les temps forts lors du CSE ?
- À l'issue de la réunion
  - conclure une réunion
  - procès verbal, compte rendu

 **Expérimenter | Jeux de rôle sur la conduite de réunion**

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)



# ACCORD D'ENTREPRISE : QUELLES NOUVELLES OPPORTUNITÉS ?

## Aménagements, dérogations : les nouvelles possibilités ouvertes à la négociation d'entreprise

### OBJECTIFS

- Appréhender la nouvelle place de l'accord d'entreprise suite aux ordonnances Macron.
- Connaître les nouveaux acteurs de la négociation d'entreprise.
- Identifier les sujets pouvant faire l'objet d'adaptation par la négociation d'entreprise.
- Connaître les marges de négociation possibles
- Déterminer les thèmes de négociation adaptés aux besoins de son entreprise.

### LES PLUS

- Une clarification essentielle sur les champs de la négociation d'entreprise suite à la loi Travail et ordonnances Macron
- Une réflexion collective sur les adaptations les plus pertinentes pour son entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit du travail et des Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 479 € HT

Réf : **ACOR**  
 Formacode : 33039


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACOR](http://www.gereso.com/ACOR)

**Paris Montparnasse**

26 et 27 mars 2020  
 4 et 5 juin 2020  
 22 et 23 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable relations sociales p. 128

### 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.

#### LA NOUVELLE PLACE DE L'ACCORD D'ENTREPRISE

- La nouvelle articulation loi/convention de branche/accord d'entreprise
- La nouvelle architecture du code du travail
- 🔗 Évaluer | Quiz et cas pratique sur la hiérarchie des normes
- De nouveaux partenaires de négociation : délégués syndicaux, conseil d'entreprise, Comité Social et Économique (CSE), salariés mandatés
- De nouvelles conditions de validité des accords
- Dénonciation et révision d'accord : assouplissement des règles - vers une relance du dialogue social en entreprise ?
- ✈ Appliquer | Cas pratique sur la validité d'un accord
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation

#### ADAPTER SON DIALOGUE SOCIAL

- Organiser la mise en place de ses Institutions Représentatives du Personnel par accord
  - détermination des "établissements distincts"
  - les options Conseil d'entreprise et Représentants de proximité
  - la mise en place des Commissions
- Adapter les règles de consultation : déterminer ses thèmes de consultation, leur périodicité, les délais, les niveaux de consultation, les informations à transmettre, organiser sa BDES
- Fixer les règles d'expertise : situations donnant lieu à expertise, prise en charge financière
- Adapter les modalités de négociation : déterminer les thèmes de négociation, leur périodicité/modalités
- 🔗 Comprendre | Ateliers de réflexion et sketch sur le dialogue social
- 🔗 Évaluer | Quiz de synthèse

#### ADAPTER SON ORGANISATION DU TRAVAIL

- Instaurer des variations d'activité : aménagement du temps de travail (période maximale de 3 ans), utilisation collective du CET, reports d'heures
- Mettre en place un dispositif de forfaits jours sécurisés : clauses obligatoires - bonnes pratiques
- Déroger aux durées du travail maximales, aux repos
- Aménager les congés payés : détermination des périodes d'acquisition/de prise des jours de congés pour fractionnement
- Organiser le travail de nuit
- Négocier des contreparties aux temps d'habillage/déshabillage, aux temps d'astreinte
- Apporter de la souplesse à la gestion des temps partiel
- ✈ Appliquer | Cas pratique : mise en place d'organisation du temps de travail
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation
- 🔗 Évaluer | Quiz de synthèse

#### NÉGOCIER UN ACCORD DE COMPÉTITIVITÉ (OU ACCORD EN FAVEUR DE L'EMPLOI)

- Élargissement des sujets négociables : organisation du temps de travail, rémunération...
- Des modalités de validité spécifiques
- Conséquences d'un refus des modifications par un salarié
- ✈ Appliquer | Ateliers

#### NÉGOCIER UN ACCORD DE RUPTURE CONVENTIONNELLE COLLECTIVE (RCC)

- Intérêt de l'accord : une alternative au plan de départ volontaire et au PSE ?
- Procédure, contenu de l'accord et rôle de l'administration
- 🔗 Expérimenter | Mises en situation
- 🔗 Évaluer | Quiz de synthèse

#### LA CONVENTION DE BRANCHE : UN AUTRE VECTEUR ÉVENTUEL DE SOUPLESSE

- La mise en place des contrats de chantier ou d'opération
- L'adaptation des règles de recours aux CDD/contrats d'intérim
- L'assouplissement des règles organisant le 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)

# NÉGOCIATION SOCIALE D'ENTREPRISE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

**2 JOURS** - Réf. : **NEGO**

Mieux connaître l'interlocuteur syndical  
Les représentants élus : quelles sont les attributions des institutions ?  
Nouveau cadre juridique de la négociation collective  
Négocier, réviser et dénoncer un accord collectif  
La notion d'usage  
Procéder aux négociations spécifiques  
Conduire une réunion avec les partenaires sociaux  
Droit de grève et droit de retrait : cadre légal, jurisprudentiel et social

### MODULE #2

#### PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

**2 JOURS** - Réf. : **NECO**

Réunions avec les partenaires sociaux : les bonnes pratiques  
Les clés pour piloter efficacement les négociations  
Gérer les réunions difficiles, les tensions et les situations de conflit

### OBJECTIFS

- > Intégrer les règles de représentativité et les règles de négociation collective, issues des ordonnances Macron.
- > Connaître les aspects juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- > Préparer et animer les réunions avec les représentants du personnel.
- > Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant le dialogue social.
- > Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 514 € HT - 2 958 € HT**

Réf : **MONEGO**  
Formacode : 33047

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MONEGO](http://www.gereso.com/MONEGO)



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)



# NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

## Règles, stratégie et bonnes pratiques de la négociation sociale

### OBJECTIFS

- Intégrer les règles de représentativité et les nouvelles règles de négociation collective, issues des ordonnances du 22 septembre 2017.
- Connaître les aspects juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- Identifier le rôle et les limites d'action de chaque partenaire social.
- Préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement et assistants de direction

**Prérequis :** Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Représentants du personnel" proposée par GERESO ou de connaître les fondamentaux des IRP

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

Réf : **NEGO**  
Formacode : 33039

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NEGO](http://www.gereso.com/NEGO)

Paris Montparnasse


27 et 28 janvier 2020

11 et 12 mai 2020

21 et 22 septembre 2020

16 et 17 novembre 2020


### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Négociation sociale d'entreprise p. 260

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable relations sociales p. 128

DIPLOME 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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

#### MIEUX CONNAÎTRE L'INTERLOCUTEUR SYNDICAL

- État des lieux du mouvement syndical en France
- L'audience électorale : une exigence légale
- Critères de représentativité, importance respective de chaque critère
- Syndicat, Délégué Syndical (DS), section syndicale et représentant section syndicale
  - appliquer les règles de désignation du DS
  - constituer une section syndicale et en désigner un Représentant (RSS)
  - sort des mandats en cours

#### LES REPRÉSENTANTS ÉLUS : QUELLES SONT LES ATTRIBUTIONS DES INSTITUTIONS ?

- Les ex-IRP : DP, CE, CHSCT, particularités de la DUP, l'instance unique...
- Les nouvelles instances issues des ordonnances du 22 septembre 2017 : mise en place, missions et règles de fonctionnement
  - le Comité Social et Économique (CSE), la Commission Santé Sécurité Conditions de Travail (CSSCT), le représentant de proximité
  - le conseil d'entreprise

#### NOUVEAU CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, branche, groupe, Unité Économique et Sociale (UES), entreprise et établissement
  - articulation entre la loi et les accords d'entreprise
  - nouvelle articulation entre accords de branche et accords d'entreprise : une redéfinition en trois blocs
- Loi Travail : négociations majoritaires sur le temps de travail depuis le 1er janvier 2017
- Ordonnances Macron : une généralisation des accords majoritaires depuis le 1er mai 2018 !
- Quelle articulation entre négociation et consultation ?

#### NÉGOCIER, RÉVISER ET DÉNONCER UN ACCORD COLLECTIF

- Accord majoritaire : plan A (seuil de 50% pour la signature), plan B (validation par référendum)
- Est-il possible de s'opposer à un accord après les ordonnances Macron ?
- Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation
- Accords soumis à pénalités : égalité homme/femme, pénibilité, contrat de génération
- Négociation dans les entreprises dépourvues de présence syndicale

#### LA NOTION D'USAGE

- Éléments constitutifs d'un usage
- Modalités de dénonciation d'un usage

#### PROCÉDER AUX NÉGOCIATIONS SPÉCIFIQUES

- Les négociations obligatoires et leur périodicité : impacts des ordonnances Macron
- Protocoles préélectorales : modalités de négociation - impacts de la loi du 5 mars 2014
- Accords soumis à agrément

 Évaluer | Quiz sur les aspects juridiques de la négociation collective

#### CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Phase de préparation : intégrer la base unique de données
- Double rôle du président : représenter l'employeur et présider une réunion
- Les nouveaux délais de consultations
- Éviter le délit d'entrave et autres sanctions

#### DROIT DE GRÈVE ET DROIT DE RETRAIT : CADRE LÉGAL, JURISPRUDENTIEL ET SOCIAL

- Droit de grève
- Droit d'alerte et de retrait

 Évaluer | Quiz sur la communication et la gestion des conflits

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

## Mieux communiquer pour prévenir ou gérer les tensions sociales

### OBJECTIFS

- Établir des relations fiables avec les partenaires sociaux.
- Savoir préparer et animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Connaître les bases de la négociation sociale.
- Identifier et mettre en valeur les attitudes et comportements favorisant un véritable dialogue social.
- Utiliser les techniques de communication pour gérer les situations difficiles.

### LES PLUS

- 2 jours entièrement dédiés à la gestion de la communication et des relations avec les partenaires sociaux
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses études de cas et mises en situation pour s'approprier pleinement les outils de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH/personnel, responsables des relations sociales, directeurs de sites, d'unités ou d'établissements, directeurs administratifs et financiers

**Prérequis :** Il est recommandé de connaître l'environnement des relations collectives ou d'avoir suivi la formation "Négocier avec les partenaires sociaux" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 479 € HT

Réf : **NECO**

Formacode : 33047

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NECO](http://www.gereso.com/NECO)

Paris Montparnasse

29 et 30 janvier 2020

13 et 14 mai 2020


23 et 24 septembre 2020

18 et 19 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À


OFFRE MODULAIRE 

Négociation sociale d'entreprise p. 260

CERTIFICAT CPFFP 

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

Responsable relations sociales p. 128

DIPLOME 

Manager du développement des ressources humaines p. 60

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

 Évaluer | Quiz sur le rôle des différentes instances

### RÉUNIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX : LES BONNES PRATIQUES

- Fixer l'ordre du jour : collecte, traitement et diffusion de l'information
- Répondre aux questions : comment préparer son argumentation ?
- Faire face aux tentatives de déstabilisation
  - suspension de séance
  - refus de donner un avis
  - recours à experts
- Rédiger le procès verbal
- Gérer l'après réunion : mise en place et contrôle

 Appliquer | Cas pratique : préparer une réunion, préparer son argumentation

### LES CLÉS POUR PILOTER EFFICACEMENT LES NÉGOCIATIONS

- Repérer les différents enjeux des acteurs : la carte des acteurs
- Comprendre la motivation des différents acteurs et les stratégies à mettre en œuvre : élaborer un plan d'action
- Reconnaître les interlocuteurs comme légitimes ou leur donner les moyens de le devenir
- Préparer des réunions en "off"
- Comprendre et utiliser les stratégies d'alliance
- Adopter les techniques d'expression efficaces
  - proposition, échange, contre-proposition, réfutation
  - travailler la communication verbale et non-verbale
  - développer son impact relationnel : réagir à la déstabilisation par l'affirmation de soi
  - les erreurs à ne pas commettre

 Appliquer | Étude de cas : conduite d'un projet nécessitant la négociation avec les partenaires sociaux

### GÉRER LES RÉUNIONS DIFFICILES, LES TENSIONS ET LES SITUATIONS DE CONFLIT

- Adopter les attitudes qui favorisent le déblocage
- Conclure et trouver un accord
- Gestion des situations de crise : faire face à la colère, l'agressivité
- Connaître les limites du conflit : repérer les situations extrêmes et se préserver

 Expérimenter | Atelier : adopter la bonne attitude face à une situation de tension

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)

# FORMATION DES ÉLUS DU CSE : VOLET JURIDIQUE, SSCT ET ÉCONOMIQUE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) : EXERCEZ VOTRE MANDAT !

Attributions, fonctionnement et moyens du CSE

**2 JOURS** - Réf. : **MCSE**

Comprendre le cadre légal du CSE  
Attributions du Comité Social et Économique (CSE)  
Fonctionnement du CSE  
Règles d'exercice du mandat  
Délict d'entrave au CSE

### MODULE #2

#### FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE

Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques

**2 JOURS** - Réf. : **SSCT**

La Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (SSCT) dans l'entreprise  
Missions et prérogatives du CSE en matière de santé, sécurité et Conditions de Travail  
Fonctionnement du CSE, et de la commission SSCT le cas échéant  
Les différents moyens des élus au service de la SSCT  
Prévention des risques  
Enquête en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle  
Focus sur les risques psychosociaux et démarches « QVT »  
Quels sont les autres acteurs de la Santé au travail ?

### MODULE #3

#### FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

Se préparer à l'exercice de sa mission d'él(e) du CSE

**1 JOUR** - Réf. : **CSEE**

Connaître l'organisation de l'entreprise  
Comprendre le principe des équilibres financiers  
Focus sur le compte de résultat  
Focus sur le bilan  
Les outils d'analyse financière  
Focus sur les points d'alerte  
Marges de manœuvre du CSE en cas de modification de la situation économique de l'entreprise

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOMCSE](http://www.gereso.com/MOMCSE)

### OBJECTIFS

- > Connaître les différentes attributions du CSE, son fonctionnement et les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.
- > Appréhender les missions et moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- > Être acteur de la démarche globale de promotion de la santé et de la prévention des risques dans l'entreprise en utilisant les outils et méthodes appropriés.
- > Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise et connaître les marges de manœuvres du CSE dans le domaine économique.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 460 € HT - 3 563 € HT**

Réf : **MOMCSE**  
Formacode : 33008 / 42868





# ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) : EXERCEZ VOTRE MANDAT !

## Attributions, fonctionnement et moyens du CSE

### OBJECTIFS

- Faire le lien entre les anciennes IRP et le nouveau Comité Social et Économique (CSE).
- Identifier les attributions et les moyens des représentants du personnel au CSE.
- Maîtriser son rôle de représentant du personnel au sein du CSE pour prendre activement part à la vie de l'organisation.
- Communiquer efficacement avec la direction, les autres salariés et les acteurs externes.

### LES PLUS

- 2 jours pour une prise en main de son rôle, de ses missions et moyens en tant qu'élus du CSE
- Une formation combinant apports juridiques et conseils pratiques du consultant pour exercer pleinement son mandat

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Membres du CSE, titulaires ou suppléants  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **MCSE**

Formacode : 33008

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MCSE](http://www.gereso.com/MCSE)

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

20 et 21 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

14 et 15 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 263

#### 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

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### COMPRENDRE LE CADRE LÉGAL DU CSE

- L'obligation de mise en œuvre
- Sa composition : qui sont les acteurs du CSE ?
- Le cadre d'implantation : notion d'établissement distinct – unité économique et social – CSE central
- Les représentants de proximité : mise en place, moyen et mission
- Conseil d'entreprise : attributions, pouvoir de négocier

Appliquer | Se projeter dans son rôle du représentant du personnel

#### ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

- Quel champ d'actions pour les élus ?
  - Missions du CSE : dans la continuité des anciennes instances ?
  - Réclamations individuelles et collectives
  - Informations et consultations : récurrentes et ponctuelles, les modalités de consultation

Appliquer | Analyser l'ordre du jour d'une réunion CSE

Expérimenter | Identifier et formuler des propositions d'améliorations

- Les attributions spécifiques en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)
- Les attributions sociales et culturelles et leur gestion
- La base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, les possibilités d'adaptation par accord
- Recours à expertises
  - Les domaines d'expertise
  - Les procédures et possibilités de recours
  - Les répartitions de prise en charge financière
- Entreprises sans délégué syndical : comment négocier ?

Expérimenter | Mises en situation

Évaluer | Quiz

#### FONCTIONNEMENT DU CSE

- Règlement intérieur
- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, compte-rendu ...
- Les commissions
- Les moyens financiers : subventions, possibilités d'utilisation, obligations incombant au CSE

Évaluer | Quiz

Appliquer | Cas pratique : analyse de situations inédites

#### RÈGLES D'EXERCICE DU MANDAT

- Règles générales : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail
- Heures de délégation : utiliser et suivre efficacement ses heures de délégation
- Liberté de déplacement
- L'exercice du droit d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent"
- Modalités de communication
  - Local du CSE, affichage, tracts, NTIC
  - communiquer avec la direction, les autres salariés et acteurs externes
- Formation des membres
- Protection de membres du CSE

Expérimenter | Mises en situation et jeu de rôle

Évaluer | Quiz - Exercer sereinement son mandat

#### DÉLIT D'ENTRAVE AU CSE

- Qu'est-ce qu'un délit d'entrave ?
- Sanctions encourues

Expérimenter | Comment dénouer un cas de délit d'entrave ?

#### 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)

# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE

## Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques

### OBJECTIFS

- Être acteur de la démarche globale de promotion de la santé et de la prévention des risques dans l'entreprise.
- Appréhender les missions et moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- Utiliser les méthodes et outils de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Identifier les acteurs et les interactions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### LES PLUS

- Une formation de deux jours pour un tour d'horizon de son rôle et de ses missions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Élus du Comité Social et Économique (CSE), titulaires et suppléants

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **SSCT**  
Formacode : 42868

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SSCT](http://www.gereso.com/SSCT)

Paris Montparnasse


12 et 13 février 2020

22 et 23 avril 2020

23 et 24 septembre 2020

16 et 17 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 263

### 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

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DANS L'ENTREPRISE

- Quelles obligations et responsabilités ?
- Les enjeux économiques, humains et sociaux

 Comprendre | Questionnement et débat

#### MISSIONS ET PRÉROGATIVES DU CSE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

 Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

- Promotion
- Prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Facilitation de l'accès des femmes à tous les emplois
- Accès et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Inspections et enquêtes
- Quelles sont les consultations obligatoires ?

 Expérimenter | Mise en situation

#### FONCTIONNEMENT DU CSE, ET DE LA COMMISSION SSCT LE CAS ÉCHÉANT

- Règlement intérieur
- L'importance de l'ordre du jour
- Déroulement des réunions : participants, présidence, représentation, assistance, fréquence
- Commission SSCT : mise en place, membres, rôle et attributions
- Le cas spécifique des représentants de proximité
- Déroulement d'une procédure d'information-consultation : les points de vigilance

 Expérimenter | Jeu de rôle

#### LES DIFFÉRENTS MOYENS DES ÉLUS AU SERVICE DE LA SSCT

- Moyens de fonctionnement
  - moyens matériels et accès à l'information
  - crédit d'heures
  - libre circulation et contacts avec les salariés
- Moyens d'action
  - droits d'alerte
  - recours aux experts

#### PRÉVENTION DES RISQUES

- Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode


 Expérimenter | Simulation

#### ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

- Objet et déroulement
- Méthode : l'arbre des causes
- Plan d'actions correctives et préventives

 Expérimenter | Simulation

#### FOCUS SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET DÉMARCHES « QVT »

 Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

#### QUELS SONT LES AUTRES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ?

- Leur rôle, les interactions

### 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)



# FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

## Se préparer à l'exercice de sa mission d'élue(e) du CSE

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise.
- Appréhender la logique du compte de résultat et du bilan.
- Connaître les marges de manœuvre du CSE dans le domaine économique.
- Maîtriser les indicateurs d'alerte.

### LES PLUS

- Une formation accessible aux élus ne disposant d'aucune connaissance juridique ou économique
- Une formation d'une journée, interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Membres du CSE, titulaires et suppléants  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 760 € HT

Réf : **CSEE**

Formacode : 13113 / 33008

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CSEE](http://www.gereso.com/CSEE)

Paris Montparnasse


14 février 2020

24 avril 2020

25 septembre 2020

18 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 263

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

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### CONNAÎTRE L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- Les différentes formes juridiques des sociétés et leurs règles de fonctionnement
- Les obligations d'information du CSE qui en découlent
- Réaliser un état des lieux des documents comptables et financiers dans l'entreprise

#### COMPRENDRE LE PRINCIPE DES ÉQUILIBRES FINANCIERS

- Les différentes classes de compte
- Écriture comptable : le principe de la comptabilité en partie double
- Répartition des différentes classes de comptes et des écritures en fonction du document comptable

#### FOCUS SUR LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Analyse du document comptable
- Bénéfice, perte : compréhension du résultat
- Comprendre la logique du compte de résultat : focus sur les soldes intermédiaires de gestion
- Identifier les questions sur le chiffre d'affaires et la marge brute
- Analyser et interpréter le résultat courant, exceptionnel et net

#### FOCUS SUR LE BILAN

- Connaître les postes du bilan
- Différencier capitaux propres et capitaux permanents
- Analyse des investissements et autres postes permettant une interprétation du bilan

#### LES OUTILS D'ANALYSE FINANCIÈRE

- Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie
- Évaluation de la rentabilité... à l'aide de ratios

#### FOCUS SUR LES POINTS D'ALERTE

- Les points économiques visés et leurs impacts sur les finances de l'entreprise
- La procédure en cas d'alerte économique

#### MARGES DE MANŒUVRE DU CSE EN CAS DE MODIFICATION DE LA SITUATION ÉCONOMIQUE DE L'ENTREPRISE

- Les différentes modifications juridiques et économiques
- L'évolution des marchés, clients, ventes, contrats, produits
- Organisation, fusion, rapprochement, fermeture d'établissement
- Impact sur les finances et la comptabilité de l'entreprise

 Appliquer | Tout au long de la formation des mises en application : cas pratiques, analyse de 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)

# LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

## Rôle, compétences et moyens de fonctionnement du CSE dans les TPE

### OBJECTIFS

- Connaître le rôle d'un élu au CSE.
- Comprendre son positionnement vis à vis de l'employeur et des salariés.
- Identifier les compétences du CSE et ses moyens d'actions en tant qu'élus.

### LES PLUS

- Une formation dédiée aux élus des entreprises de moins de 50 salariés
- Une formation offrant une vision complète de son rôle d'élus du CSE
- Des supports riches, applications pratiques et points réguliers tout au long de la formation pour retenir et repartir avec les informations essentielles à l'exercice de son mandat

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Élus titulaires ou suppléants dans les entreprises de moins de 50 salariés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **CTPE**  
Formacode : 42868

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTPE](http://www.gereso.com/CTPE)

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

29 et 30 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

14 et 15 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE CSE : UNE OBLIGATION DÈS 11 SALARIÉS

- La fusion des anciennes instances représentatives du personnel
- La différence entre un CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés et moins de 50 salariés
  - l'absence de personnalité morale, de budget spécifique
  - un embryon d'attribution économique
  - pas de recours possible à l'expertise
- La mise en place des CSE par voie conventionnelle
- Le calcul des effectifs

Quiz

#### COMPÉTENCES DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- La réclamation et la saisie de l'inspection du travail
  - différencier réclamation et revendication
  - procédure de la réclamation et ses suites
  - l'inspection du travail : compétence, saisie et moyens de l'inspecteur du travail
- Les compétences en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail (SSCT)
  - l'obligation de moyen renforcé en matière de SSCT, principes généraux de la prévention
  - la sécurité est l'affaire de tous
  - la responsabilité de l'élus au CSE en matière de SSCT
  - lutte contre le harcèlement moral, sexuel et agissement sexistes
  - notions de risques professionnels, accident du travail, de trajet, maladies professionnelles
  - les AT/MP : intérêt de la déclaration, obligations de l'employeur/du salarié, l'enquête
  - l'arbre des causes
- La négociation et la validation des accords en l'absence de délégués syndicaux
  - la négociation à la demande des représentants du personnel / de l'employeur
  - la portée de la négociation, la procédure d'ouverture et de négociation
  - conclusion de l'accord, suivi et application de l'accord, dénonciation

🔗 Expérimenter | Jeux de rôles

#### MOYENS DE FONCTIONNEMENT DES ÉLUS AU CSE

- Dispositions générales - Le secret professionnel
- Heures de délégations et liberté de déplacement, droit d'affichage, droit à la formation
- Le local du comité - Recours à la visioconférence
- Réunions du comité et représentation de l'employeur aux réunions
- Les enquêtes obligatoires du comité - les informations remises par l'employeur

🔗 Évaluer | Quiz

#### DROITS D'ALERTE DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Cas d'atteinte au droit des personnes
- Le danger grave et imminent
- Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement

🔗 Évaluer | Quiz

#### LES AVIS DU COMITÉ DANS LES ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

- Les avis consultatifs
  - licenciement du salarié protégé, projet de licenciement économique collectif
  - le règlement intérieur de l'entreprise
  - le support de substitution du registre du personnel
  - les mesures de reclassement en cas d'inaptitude
- Les avis conformes
  - refus de l'employeur d'accorder le congé de formation économique et sociale et de formation syndicale
  - décision de l'employeur de recourir aux horaires individualisés
  - décision de l'employeur de remplacer le paiement de heures supplémentaires par un repos compensateur

🔗 Évaluer | Quiz

### 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)





# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ, CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE - ENTREPRISES MOINS 300 SALARIÉS

## CSE/CSSCT : développez vos compétences en prévention des risques professionnels et de la santé au travail

Vous êtes élu du Comité Social et Économique (CSE) de votre entreprise/établissement, appartenez, le cas échéant, à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et souhaitez appréhender votre rôle et vos missions en matière de Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de ces missions et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage initial de 3 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants de vos missions en santé et de prévention des risques dans l'entreprise !

### OBJECTIFS

- Être capable de prendre part à la démarche globale de promotion de la santé et de prévention des risques dans l'entreprise.
- Identifier les missions et moyens du CSE, et de la Commission SSCT le cas échéant, en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- S'initier aux méthodes et outils à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans la relation avec les autres acteurs.

### LES PLUS

- 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle, le fonctionnement de la commission

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus CSE (titulaires et suppléants), Membres CSSCT si elle existe, entreprises ou établissements de moins de 300 salariés

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCS3

Formacode : 42868

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### COMPRENDRE LE CADRE LÉGAL DU CSE

- Les enjeux économiques, humains, sociaux et environnementaux de la sécurité et des conditions de travail aujourd'hui en entreprise
- Mise en place du CSE - Obligations et responsabilités en matière de SSCT
- Les responsabilités civile et pénale de l'employeur : faute inexcusable et obligation de résultat
- Focus sur les risques particuliers : RPS, pénibilité, sous-traitance...

#### LES MISSIONS ET PRÉROGATIVES DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

- Promotion, lutte contre les discriminations
- Prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Analyse des risques, enquêtes
- Domaines de consultation obligatoire
- Les risques psychosociaux et les initiatives ou démarches "QVT"

✦ Appliquer | Analyse de situations relevant des prérogatives du CSE en matière de SSCT

#### LES MOYENS D'ACTION DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

- Recours aux expertises
- L'exercice du droit d'alerte

🧠 Comprendre | Quid du droit d'alerte en matière sanitaire et environnementale ?

⬇️ Expérimenter | Analyse de situations impliquant l'exercice du droit d'alerte

#### LE FONCTIONNEMENT DU CSE ET DE LA COMMISSION SSCT

- Règlement intérieur
- Réunions du CSE : participants, fréquence, ordre du jour, procès verbal
- La Commission SSCT : mise en place, membres, rôle et attributions
- Déroulement d'une procédure d'information-consultation du CSE
- Les représentants de proximité : nouveaux acteurs du dialogue social ?

🧠 Comprendre | Analyse critique d'un ordre du jour

#### MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- Moyens matériels et moyens de communication
- BDES : support de communication du dialogue social
- La protection des membres du CSE

✦ Appliquer | Cas pratique : réaliser une affiche pourtant sur la prévention des risques

#### ÊTRE MEMBRE DU CSE ET DE LA COMMISSION SSCT

- Crédit d'heure, protection des membres, libre circulation et contacts avec les salariés
- Communiquer efficacement avec l'employeur et le management

✦ Appliquer | Cas pratique : création d'une fiche de présentation des membres du CSE sur les points SSCT

#### COLLABORER AVEC LES AUTRES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

- Leur rôle, les interactions

#### PRÉVENTION DES RISQUES

- Document Unique (DUR) : la démarche d'évaluation des risques
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode

✦ Appliquer | Cas pratique : identifier les principaux risques dans l'entreprise - Carte mentale

#### ENQUÊTE EN MATIÈRE D'AT/MP

- L'objet et le déroulement de l'enquête
- Plan d'actions correctives et préventives

🧠 Comprendre | Étude de la méthode d'analyse : l'arbre des causes

⬇️ Expérimenter | Mise en situation : réagir face à une situation de harcèlement ou suite à un accident de travail



# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES ÉLUS DU CSE - ENTREPRISES + DE 300 SALARIÉS

## Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !

Vous appartenez à la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) et vous souhaitez approfondir la connaissance de vos missions ? En participant à cette formation, vous posséderez les compétences nécessaires à l'exercice de vos missions et vous saurez aussi mieux situer votre rôle dans l'action globale de l'entreprise pour laquelle vous travaillez. Un stage initial de 5 jours indispensable pour comprendre les tenants et les aboutissants de la CSSCT !

### OBJECTIFS

- Appréhender le rôle, l'étendue des missions et les moyens d'action de la commission santé, sécurité et conditions de travail dans les entreprises de plus de 300 salariés.
- Se situer dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, au service de sécurité, aux opérateurs et aux autres Instances de Représentation du Personnel (IRP).
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- S'initier aux méthodes et outils à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans la relation avec les autres acteurs.

### LES PLUS

- 5 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle, le fonctionnement de la commission

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Élus CSE (titulaires et suppléants), Membres CSSCT, des entreprises ou établissements de plus de 300 salariés

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCS5

Formacode : 42868

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

#### LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE : HISTORIQUE, ENJEUX, CADRE LÉGAL

- Évolution historique de la prise en compte de la santé et de sécurité au travail
- Les réformes impactantes en matière de santé et de sécurité au travail : loi Rebsamen, loi travail, ordonnances Macron
- Le positionnement de la CSSCT dans le fonctionnement du CSE (définition, compétence générale, champs d'action)
- Les différents enjeux de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Les sources juridiques et documentaires d'information pour les membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

#### LA CSSCT DANS LE CSE : ORGANISATION, FONCTIONNEMENT, COMPOSITION, MISSIONS ET MOYENS

- Organisation et fonctionnement
  - conditions et modalités de mise en place de la CSSCT
  - les réunions obligatoires et les réunions ponctuelles
  - le droit d'alerte et les nouvelles dispositions en matière d'expertises SSCT
- ✳ Appliquer | Cas pratique : élaborer l'ordre du jour d'une réunion ordinaire et réfléchir à son déroulement
- Rôle des différents acteurs de la prévention dans l'entreprise et place de la CSSCT
  - la responsabilité particulière de l'employeur
  - les salariés, acteurs et bénéficiaires de la prévention
  - le médecin du travail et le service de santé au travail
  - les services de conseil et de contrôle : DIRECCTE, CARSAT et autres acteurs
- ✳ Appliquer | Illustration des modalités de l'exercice du droit de vote au cours des réunions du CSSCT
- Les missions de la CSSCT
  - la participation de la CSSCT à la démarche globale d'évaluation des risques : analyse des risques, réalisation d'enquêtes, promotion de la prévention des risques
  - lutte contre les discriminations, prévention du harcèlement / comportements sexistes
  - domaines de consultation obligatoire du CSE sur les questions de SSCT
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les prérogatives de la CSSCT
- Les moyens de la CSSCT
  - Les dispositions légales : formation, liberté de déplacement, moyens matériels et d'information (les supports d'information)
  - Les dispositions découlant de la négociation : heures de délégation, communication en direction des salariés, nombre de membre...
  - Les visites d'inspection en entreprise : objet, fréquence, méthode
- ✳ Appliquer | Atelier : élaborer un flyer sur le rôle et l'action du CHSCT

#### CONTRIBUER À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET À L'AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'approche globale
  - les éléments d'analyse des conditions de travail
- ✳ Appliquer | Cas pratique : identifier les sujets d'attention au regard du contexte de l'entreprise
  - l'évaluation des risques et le document unique : différentes étapes, cartographie...
- 📍 Expérimenter | Mise en situation : inspection des locaux et élaboration d'un rapport de visite
  - le rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- L'approche situationnelle
  - l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles : méthodologie, indicateurs statistiques, Plan d'actions correctives et préventives
- ✳ Appliquer | Cas pratique : analyse d'un accident à partir d'un document vidéo
  - les moyens d'action en matière de prévention des risques psycho-sociaux (RPS), du harcèlement moral et sexuel, des troubles musculosquelettiques (TMS), Du risque routier au travail, de risques spécifiques : risques chimiques, biologiques...
- ✳ Appliquer | Illustrations : comment réagir face à une situation de harcèlement ?



# REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

## Assurer son rôle de représentation du personnel

### OBJECTIFS

- Être capable d'incarner la représentation du personnel au plus près du terrain et d'assurer une interface efficace entre salariés et CSE, et entre salariés et management local.
- Cerner le rôle et les moyens d'action dévolus aux représentants de proximité (en référence aux termes de l'accord qui les institue).
- Déceler les situations professionnelles anormales, à risque voire délétères pour participer à la démarche de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
- Développer un comportement assertif pour gagner en efficacité dans un contexte décentralisé.

### LES PLUS

- Des mises en situation inspirées des situations particulières partagées par les participants

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Représentants de proximité Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YPRO

Formacode : 33008

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### OBJET ET PRINCIPAUX APPORTS DE LA RÉCENTE RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL RELATIVE AU DIALOGUE SOCIAL

- Promotion de la négociation collective d'entreprise et exigence d'accords majoritaires
- Nouvel agencement des normes de droit du travail
- Fusion des Instances Représentatives du Personnel préexistantes en une instance unique, le CSE

#### LES POINTS-CLÉS CONCERNANT LE CSE

##### Comprendre | Échanges et questionnement

- Principales attributions
  - En matière économique
  - En matière de santé, sécurité et conditions de travail
  - En matière de gestion des œuvres sociales
- Exercice du mandat au CSE
  - heures de délégation, locaux, déplacements, modes de communication
- Fonctionnement du CSE
  - réunions, commissions, moyens financiers

#### LES SPÉCIFICITÉS DU MANDAT DE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ

##### Échanges et retour d'expériences

- Missions et moyens déterminés par accord collectif
- Un représentant potentiellement isolé de ses pairs
- Un rôle de "facilitateur" au plus proche des salariés et du management local
- Des moyens propres souvent limités, mais le support du CSE dont il est le relais

#### PRÉVENTION DES RISQUES ET AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

##### Comprendre | Échanges et questionnement

- Notion de risque professionnel
- Typologie des risques
- Les principes généraux de prévention
- Recensement et évaluation des risques ; le DUER
- Participation aux visites d'inspection et enquêtes
- Le concept de Qualité de Vie au Travail (QVT)

##### Expérimenter | Simulation

#### LES AUTRES MISSIONS POSSIBLES POUR LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ

##### Comprendre | Échanges et retour d'expériences

- Relayer les questions, difficultés ou attentes (à l'égard du CSE ou du management) ; Être à l'écoute
- Assister/conseiller les salariés face à certaines situations (discrimination, harcèlement, danger, entretien préalable...)

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ POUR PROMOUVOIR SON RÔLE ET RENFORCER SON EFFICACITÉ

##### Comprendre | Échanges et questionnement

- Respecter pour être respecté
- S'affirmer calmement ; Les clés d'une communication utile
- Exprimer une opinion divergente

##### Expérimenter | Simulation





# RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DU CSE

## Assurer son rôle en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et le périmètre d'action du Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.
- Bien communiquer avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (salariés, autres élus, direction...).
- Assurer sereinement son mandat sur un sujet délicat au service de la prévention.

### LES PLUS

- Une journée pour acquérir les savoirs juridiques indispensables et savoir-faire sur la posture et comportements à adopter.
- Une formation très interactive, qui s'articule autour de nombreux cas concrets et mises en situation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référent(e)s harcèlement sexuel et pratiques sexistes désigné(e) par le CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
760 € HT

Réf : **RHAR**  
Formacode : 42873

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RHAR](http://www.gereso.com/RHAR)

Paris Montparnasse

7 février 2020

8 avril 2020

17 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

À compter du 1er janvier 2019, nouvelle obligation de nommer un référent harcèlement sexuel par tous les CSE, quel que soit l'effectif de l'entreprise

#### CADRE LÉGAL ET ENJEUX DU RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

- De la mission générale de prévention des RPS du CSE aux spécificités du rôle du référent harcèlement sexuel
- Qu'est ce que le harcèlement sexuel ? Définition et périmètre
- Les impacts de la Loi Avenir Professionnel en matière de prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Protéger l'intégrité et la santé des salariés

**Comprendre | Illustrations, à partir de jurisprudences, de cas concrets d'harcèlement sexuel**

#### ASSURER SON RÔLE DE RÉFÉRENT AUPRÈS DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Les moyens d'actions / de fonctionnement
  - les outils de communication pour dialoguer avec les salariés
  - la liberté de déplacement
  - ...
- **Évaluer | Autodiagnostic de sa communication au sein de son entreprise**
- Comment prévenir les risques ?
  - devenir un véritable acteur de la prévention : le mode opératoire et savoir-faire à développer
  - comment repérer les situations à risques ?
  - quels sont les moyens et acteurs de la prévention ?

**Comprendre | Illustration du rôle et responsabilités de chacun des acteurs de la prévention**

#### OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU RÉFÉRENT : LES POINTS DE VIGILANCE

- Respecter son obligation de confidentialité
- S'assurer d'une bonne transmission des informations aux interlocuteurs pertinents
- Droits d'alerte et de retrait, recours contentieux : les procédures à maîtriser

**Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations de harcèlement**

### 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)

# TRÉSORIER DU CSE

## De la désignation à l'adoption des comptes du CSE

### OBJECTIFS

- Se repérer dans les règles de désignation, de remplacement et de révocation des mandats de trésorier du CSE.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Connaître les obligations comptables du CSE : compte de résultat, bilan du CSE, rapport de gestion, rapport sur les conflits d'intérêt, la notion d'œuvres sociales, le contrôle URSSAF.

### LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste de trésorier jusqu'à l'adoption des comptes du CSE
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE, tout membre du CSE désirant connaître les obligations comptables des CSE

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
760 € HT

Réf : **TCSE**

Formacode : 33008

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TCSE](http://www.gereso.com/TCSE)

Paris Montparnasse

5 février 2020

18 mai 2020

8 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les nouvelles règles de séparation des budgets de fonctionnements et des œuvres sociales

#### DÉSIGNATION ET PLACE DE TRÉSORIER

- Une fonction obligatoire
- Une désignation encadrée : un choix restreint, rôle du président dans la désignation - Que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? Que faire en cas de litige ?
- Le place du trésorier adjoint
- Remplacer un trésorier absent / défaillant

 Évaluer | Quiz

#### LA RESPONSABILITÉ DU TRÉSORIER

- Relation avec l'employeur concernant les budgets du comité
- Responsabilité du comité vis à vis des salariés et des tiers
- Responsabilités spéciales du trésorier : immunité personnel en cas de faute commise dans le cadre de l'exercice normale des fonctions, responsabilité civile et responsabilité pénale

 Comprendre | Illustrations de fautes les plus courantes

- L'exercice normale de la prise de décision du comité

 Évaluer | Quiz

#### LES COMPTES BANCAIRES

- Ouvrir un compte en banque : les documents à remettre
- Nécessité d'avoir plusieurs comptes : gestion de la trésorerie, gestion des réserves

 Évaluer | Quiz


#### LES DEUX BUDGETS DU COMITÉ DU CSE

- Budget de fonctionnement et budget des Aides Sociales et Culturelles (ASC) : quelles fonctions ?
- Règles de calcul des budgets du comité - Notion de masse salariale
- La modification du montant du budget par le fait ou par accord
- La séparation des deux budgets : principe, exception et sanctions

 Évaluer | Quiz

#### LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE

- Des règles différenciées en fonction de la tailles des comités
- Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
  - le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
  - une décision préalable du comité obligatoire
  - les justificatifs et rapports annuels
- Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
- Les règles qui entourent l'adoption des comptes
  - la nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
  - le choix de la réunion distincte ?
  - inscription des comptes au procès verbal, diffusion des comptes
  - quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur

 Appliquer | Cas pratiques : construire un bilan, un compte de résultat, un rapport annuel de gestion et un rapport sur les conflits d'intérêt et présentation au groupe

- Les règles qui entourent les œuvres sociales
  - Aides Sociales et Culturelles (ASC) : notion, montant, destinataires et fiscalité
  - les tolérances administratives : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances...

 Évaluer | Quiz

#### LE CONTRÔLE URSSAF

- Le contrôle des comptes du comité, son objet
- Les documents à fournir
- Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comité

 Évaluer | Quiz

### 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)



# SECRÉTAIRE DU CSE

## De la désignation du secrétaire du CSE à l'adoption du PV

### OBJECTIFS

- Connaître les règles de désignation et la révocation du secrétaire.
- Identifier les principes d'adoption de l'Ordre Du Jour (ODJ).
- Appréhender les réunions extra-ordinaires du CSE et le règlement intérieur du CSE.
- Rédiger et adopter un Procès-Verbal (PV) du comité.

### LES PLUS

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste du secrétaire jusqu'à l'adoption du PV
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
760 € HT

Réf : **SCSE**

Formacode : 33028 / 82068

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SCSE](http://www.gereso.com/SCSE)

Paris Montparnasse

6 février 2020

19 mai 2020

9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE

- Désignation et place du secrétaire
  - une fonction obligatoire, une désignation encadrée
  - que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? En cas de litige ?
- Remplacer un secrétaire absent ou défaillant : place du secrétaire adjoint, règles de remplacement, révocation


 Évaluer | Quiz

#### LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE

- Relation avec l'employeur concernant l'ordre du jour
- Responsabilité du secrétaire vis à vis des salariés et des tiers - Responsabilités spéciales
-  Comprendre | Illustrations de fautes les plus courantes
- L'exercice normale de la prise de décision du comité : l'inscription à l'ODJ d'une réunion plénière du comité, débat en réunion et vote de la décision

 Évaluer | Quiz

#### LES MISSIONS SPÉCIFIQUE DU SECRÉTAIRE

- Les missions légales : l'ODJ d'une réunion plénière - rédaction des projets de PV, signature et diffusion
- Les missions données par le Règlement intérieur : un choix libre du comité
-  Comprendre | Illustrations de missions confiées au secrétaire
- Les missions ad hoc

 Évaluer | Quiz

#### FOCUS SUR LE PV DU COMITÉ

- À quoi sert un PV ?
- Le formalisme du PV
  - informations obligatoires, niveau de détails, adoption et diffusion du PV - notion d'information confidentielle
  - comment gérer les désaccords entre élus ? Avec l'employeur ?
- Le rôle du PV vis à vis des tiers au comité : production en justice, consultation par l'inspecteur du travail, communication vis à vis des salariés
- Différencier PV et compte rendu : différence juridique, avantage du compte rendu et diffusion

 Évaluer | Quiz

- Rédiger le PV : enregistrement des réunions, recours à un prestataire, heures de délégations pour rédiger, relecture

 Comprendre | Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un PV du comité

#### FOCUS SUR L'ORDRE DU JOUR (ODJ) DU COMITÉ

- Les points récurrents à l'ODJ : adoption des rapports d'inspections et d'enquêtes, compte rendu des travaux en commissions, suivi de l'application des accords d'entreprise...
- Les points ponctuels : désignations, décisions unilatérales de l'employeur (hors pouvoir disciplinaire), changements importants des conditions de travail...
- Que faire en cas de désaccord entre le président et le secrétaire sur l'ODJ du comité ?

 Comprendre | Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un ordre du jour

 Appliquer | Atelier : proposer un ODJ de la future réunion ordinaire du comité

#### LES DÉCISIONS DU COMITÉ

- L'adoption du règlement intérieur du comité
- Le droit d'alerte social, le droit d'alerte économique
- Les possibilités de recours : à l'enquête dans le cadre du DGI ou de l'AT/MP, à l'expert, à la justice...

 Évaluer | Quiz

#### LA GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

- Notion d'ASC, calcul du montant des ASC et rôle du comité dans les ASC
- Les ASC et l'URSAFF

 Évaluer | Quiz

### 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)

---

# **SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL**



<b>Manager la sécurité et le bien être au travail</b>	ÉLIGIBLE CPF 	94
<b>Prévenir les RPS dans l'entreprise</b> <i>Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux"</i>	CERTIFICAT CPFFP  ÉLIGIBLE CPF 	130

## RÈGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

<b>Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention</b> <i>Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail</i>		276
<b>Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE</b> <i>Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques</i>	NOUVEAU 	277
<b>Formation Santé, Sécurité, Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises moins 300 salariés</b> <i>CSE/CSSCT : développez vos compétences en prévention des risques professionnels et de la santé au travail</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	268
<b>Formation Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE - Entreprises + de 300 salariés</b> <i>Membres de la CSSCT, exercez pleinement vos missions !</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	269
<b>Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur</b> <i>Prendre la mesure de son rôle</i>		278
<b>Être référent sécurité</b> <i>Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels</i>		279
<b>Manager la sécurité au quotidien</b> <i>Une démarche et des outils pour affirmer son leadership</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	280
<b>Droits et intégration des travailleurs handicapés</b> <i>Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés</i>		281
<b>Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)</b> <i>DOETH et aides financières</i>		282
<b>Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap</b> <i>Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés</i>		283

## RISQUES PROFESSIONNELS ET GESTION DES RPS

<b>Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</b> <i>Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention</i>		284
<b>Environnement juridique des risques psychosociaux</b> <i>Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques</i>		285
<b>Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux</b> <i>Analyse, outils et leviers d'action</i>		286
<b>Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)</b> <i>Solutions collectives et individuelles</i>		287
<b>Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux</b> <i>Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif</i>		288

## QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

<b>Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique</b> <i>Reconnaître, écouter, orienter</i>		289
<b>Construire et pérenniser votre démarche QVT</b> <i>Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail</i>		290
<b>Mettre en œuvre le droit à la déconnexion</b> <i>Cadre légal et dispositions pratiques</i>		291
<b>Mettre en œuvre le télétravail</b> <i>Aspects juridiques et organisationnels</i>	EXCLU INTRA 	292
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>		293
<b>Bien vivre en open space</b> <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	EXCLU INTRA 	585

# SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL : FONDEMENTS, ENJEUX ET ORGANISATION DE LA PRÉVENTION

## Mesurer les enjeux de la sécurité et du bien-être au travail

### OBJECTIFS

- Identifier les fondamentaux en matière de santé et sécurité au travail.
- Analyser les facteurs de risques professionnels dans son établissement.
- Appréhender le cadre réglementaire de la santé/sécurité et sécuriser ses pratiques.
- Être acteur de la mise en place d'une démarche de prévention.

### LES PLUS

- 2 jours pour acquérir les clés pratiques de la mise en place d'une démarche de prévention dans son entreprise.
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques, de travailler à partir de cas réels, et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à contribuer à l'amélioration des conditions de travail et du bien-être dans l'entreprise

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 452 € HT

Réf : **PSST**

Formacode : 42866

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PSST](http://www.gereso.com/PSST)

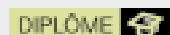
Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

2 et 3 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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

#### FONDEMENTAUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Principes généraux
- Les acteurs de la prévention
  - importance de l'implication des différents acteurs internes : focus sur le rôle du CSE/de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
  - les acteurs externes : quel soutien pour l'entreprise ?

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse

#### ANALYSER LES FACTEURS DE RISQUES PROFESSIONNELS

- Panorama des facteurs de risques professionnels
- Focus sur les risques psychosociaux : stress et épuisement professionnel
- Les Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
  - réglementation et gestion au quotidien
  - quel impact social des AT/MP ?

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse

#### CADRE RÉGLEMENTAIRE : OBLIGATIONS ET DISPOSITIFS LÉGAUX DE LA PRÉVENTION EN ENTREPRISE

- L'obligation générale de sécurité
- La responsabilité et les obligations de l'employeur
- Quelles sont les obligations administratives ? Documents, registres, affichages
- Les dispositifs d'urgence : danger grave et imminent, droit d'alerte, droit de retrait
- Focus sur les dernières évolutions réglementaires : droit à la déconnexion, qualité de vie au travail...

🧠 Comprendre | Analyse de la jurisprudence

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse

#### MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ/SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Humains et sociaux : conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques...
- Financiers : la santé/sécurité, un coût non négligeable
- Juridiques : responsabilité pénale et civile, sanctions éventuelles
- Légaux : infractions
- Commerciaux : impact sur l'image de marque, la performance de l'entreprise

🚀 Appliquer | Cas pratique : calcul du coût d'un accident du travail

#### INITIER UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION : CONCEPTS ET APPLICATIONS CONCRÈTES

- L'évaluation des risques : document unique et diagnostic pénibilité
- Le programme d'actions : engagements - acteurs - délais
- La formation des salariés
- Les Équipements de Protection Individuelle (EPI)
- La lutte contre les comportements addictifs
- Promouvoir, valoriser, informer

🚀 Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une évaluation des risques

🎯 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)

# FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE

## Exercer ses missions en matière de santé et prévention des risques

### OBJECTIFS

- Être acteur de la démarche globale de promotion de la santé et de la prévention des risques dans l'entreprise.
- Appréhender les missions et moyens du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Développer son aptitude à déceler les situations professionnelles à risque.
- Utiliser les méthodes et outils de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Identifier les acteurs et les interactions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

### LES PLUS

- Une formation de deux jours pour un tour d'horizon de son rôle et de ses missions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Élus du Comité Social et Économique (CSE), titulaires et suppléants

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 060 € HT

Réf : **SSCT**  
Formacode : 42868

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SSCT](http://www.gereso.com/SSCT)

Paris Montparnasse


12 et 13 février 2020

22 et 23 avril 2020

23 et 24 septembre 2020

16 et 17 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Formation des élus du CSE : volet juridique, SSCT et économique p. 263

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

Cette formation bénéficie de l'agrément délivré par la DIRECCTE pour la formation des représentants des Comités Sociaux et Économiques (CSE) en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail

### LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DANS L'ENTREPRISE

- Quelles obligations et responsabilités ?
- Les enjeux économiques, humains et sociaux

 Comprendre | Questionnement et débat

### MISSIONS ET PRÉROGATIVES DU CSE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

 Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

- Promotion
- Prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Facilitation de l'accès des femmes à tous les emplois
- Accès et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Inspections et enquêtes
- Quelles sont les consultations obligatoires ?

 Expérimenter | Mise en situation

### FONCTIONNEMENT DU CSE, ET DE LA COMMISSION SSCT LE CAS ÉCHÉANT

- Règlement intérieur
- L'importance de l'ordre du jour
- Déroulement des réunions : participants, présidence, représentation, assistance, fréquence
- Commission SSCT : mise en place, membres, rôle et attributions
- Le cas spécifique des représentants de proximité
- Déroulement d'une procédure d'information-consultation : les points de vigilance

 Expérimenter | Jeu de rôle

### LES DIFFÉRENTS MOYENS DES ÉLUS AU SERVICE DE LA SSCT

- Moyens de fonctionnement
  - moyens matériels et accès à l'information
  - crédit d'heures
  - libre circulation et contacts avec les salariés
- Moyens d'action
  - droits d'alerte
  - recours aux experts

### PRÉVENTION DES RISQUES

- Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER)
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels annuels
- Visites d'inspection : objet, fréquence, méthode

 Expérimenter | Simulation

### ENQUÊTE EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

- Objet et déroulement
- Méthode : l'arbre des causes
- Plan d'actions correctives et préventives

 Expérimenter | Simulation

### FOCUS SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET DÉMARCHES « QVT »

 Comprendre | Réflexion en groupe et partage d'expériences

### QUELS SONT LES AUTRES ACTEURS DE LA SANTÉ AU TRAVAIL ?

- Leur rôle, les interactions

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)

# RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR

## Prendre la mesure de son rôle

### OBJECTIFS

- Connaître les éléments juridiques incontournables en matière de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes.
- Identifier et analyser une situation de harcèlement ou d'agissements sexistes.
- Accompagner, informer et orienter les salariés concernés.
- Acquérir la bonne posture.
- Repérer l'articulation de son rôle avec celui des autres acteurs de prévention.

### LES PLUS

- Une formation exhaustive qui apporte tous les éléments légaux et réglementaires indispensables à la prise en main de son rôle de référent
- Des entraînements pratiques aux méthodes d'analyse et d'accompagnement des situations à risques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Référents désignés par l'employeur pour lutter contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au sein de l'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
921 € HT

Réf : **RFRH**

Formacode : 42873 / 33028

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RFRH](http://www.gereso.com/RFRH)

**Paris Montparnasse**

16 mars 2020

2 juin 2020

1 octobre 2020

15 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Depuis le 1er janvier 2019, obligation de mise en place de référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dans les entreprises de plus de 250 salariés

#### CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES

- Harcèlement sexuel et agissements sexistes : définitions légales et jurisprudence
- Qui peut-être reconnu comme harceleur ?
- Rôle et moyens du référent

 **Comprendre | Analyse d'exemples concrets**

- Quelle articulation avec le rôle du référent CSE ?
- Formalités obligatoires
- Rôle et responsabilité de l'employeur
- Contentieux possibles

 **Évaluer | Quiz sur le cadre juridique**

#### FAIRE FACE À UN SIGNALEMENT DE HARCÈLEMENT OU D'AGISSEMENTS SEXISTES

- Que faire lorsqu'un tiers est à l'origine d'un signalement ?
- Les précautions à prendre - Zoom sur la présomption d'innocence
- L'entretien avec la victime présumée : posture, écoute active, empathie et pièges à éviter

 **Expérimenter | Simulation d'entretien à partir d'une situation concrète**

- Que faire lorsque la victime présumée réclame la confidentialité totale en dépit de la gravité de la situation ?

#### INFORMER ET ACCOMPAGNER LA VICTIME PRÉSUMÉE

- Analyse de la situation, éléments à recueillir
- Les étapes de l'enquête interne
- Les acteurs internes à alerter et impliquer
- Les acteurs internes ou externes vers lesquels orienter la victime
- L'entretien avec l'autre partie
- Les informations à transmettre aux parties
- Les issues possibles de l'enquête interne, quand utiliser la médiation ?

#### CONTRIBUER À LA MISE EN PLACE D'UNE PRÉVENTION PRIMAIRE

- Travailler avec les autres acteurs de prévention : référent CSE, RH, médecin du travail, management...
- Mettre en place des actions de sensibilisation sur les représentations, les postures...
- Repérer au plus tôt les situations à risques

 **Appliquer | Cas pratique : réflexion sur son programme de prévention**

### 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)

# ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ

## Devenir un acteur incontournable de la prévention des risques professionnels

### OBJECTIFS

- Comprendre le rôle et les missions du référent sécurité.
- Connaître les enjeux et l'essentiel de la réglementation de la sécurité et de la santé au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et suivre les indicateurs.
- Évaluer les risques professionnels, identifier les facteurs de pénibilité et mettre en œuvre les leviers et outils de la santé-sécurité.
- Définir et mener un plan d'action de mesures correctives adapté à son environnement.

### LES PLUS

- En 3 jours, un panorama complet du rôle et des missions du référent sécurité
- L'apport de bonnes pratiques et conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels, tant sur le plan humain, que financier et réglementaire.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 000 € HT

Réf : **ANIM**

Formacode : 42866

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANIM](http://www.gereso.com/ANIM)

Paris Montparnasse

22 au 24 janvier 2020

18 au 20 mai 2020

28 au 30 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### LES ENJEUX DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Les enjeux humains : statistiques et indicateurs santé-sécurité
- Définitions : accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les enjeux financiers : coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative des accidents du travail
- Les enjeux réglementaires
  - l'obligation de sécurité de résultat de l'employeur et des salariés
  - principes généraux de prévention
  - principales obligations réglementaires du code du travail
- Les responsabilités : civile, faute inexcusable, pénale, professionnelle

#### LA CONSTRUCTION D'UNE DÉMARCHÉ PRÉVENTION

- L'analyse d'une situation de travail
- L'évaluation des risques professionnels, le document unique, les facteurs de pénibilité
- Le catalogue des risques : causes, conséquences, solutions, références réglementaires
- Indicateurs et objectifs de sécurité
- Les plans d'actions
- La documentation sécurité

 **Comprendre | Présentation de sites internet utiles (documentation sécurité)**

#### L'ORGANISATION DE LA SANTÉ-SÉCURITÉ

- Rôle et mission des acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise
  - direction, ressources humaines, encadrement
  - salarié, animateur sécurité, CSE et CSSCT, services de la santé au travail
  - inspecteur du travail, les CARSAT et les CRAM

#### L'ANALYSE DES INCIDENTS ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- Intérêt de l'analyse des accidents et des incidents du travail
- La méthode de l'arbre de causes

 **Appliquer | Étude de cas : mettre en œuvre l'arbre de causes**

#### LA FORMATION SÉCURITÉ ET L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

- L'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
- La planification des formations sécurité obligatoires

#### LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- La coordination de la prévention des interventions
  - plan de prévention
  - protocole sécurité
  - coordination SPS (Sécurité et Protection de la Santé)

#### LA SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET DES LIEUX DE TRAVAIL

- La conformité des lieux de travail et équipements de travail
- L'affichage obligatoire
- Les vérification et contrôles périodiques obligatoires
- Le permis de feu
- Les équipements de protection individuelle

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER LA SÉCURITÉ AU QUOTIDIEN

## Une démarche et des outils pour affirmer son leadership

Le management d'une équipe peut recouvrir différents aspects : organisation, production, RH,... La santé et la sécurité des collaborateurs font également partie des thèmes qui nécessitent d'être « managés ».

Mais il n'est parfois pas aisé de déployer de manière pertinente et efficace les outils de prévention mis en œuvre par l'entreprise, de communiquer efficacement avec son équipe afin que les messages de prévention soient compris et les consignes mises en application sur le terrain, de montrer l'exemple.

Pour vous permettre de manager efficacement la sécurité au sein de votre équipe, nous vous proposons cette formation pratique. Elle vous donnera les clés pour déployer et pérenniser la démarche de prévention de l'entreprise de manière proactive et dynamique, tout en développant votre « leadership sécurité ».

### OBJECTIFS

- Déterminer les points clés d'un management efficient de la sécurité au travail pour une application opérationnelle.
- Acquérir des outils et des méthodes pour mettre en place une démarche proactive de prévention.

### LES PLUS

- Une formation orientée terrain pour une application immédiate
- Deux fiches MEMO complètent la formation : « Favoriser la remontée d'information » et « Que faire en cas d'accident grave ? »

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers et responsables d'équipe opérationnelle

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMSE

Formacode : 42866

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MESURER LES ENJEUX DE LA SANTÉ/SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Humains et sociaux : Conséquences de l'absentéisme, impacts psychologiques, ...
- Enjeux financiers : Un coût non négligeable
- Enjeux juridiques : Responsabilité pénale et civile, sanctions éventuelles
- Enjeux légaux : Infractions
- Enjeux commerciaux : Impacts sur l'image de marque, la performance de l'entreprise

Comprendre | Atelier : pourquoi faire de la prévention ?

#### LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION : ASPECTS LÉGISLATIFS ET APPLICATIONS CONCRÈTES

- Le programme d'actions : Engagements, acteurs, délais
- Analyse et identification des risques
- La formation et l'information des salariés
- Les Equipements de Protection Collective et Individuelle
- L'organisation du travail : quels leviers d'actions ?
- Promouvoir, valoriser, sanctionner

Appliquer | Atelier : comment managez-vous la sécurité ?

#### RÉUSSIR SES RÉUNIONS SÉCURITÉ

- Les différentes phases de réunion
- Etablir un ordre du jour pertinent (objectifs, thèmes abordés,...)
- Animer la réunion

Appliquer | Atelier : comment animez-vous vos réunions sécurité ?

#### OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'ACCIDENT DU TRAVAIL

- L'accident du travail d'un point de vue réglementaire
- Déclarer – Administrer – Contester

Appliquer | Atelier : gérer un accident du travail

#### SYNTHÈSE DES « FONDAMENTAUX » DU MANAGER





# DROITS ET INTÉGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

## Faciliter l'embauche et l'accueil des salariés handicapés

### OBJECTIFS

- Évaluer les apports de la loi Avenir professionnel et de ses décrets.
- Connaître les différents interlocuteurs institutionnels et leurs apports dans la démarche d'intégration.
- Optimiser la gestion des aides financières à l'embauche et au maintien des personnes handicapées et connaître les rubriques de la déclaration annuelle.
- Comprendre l'intérêt d'accords agréés par l'Agefiph.
- Combiner les éléments juridiques, financiers et organisationnels pour une réelle politique d'intégration.

### LES PLUS

- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et l'échange d'expérience entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises
- Une formation pratique présentant des solutions opérationnelles et faciles à mettre en place

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH, chargés de mission handicap, psychologues du travail, membres de la CSSCT, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **HADI**

Formacode : 33072 / 42866

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/HADI](http://www.gereso.com/HADI)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

19 et 20 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### TRAVAIL ET HANDICAP EN FRANCE

- Définition, clichés, classification handicap
- Principales réformes sur le handicap
- Les chiffres du handicap

#### LE "TRAVAILLEUR EN SITUATION DE HANDICAP" DANS L'ENTREPRISE

- La RQTH
- Le recrutement facilité
- Les bénéfices pour le salarié
- Divers aménagements et adaptations
- Le statut : conditions de travail, rupture du contrat de travail, incidence sur la retraite

#### LES PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS, DROITS ET OBLIGATIONS

- À l'extérieur de l'entreprise
  - la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) : organisation et missions
  - l'inspection du travail
  - l'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (AGEFIPH) et structures rattachées
  - les entreprises du milieu adapté ou protégé
- À l'intérieur de l'entreprise
  - l'employeur et l'encadrement (obligation de prévention, de protection, interdiction des discriminations)
  - le médecin du travail : apports de la loi du 17 août 2015
  - les représentants du personnel (CSE)

#### OBLIGATION D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- OETH : les entreprises assujetties
- Emploi direct des travailleurs handicapés (CDI, CDD, intérim...)
- Alternatives : sous-traitance, stagiaires, accords agréés, dépenses déductibles, contribution AGEFIPH
- Déclaration annuelle de l'emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) : élaboration, contrôle et sanctions

#### AIDES À L'EMPLOI ET AU MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Les aides AGEFIPH
  - aides ponctuelles individuelles, matérielles, techniques, humaines ou de formation, Reconnaissance de la Lourdeur du Handicap (RLH)
  - aides dans le cadre d'une convention
- Les aides dans le cadre du droit à compensation

#### ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN PROJET GLOBAL D'INTÉGRATION ET DE MAINTIEN DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

- Les acteurs
- Le diagnostic
- Le plan d'action
- L'évaluation

🔗 Expérimenter | Chacun des points traités fera l'objet d'illustrations concrètes, d'études de situations rapportées par les participants, de cas pratiques...

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RÉPONDRE À SON OBLIGATION D'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (TH)

## DOETH et aides financières

### OBJECTIFS

- Connaître les dispositions légales concernant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Déterminer les actions les plus réalistes à mettre en œuvre pour remplir son obligation d'emploi.
- Connaître l'ensemble des dispositifs et aides dédiés à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- Distinguer les différentes rubriques de la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) et calculer sa contribution.
- Identifier et savoir mobiliser les partenaires locaux.

### LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents : déclarations, conventions, accords...
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant pour sécuriser ses pratiques et remplir son obligation d'emploi des travailleurs handicapés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH, chargés de mission handicap, psychologues du travail, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **AETH**

Formacode : 42817 / 98011

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AETH](http://www.gereso.com/AETH)

Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2020

29 et 30 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### HANDICAP : DE QUOI PARLE-T-ON VRAIMENT ?

- Histoire du handicap en France
- Contexte légal : les différentes lois et les grands principes de la loi de 2005
- 🔊 **Comprendre | Vidéo : focus sur l'accessibilité et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)**
  - Le handicap en quelques chiffres
  - Secteur protégé et adapté : qu'est-ce que c'est ? Qui c'est ?
  - Définition du handicap et typologies : déficience et situation de handicap (visuel, auditif, moteur, psychique, intellectuel, maladies invalidantes)
  - Handicap et reconnaissance administrative
    - les Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)
    - qui attribue les statuts ?
    - comment et pourquoi ?
    - pour combien de temps ?
    - quels avantages ? Quelles craintes ?

#### LA DÉCLARATION OBLIGATOIRE D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (DOETH) : NOTIONS NÉCESSAIRES AU CALCUL

- Établissement
- Effectif d'assujettissement
- La transformation des BOE en unité bénéficiaire
- La sous-traitance
- La prise en compte des stages
- Minorations au titre des efforts consentis
- Déduire les Emplois Exigeant des Conditions d'Aptitude Particulière (ECAP)
- Le coefficient de calcul
- Les dépenses déductibles
- Montant final

#### MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET INSERTION

- Définitions
- Les aides de l'AGEFIPH et du FIPHFP
- Les partenaires locaux

#### TROUVER DES SOLUTIONS RÉALISTES ET PERSONNALISÉES

- Optimiser les décomptes des BOE
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : travail individuel de calcul tenant compte de la veille**
- 🌟 **Appliquer | Inventaire des points de vérification pour optimiser les décomptes des BOE dans sa structure**
- Réduire le coût de la contribution
- 🎯 **Évaluer | Mini diagnostic individualisé : définition des axes d'amélioration permettant de réduire le coût de la contribution (embauche, sous-traitance, stages, accord ou convention, apprentissage, identification des BOE en interne...)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

## Environnement légal, gestion RH et management des travailleurs handicapés

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre législatif de l'intégration et du maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.
- Comprendre le rôle de chacun des acteurs dans l'accompagnement et le maintien de l'employabilité des personnes handicapées.
- Appréhender les spécificités du management d'équipe et anticiper les difficultés potentielles.
- Mettre en œuvre une politique de GPEC adaptée.

### LES PLUS

- Un tour d'horizon des bonnes pratiques pour intégrer et maintenir dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- Une pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et d'échanges d'expériences entre les participants
- Des exemples et des cas concrets de dispositifs mis en place pour les travailleurs handicapés inspirés de l'expérience d'entreprises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH et assistants des services RH, chargés de mission handicap, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **PLOI**

Formacode : 33072

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PLOI](http://www.gereso.com/PLOI)

Paris Montparnasse

13 et 14 janvier 2020

11 et 12 mai 2020

8 et 9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE DU HANDICAP ET DE L'EMPLOI

- Rappel des grands principes énoncés par la loi du 11 février 2005
- Les différents acteurs intervenant dans le secteur du handicap
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- Maladie, accident, inaptitude médicale et maintien dans l'emploi
- Protection de l'emploi du travailleur handicapé
- Obligation de reclassement
- Principe de non-discrimination et inaptitude
- Jurisprudence en matière de handicap et d'emploi

#### INTÉGRATION DE LA PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

- Les freins et leviers psychologiques et sociologiques à l'intégration
- Modifier le regard de l'environnement et de la personne en situation de handicap afin de favoriser son intégration

 **Comprendre | Illustrations d'outils et méthodes**

- Rôle des RH et managers vis-à-vis du collaborateur et de l'équipe
- L'intégration d'une personne en situation de handicap dans une équipe
  - accepter la différence
  - identifier les ressources de la personne
  - développer des valeurs communes favorisant l'intégration

#### FORMATION, DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET EMPLOYABILITÉ

- Détermination de l'employabilité présente et à venir
- Évolution du handicap et impact sur le développement des compétences
- La place de la formation dans le maintien de l'employabilité
- Conserver et/ou développer de nouvelles compétences : maintenir l'employabilité

 **Comprendre | Illustrations de différents outils et méthodes**

- Les acteurs internes et externes

#### HANDICAP ET GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

- Prise en compte des situations de handicap dans la mise en place d'une GPEC
- Les incidences des différents types de handicap sur l'emploi et l'évolution de carrière : physique/psychique, visible/invisible, évolutif/non évolutif
- Respect de la législation en matière de non-discrimination, perspective de carrière et handicap
- Comment mettre en place et développer un travail en réseau dans l'intérêt du salarié et de son entreprise ?
- Évaluer sa politique d'intégration des personnes atteintes de handicap au regard de la GPEC

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

## Identifier les risques pour la santé physique et mentale dans sa démarche de prévention

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les principes généraux de prévention des risques professionnels.
- Connaître les obligations réglementaires et la responsabilité pénale.
- Décrire la méthodologie d'élaboration du document unique et la mettre en œuvre.
- Définir les axes de progrès de sa démarche.
- Élaborer les plans d'action et suivre leur réalisation.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques pour améliorer la démarche et la méthodologie d'élaboration du document unique
- Une animation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, directeurs d'établissement, responsables méthodes ou chefs de projet, membres du CSE/CSSCT, intervenants en sécurité ou prévention des risques, ergonomes, responsables HSE QSE, chargés de prévention, animateurs PRAP, médecins, infirmier(e)s du travail

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **RISQ**

Formacode : 42816

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RISQ](http://www.gereso.com/RISQ)

Paris Montparnasse

27 et 28 février 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### FONDAMENTAUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Introduction à la prévention des risques : définitions
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques
- Cartographie et analyse des risques
- Plan d'actions de prévention

✈ Appliquer | Cas pratique : identification des risques liés à l'activité d'un établissement

#### SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL : ENJEUX ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Santé, sécurité : enjeux, cadre réglementaire
- Culture santé-sécurité : obligation ou conviction ?
- Les acteurs de la prévention des risques professionnels
- Notions de perception du risque : approche individuelle et collective
- Accidents du travail et maladies professionnelles : les chiffres
- Zoom sur les accidents de trajet, risque routier, TMS, Risques PsychoSociaux (RPS)

✈ Appliquer | Atelier : identifier les enjeux de la santé-sécurité au travail à partir de l'analyse d'une vidéo

🎯 Évaluer | La perception du risque : auto-diagnostic des pratiques et partage d'expérience

✈ Appliquer | Cas pratique : "les risques professionnels dans mon métier"

#### METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE

- Le document unique : quel objectif ?
- Réaliser le document unique : principes, méthodologie et outils
- L'analyse de risques sur une unité de travail

✈ Appliquer | Illustrations des activités d'entreprises : identifier les unités de travail, identifier et analyser les risques

🔧 Expérimenter | Cas pratique : réalisation pratique d'un DUERP - propositions et plans d'actions

#### FAIRE VIVRE LE DOCUMENT UNIQUE : L'IMPORTANCE DU RETOUR D'EXPÉRIENCE

- Les visites de sécurité
- La remontée des anomalies et signaux faibles
- L'analyse d'incident et d'accidents

✈ Appliquer | Analyse d'un constat d'accident du travail, révision du DUERP - Retour d'expérience

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Dernières évolutions législatives et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- Appréhender l'environnement juridique des risques psychosociaux et de la Qualité de Vie au Travail (QVT).
- Comprendre et identifier les risques de souffrance au travail dans son entreprise.
- Connaître le rôle des différents acteurs de la prévention et réfléchir aux actions envisageables.

### LES PLUS

- Une formation d'une journée pour un panorama complet de l'environnement juridique de la QVT
- Des travaux en sous-groupes sur des cas pratiques issus de situations réelles
- Inclus : le module e-learning "Environnement juridique des RPS"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins du travail, infirmier(e)s, assistantes sociales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 120 € HT

Réf : **JURI**  
Formacode : 42876

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/JURI](http://www.gereso.com/JURI)

Paris Montparnasse

5 février 2020

12 juin 2020

4 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Prévenir les RPS dans l'entreprise** Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" p. 130

### 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

#### DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS LÉGALES

- La Qualité de Vie au Travail (QVT), Risques PsychoSociaux (RPS), stress, santé mentale
- Les facteurs de RPS
- Harcèlement moral et sexuel : définition légale, obligations de l'employeur, référent harcèlement sexuel, contentieux
- Agissements sexistes : définition, obligations de l'employeur, référent
- Mentions obligatoires au sein du Règlement Intérieur (RI)

#### OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- Obligation légale pour l'employeur de protéger la santé mentale des salariés
  - contenu : les 3 niveaux de prévention, le document unique, le plan de prévention
  - impact : évolution de la jurisprudence
  - conséquences juridiques du non-respect
- Les cas de reconnaissance en accident du travail ou maladie professionnelle
  - faute inexcusable
  - cas du burn-out

 **Comprendre | Étude de jurisprudences**

• Obligation de négocier sur la QVT : contenu, mesures

 **Comprendre | Illustration de mesures**

• Droit des salariés à la déconnexion : modalités pratiques

• Identifier et faire face aux risques RPS en situation de réorganisation

 **Comprendre | Étude de jurisprudences**

• Quid du télétravail

• Rôle et responsabilité des managers

#### RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS

- Rôle et moyens du médecin du travail sur la prévention et la détection des RPS - hypothèses d'invalidité
- Rôle de l'assistante sociale
- Devoir d'alerte des représentants du personnel
- Rôle de l'inspection du travail

#### LES DIFFÉRENTS CONTENTIEUX POSSIBLES AUX PRUD'HOMMES ET AU PÉNAL

- Procédure
- Sanctions

 **Comprendre | Synthèse des contentieux possibles**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE SERVICE RH, ACTEUR CLÉ DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX


## Analyse, outils et leviers d'action

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les principaux Risques PsychoSociaux (RPS), leur définition, les dernières évolutions jurisprudentielles.
- Prendre conscience du rôle central des RH en matière d'analyse et de prévention des RPS.
- Évaluer l'impact des RPS sur la santé des salariés.
- Disposer d'outils permettant d'agir sur les situations à risque.
- Mettre en place une démarche de bien-être au travail.

### LES PLUS

- Une réflexion sur les leviers d'action à mettre en place pour développer une politique RH de prévention réussie
- Une formation exhaustive, permettant d'acquérir des connaissances précises sur la définition, les facteurs et les conséquences des RPS dans l'entreprise
- L'apport d'outils et d'exercices pratiques sur l'entretien avec un salarié en mal-être et sur la médiation

+ Inclus l'ouvrage : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables et collaborateurs RH/ administration du personnel, référents RPS, chefs de projet RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 452 € HT

Réf : **RHSS**

Formacode : 42876 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RHSS](http://www.gereso.com/RHSS)

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

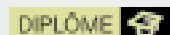
4 et 5 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



**Prévenir les RPS dans l'entreprise** Certificat CPFPF Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" p. 130



**Manager du développement des ressources humaines** p. 60



### 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 : négociation conventionnelle sur le bien être au travail, droit à la déconnexion...

#### COMPRENDRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Définition des risques psychosociaux
  - le stress : définition organisationnelle, individuelle (le syndrome général d'adaptation)
-  **Comprendre | Exemples de modèles d'analyse**
  - le harcèlement : définition, différents types, étapes du processus de harcèlement, enquête interne
  - la violence au travail : comment prévenir les comportements déviants ?
-  **Comprendre | Ateliers de réflexion en sous-groupes**
  - Facteurs de risque psychosocial : les 6 familles de facteurs du rapport Gollac
  - Conséquences des RPS : les troubles psychosociaux, l'impact sur la santé

#### AGIR EN RÉGULANT LES SITUATIONS À RISQUE

- Développer l'analyse collective des situations problématiques dans les services
  - impliquer les salariés concernés
  - dialoguer sur les contraintes et les ressources
  - la méthode de co-analyse
- Réguler les conflits : la médiation
  - définition de la médiation
  - quand la proposer ?
  - posture et cadre
  - déroulé et outils de la médiation

 **Expérimenter | Entraînement à l'entretien de médiation**

#### SAVOIR AGIR FACE À UN SALARIÉ EN MAL-ÊTRE

- Identifier les signes de dégradation du bien-être au travail
- Repères utiles sur la souffrance au travail : dépression, anxiété, burn-out
- Les causes possibles du mal être (professionnelles, personnelles)
- L'entretien avec un salarié en mal-être
  - étapes
  - posture conseillée
  - comment faciliter la prise de recul ?
  - les techniques utiles et pièges à éviter
  - savoir orienter
- Favoriser une reprise pérenne du travail après un arrêt de travail lié à un RPS

 **Expérimenter | Jeux de rôles en sous-groupes**

#### DÉTERMINER LES LEVIERS D'ACTION DU BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Accompagner le changement et les "deuils professionnels"
- Favoriser la déconnexion
- Permettre le dialogue sur la charge de travail et l'organisation du travail
- Développer l'autonomie
- Renforcer le soutien social

 **Appliquer | Échanges et conseils pratiques pour définir les leviers d'action et un plan de prévention adaptés au contexte de son entreprise**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AGIR APRÈS LA DÉTECTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

## Solutions collectives et individuelles

### OBJECTIFS

- Mettre en place une démarche adaptée, fonctionnelle et réaliste d'amélioration des RPS dans l'entreprise en y impliquant tous les acteurs du changement.
- Utiliser les éléments collectés pour personnaliser les solutions, tout en agissant dans l'intérêt de tous.
- Accompagner les salariés au quotidien avec des outils simples et pratiques.
- Utiliser les leviers de motivation pour redonner confiance.

### LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon des étapes à privilégier, moyens d'actions à mettre en œuvre et attitudes à adopter dans une démarche d'amélioration des RPS
- Une approche participative basée sur les échanges et les retours d'expériences des participants
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/personnel, médecins, infirmier(e)s du travail, assistant(e)s sociales, membres du CSE, tout collaborateur en situation d'écoute de salariés en souffrance  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 590 € HT

Réf : **ARPS**

Formacode : 42876 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ARPS](http://www.gereso.com/ARPS)

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

5 et 6 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Prévenir les RPS dans l'entreprise Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" p. 130

### 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

#### DÉCLENCHER UNE ACTION COLLECTIVE DANS L'ENTREPRISE

- Mettre en place une démarche éthique, à court et à long terme
- Motiver tous les acteurs du changement quel que soit leur échelon
- Les pistes pour agir concrètement et proposer des solutions durables
- Synthétiser les lieux, fonctions, postes à problèmes par la méthode des cercles
- Rendre les salariés acteurs du processus de décision

#### UNE APPROCHE ADAPTÉE SERVICE PAR SERVICE

- La transparence, outil d'évolution et de confiance
- Personnaliser l'action en fonction des besoins exprimés service par service
- Présenter des solutions en adéquation avec les attentes des salariés
- Motiver managers et encadrants dans une relation gagnant-gagnant
- Impliquer les salariés dans le processus d'amélioration

#### ACCOMPAGNER DE FAÇON INDIVIDUELLE

- Mettre en place un accompagnement personnalisé et évolutif
- Identifier avec le salarié les leviers valeurs-fonctions
- Poser les bonnes questions avec discernement
- Ouvrir l'écoute pour faire exprimer souffrances, attentes et non-dits
- Faire préciser les attentes du salarié dans sa fonction

#### REMOTIVER ET DONNER CONFIANCE

- Comprendre et identifier les deux piliers des RPS
- Aider le salarié en souffrance à retrouver confiance en lui
- Maîtriser les "engrais" et "poisons" de la motivation
- Aider le salarié à se sentir accepté et valorisé
- Gérer la charge de travail avec des outils simples

#### PROTÉGER ET APPRENDRE À SE PROTÉGER

- Solutions pour identifier les manipulateurs et harceleurs
- Cadrer les comportements de manipulation fermement et efficacement
- Donner les moyens aux victimes de se défendre au quotidien
- Acquérir des outils pour prendre du recul et lutter contre le stress

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# CONDUIRE UN ENTRETIEN DANS UN CONTEXTE DE RISQUES PSYCHOSOCIAUX

## Restaurer la confiance pour aboutir à un échange constructif

### OBJECTIFS

- Identifier les facteurs de risques psychosociaux, leurs causes et conséquences ainsi que les comportements qui en résultent.
- Acquérir une méthodologie de communication en vue de conduire un entretien approfondi.
- Établir un climat de confiance qui donne un cadre clair aux échanges et à leur progression tout en s'appuyant sur des attitudes favorables au dialogue.
- Pratiquer une écoute empathique avec des techniques verbales et non-verbales d'exploration d'une situation en vue de recueillir des éléments pertinents d'analyse.
- Définir clairement son rôle et ses limites, savoir se ressourcer.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle présentant des solutions pratiques de conduite d'entretien dans le contexte spécifique des RPS
- L'alternance entre apports opérationnels/conseils et le partage d'expériences entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables de services, managers, médecins du travail, infirmier(s) du travail, assistantes sociales

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **ERPS**

Formacode : 42876 / 33001

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ERPS](http://www.gereso.com/ERPS)

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

21 et 22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SA CONNAISSANCE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- Connaître les facteurs de risques psychosociaux
- Évaluer les conséquences physiques, psychologiques, mentale d'une exposition prolongée à ces facteurs
- Reconnaître les attitudes et comportements résultant d'une situation de stress ou de détresse

#### S'APPUYER SUR UNE MÉTHODOLOGIE DE COMMUNICATION FIABLE ET EFFICACE

- Définir un cadre d'échanges ainsi que les positions réciproques des interlocuteurs
- S'accorder sur l'orientation et les étapes structurant les échanges - Marquer la progression de chacune des étapes
- Faire des points, effectuer des reformulations ponctuelles, globales et une synthèse finale

#### S'APPROPRIER LES ATTITUDES FAVORABLES À LA CONFIANCE ET AU DIALOGUE

- Se préparer à l'entretien en clarifiant son rôle et ses limites
- Se montrer attentif par sa présence physique, sa concentration et une attitude réceptive
- Préserver une attitude bienveillante par une ouverture relationnelle et une disponibilité mentale

#### MAÎTRISER LES TECHNIQUES D'INVESTIGATION APPROFONDIE

- Développer une écoute empathique en trois phases
  - permettre une libération émotionnelle
  - faire émerger le sens de la souffrance
  - évaluer les risques potentiels
- Soutenir l'expression des émotions et mesurer ses propres réactions
- Accompagner la formulation d'issues possibles et aider à la construction de solutions à venir

#### INTÉGRER LES MESSAGES NON-VERBAUX

- Décoder les indicateurs corporels communicants de l'interlocuteur
- Contrôler ses propres réactions non-verbales
- Accompagner l'écoute de signaux de relance silencieuse

#### SAVOIR SE RESSOURCER POUR RESTER DISPONIBLE

- Gérer ses propres flux émotionnels et ceux de l'interlocuteur
- Mettre en place différents modes de prise de recul et de ressourcement
- Se relier à un réseau d'aide et de soutien

👉 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : cas pratiques, mises en situations, exercices et jeux de rôles suivis d'analyses

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# IDENTIFIER LES COLLABORATEURS EN SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

## Reconnaître, écouter, orienter

### OBJECTIFS

- Connaître les facteurs de risques individuels et professionnels de la souffrance psychologique.
- Repérer, identifier les manifestations de la souffrance psychique.
- Pratiquer les méthodes d'écoute, d'entretien et de soutien.
- Utiliser les techniques de communication affirmée et bienveillante adaptées face à des troubles du comportement.
- Connaître le rôle des différents acteurs dans la prévention et la prise en charge.

### LES PLUS

- Une formation pratique sur une thématique à très fort enjeu humain et qui trouve toute sa place dans une démarche de prévention des risques psychosociaux
- Des études de cas pour mieux comprendre et expérimenter les attitudes à adopter face aux différentes situations rencontrées
- L'expérience et les conseils personnalisés du consultant, spécialiste de la relation d'aide

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, RRH et collaborateurs des services RH, intervenants en sécurité/prévention, membres du CSE/CSSCT, ergonomes, responsables HSE QSE, médecins et infirmier(e)s du travail, assistantes sociales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **PATO**

Formacode : 42876

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PATO](http://www.gereso.com/PATO)

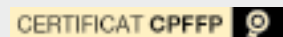
Paris Montparnasse

23 et 24 janvier 2020

27 et 28 avril 2020

12 et 13 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



**Prévenir les RPS dans l'entreprise** Certificat CPFFP Chargé(e) de mission RH "Management des risques psychosociaux" p. 130

### 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 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE, LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

#### LES 3 NIVEAUX DE PRÉVENTION

- Prévention primaire
- Prévention secondaire
- Prévention tertiaire

#### LA SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

- Définition
- Comment se construit la souffrance au travail ?
- La réaction individuelle au stress
- Les complications : troubles anxieux, dépression, épuisement professionnel...

#### LES FACTEURS DE RISQUE DE SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

- Facteurs de risques professionnels
  - les facteurs de risque psychosociaux
  - le rapport Gollac
- Facteurs de vulnérabilité individuelle

#### REPÉRER UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE

- Du salarié en difficulté vers le salarié en souffrance
- Repérer les différents comportements devant alerter
- Triade / trépied fonctionnel : pensées automatiques, émotions, comportements
- Seuil d'embrayage cognitif

#### QUE FAIRE FACE À UN COLLABORATEUR EN SOUFFRANCE PSYCHIQUE ?

- L'entretien de soutien
  - écoute active
  - repérage des émotions de l'autre : l'empathie
  - questionnement socratique
- Gestion de ses propres émotions
- Comment gérer les troubles du comportement ?
  - adopter une communication affirmée et bienveillante
- Quand et comment orienter vers le service de santé au travail ?

#### RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE DANS LA PRÉVENTION ET LA PRISE EN CHARGE DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL

📌 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : jeux de rôles, études de situations rapportées par les participants...

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONSTRUIRE ET PÉRENNISER VOTRE DÉMARCHE QVT

## Concilier objectifs de performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux stratégiques de la Qualité de Vie au Travail (QVT) pour l'entreprise.
- Articuler prévention des risques psycho-sociaux et démarche QVT.
- Accompagner l'évolution des pratiques managériales et pérenniser les outils de mobilisation et d'engagement collectif.
- Utiliser les groupes d'intelligence collective pour développer la QVT.

### LES PLUS

- Animée par une consultante RH (IPRP et psychosociologue de formation), cette formation apporte une réelle méthode de réflexion et de travail, via un partage de pratiques et des guides méthodologiques
- Enrichi d'exemples concrets, chacun repartira avec des repères stratégiques et opérationnels, et un plan d'action approprié aux besoins de son entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprise ou d'établissement, DRH et RRH, chefs de projet RH, responsables prévention des risques professionnels, managers opérationnels  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 452 € HT

Réf : **DQVT**

Formacode : 42876

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DQVT](http://www.gereso.com/DQVT)

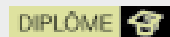
Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

8 et 9 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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

#### LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) : UN ATOUT STRATÉGIQUE POUR L'AVENIR DE VOTRE ENTREPRISE

- Conjuguer santé au travail et performance durable : un enjeu stratégique et collectif
  - Comprendre la portée des accords interprofessionnels (ANI 2008, 2013) et des lois relatives aux risques psychosociaux et à la QVT
  - Impliquer dirigeants, partenaires sociaux, managers dans la démarche et la prise en compte du travail "réel"
  - Choisir une approche systémique et collaborative : les apports de l'ANACT et de l'INRS
  - Mener les transformations et réorganisations dans une dynamique positive : l'intérêt des études d'impact
- Comprendre | Atelier : expériences d'entreprise et mise en débat collectif**

#### DÉFINIR VOS OBJECTIFS EN MATIÈRE DE QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Mesurer vos enjeux juridiques en qualité d'employeur
  - évolutions depuis 2000 et dernières jurisprudences marquantes
  - montée en puissance des IRP sur les questions de santé, rôle déterminant de la fonction RH et de la ligne managériale
  - liens entre santé au travail, égalité professionnelle, non-discrimination, pénibilité, gestion des âges, mutations technologiques et digitalisation, mutations sociologiques
- Préparer et négocier un accord collectif
  - contexte d'entreprise, diagnostics préalables, étude d'opportunités
  - conditions de réussites, différences entre accord de méthode et accord QVT
  - exemples d'accords et de dispositifs expérimentés, indicateurs pertinents

**Appliquer | Atelier : échanges de pratiques et d'expériences, points de vigilance repérés, enjeux**

#### PASSER DE LA PRÉVENTION DES RPS À UNE DÉMARCHE QVT

- Sécuriser sa démarche de prévention des RPS
  - étapes clés et niveaux de prévention (primaire, secondaire, tertiaire)
  - définition des facteurs de risques, mesure du bien-être dans un établissement (outils de diagnostic psychosocial, supports d'enquête ANACT et INRS, dynamiques identitaires et stratégiques dans les périodes de changement)
  - impact de l'organisation et du management sur la performance et les conditions de travail
  - mise en pratique du droit à la déconnexion
  - intérêt des groupes projets, groupes RPS, comités QVT
  - démarches participatives et enquêtes sur la vision des salariés

**Appliquer | Cas pratique : conduire l'identification et l'évaluation des RPS, actualiser son DUERP**

- Construire et faire vivre collectivement les axes de la QVT
  - la question du sens au travail, un incontournable
  - le nécessaire leadership de la Direction en matière de projets QVT
  - la formation des managers à la conduite du changement socio-organisationnel
  - la formation des représentants du personnel pour une évolution durable des pratiques sociales

**Expérimenter | Mise en situation RH : entretien avec un cadre confronté à des difficultés dans son équipe, debriefing en collectif**

#### UTILISER LES LEVIERS RH ET MANAGÉRIAUX AU SERVICE DE LA QVT ET DE LA PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE

- La fonction RH, garante du co-pilotage d'une démarche QVT réussie
- Thèmes de diagnostics et d'innovations RH : charge de travail et charge mentale, reconnaissance, entretiens formels et informels, parentalité, GPEC, nouvelles technologies et nouvelles méthodes de travail
- Le manager bienveillant, le manager coach : créer les conditions favorables à la performance des collaborateurs
- L'intérêt des démarches collaboratives pour mobiliser, susciter l'engagement
  - les outils d'intelligence collective pour innover, identifier, traiter des dysfonctionnements ou irritants sociaux
  - la mise en débat comme outil de créativité mais aussi de prévention des conflits
  - les effets en termes de marque employeur, attractivité et fidélisation
  - l'importance d'une communication interne et externe maîtrisée

**Appliquer | Cas pratique de synthèse : au sein de votre entreprise, définir les actions prioritaires à engager et les points de vigilance**

### 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)

# METTRE EN ŒUVRE LE DROIT À LA DÉCONNEXION

## Cadre légal et dispositions pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux légaux du droit à la déconnexion.
- Comprendre les risques de l'hyper-connexion pour le bien-être et la santé au travail.
- Repérer et faire un état des lieux des pratiques et des postes à risque dans son entreprise.
- Identifier les mesures à mettre en place dans l'entreprise pour baisser la charge mentale et renforcer l'efficacité des collaborateurs.

### LES PLUS

- Une journée de formation pour acquérir une vision complète et pratique du droit à la déconnexion
- Des conseils et apports personnalisés du consultant, directement applicables sur le terrain

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, assistants RH/administration du personnel, responsables, animateurs ou coordonnateurs sécurité, membres du CSE, Intervenants en prévention des risques (IPRP), responsables QHSE, chargés de prévention, responsables des services généraux, dirigeants, directeurs d'établissement, managers de proximité, responsables méthodes ou chefs de projet, responsables informatique, assistantes sociales, médecins du travail et infirmier(e)s du travail  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 000 € HT

Réf : **DECO**

Formacode : 42887 / 13222 / 42876

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DECO](http://www.gereso.com/DECO)

Paris Montparnasse

11 mars 2020

19 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### POURQUOI UN DROIT À LA DÉCONNEXION ?

- État des lieux sur le monde du numérique et ses conséquences possibles : infobésité, hyper vigilance, zapping...
- Qu'est-ce que le droit à la déconnexion ?
- Obligation légale de négocier sur la déconnexion, obligation générale de protection de la santé des salariés
- Bien être et numérique : impacts biologiques, psychologiques et relationnels
- Identifier les usages problématiques, les risques d'addiction

#### LES BONNES STRATÉGIES À METTRE EN PLACE DANS L'ENTREPRISE

- État des lieux des contraintes et pratiques dans l'entreprise
- Repérer les postes et les secteurs les plus à risque
- Mesures utiles à mettre en place

 **Comprendre | Illustrations de bonnes pratiques issues d'autres entreprises**

 **Appliquer | Ateliers de réflexion sur les bonnes stratégies à mettre en œuvre dans son entreprise**

#### STRATÉGIES INDIVIDUELLES POUR DÉCONNECTER

- Baisser sa charge mentale et renforcer son efficacité (repères sur le fonctionnement du cerveau)
- Concilier vie professionnelle et vie privée
- Savoir prendre du recul

**Entraînement sur les techniques de prise de recul**

- Garder la main sur l'organisation de son travail
- Du bon usage du digital

 **Comprendre | Illustrations de bonnes pratiques sur l'usage du digital**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# METTRE EN ŒUVRE LE TÉLÉTRAVAIL

## Aspects juridiques et organisationnels

A l'heure du web 3.0, de la mobilité, du cloud computing, du coworking dans les "hubs" ou espaces de travail partagés, de plus en plus de salariés, de dirigeants et de responsables RH se déclarent favorables au développement du télétravail. Les gains envisagés ? Pour les salariés, une meilleure qualité de vie au travail, la possibilité de concilier plus facilement vie professionnelle et vie privée, des économies de déplacement... Pour l'entreprise, une meilleure productivité des salariés, des économies de structure substantielles, la possibilité de recourir à une main d'œuvre éloignée de l'entreprise... Malgré ces avantages, le recours au télétravail demeure très minoritaire en France, car les contraintes juridiques, organisationnelles et managériales sont (à tort) jugées dissuasives par les professionnels RH.

### OBJECTIFS

- Connaître le nouveau cadre juridique du télétravail.
- Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Préparer la conduite du changement dans sa structure.

### LES PLUS

- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELW

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Qu'est-ce que le télétravail ?
- Cadre juridique du télétravail : loi et ANI, jurisprudences
- Un contexte économique, technique, sociologique
- Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

#### GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- Adapter son infrastructure
- Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- Le contrôle d'accès au système d'information
- Applications transverses et applications métiers

#### PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- Négociation paritaire et accord d'entreprise
- Mettre en place une charte du télétravail
- Quels sont les critères d'éligibilité ?
- Réversibilité du télétravail
- Définir et mener une phase expérimentale
- Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

 **Comprendre | Étude de modèles de charte de télétravail**

#### ORGANISER LE MANAGEMENT À DISTANCE

- Distinction management à distance / management classique
- Manager à distance : de nouvelles compétences à développer pour les managers
- Mettre en place les bonnes pratiques du management à distance

 **Comprendre | Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance**

#### ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- La place du télétravailleur dans l'équipe
  - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
  - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

 **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

- Organiser le suivi du télétravailleur
  - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance
  - formaliser les procédures et les méthodes
  - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

 **Expérimenter | Atelier : formaliser les pratiques de management à distance**

- Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
  - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés
  - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

 **Appliquer | Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur**

- 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...)**



# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

## Concilier performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

### LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

**Paris Montparnasse**

12 et 13 mars 2020

6 et 7 mai 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
  - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
  - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
  - forces et faiblesses des deux approches

 **Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants**

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
  - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
  - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

 **Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail**

#### ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
  - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
  - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

 **Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel**

- L'amélioration collective du travail
  - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
  - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

 **Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement**

#### DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION


- Le développement de l'intelligence pratique
  - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

 **Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie**

- Le système collaboratif
  - communiquer, coordonner et faire coopérer
  - les quatre conditions de la coopération

 **Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération**

#### ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
  - management Agile et cycle d'amélioration continue
-  **Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0**
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
  - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
  - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

 **Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile**

### 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)





---

# **RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH**



Responsable Compensation & Benefits	CERTIFICAT CPFFP 	132
Chargé(e) d'études RH	CERTIFICAT CPFFP 	134


## STRATÉGIE ET PILOTAGE DES RÉMUNÉRATIONS

Optimiser la politique de rémunération	ÉLIGIBLE CPF 	98
Piloter la rémunération et la masse salariale	ÉLIGIBLE CPF 	100
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération <i>Construire les différents types de tableaux de bord</i>	NOUVEAU 	296
Avantages sociaux et rémunération globale <i>Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?</i>		297
Politique et stratégie de rémunération <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		298
Piloter votre masse salariale - Prévision, suivi et analyse		299
Politique de rémunération et gestion de la masse salariale <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	300


## OUTILS ET TECHNIQUES DE RÉMUNÉRATION

Paie et rémunération des expatriés - Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie		301
Finance pour responsables et collaborateurs RH - Mesurer les incidences financières des décisions RH		302
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale - Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE		303
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire - Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE		304
Actionnariat salarié - Aspects juridiques et gestion du dispositif		305


## CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

Élaborer les tableaux de bord RH et le bilan social	ÉLIGIBLE CPF 	96
Contrôle de gestion sociale - Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH		306
Tableaux de bord des RH - Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter		307
Absentéisme : prévenir et agir - Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme		308
Le bilan social dans le cadre de la BDES - Élaboration et analyse		309
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider - Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces		310
Mieux communiquer les chiffres de gestion - Comment présenter et faire parler vos données ?		311
Conduire une mission d'audit social - Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH		312

## DIGITALISATION RH

RH: accompagner la transformation digitale de l'entreprise - Quels rôles et pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise?		313
Le recrutement digital - Stratégie de recrutement et marque employeur à l'ère du numérique		169
Gérer la formation à l'ère du digital - Intégrer les nouvelles pratiques et les nouveaux outils de formation 2.0		191
Gestion des projets numériques - Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets		518
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion - Cadre légal et dispositions pratiques		253
Salariés et droit du numérique - Gérer l'utilisation des TIC au travail (web, messagerie, réseaux sociaux, mobile...)		252
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH) - Du cahier des charges au pilotage du projet		314
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) - Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE	EXCLU INTRA 	517

## MARKETING RH ET COMMUNICATION RH

Marketing RH et marque employeur - Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise		315
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines - L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH		571
Développer ses compétences de médiateur en entreprise - Prévenir et résoudre les conflits par la médiation		575
Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE) <i>Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE</i>	EXCLU INTRA 	517



# METTRE EN ŒUVRE LES OUTILS DE PILOTAGE DE SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

## Construire les différents types de tableaux de bord

### OBJECTIFS

- Mesurer et suivre tous les mécanismes de la rémunération.
- Valider l'attractivité et la performance incitative de sa politique de rémunération.
- Utiliser les outils de pilotage et d'évaluation de son système de rémunération.
- Adapter les différents types de tableaux de bord : contrôle de gestion, prospectif, de performance.
- Piloter sa politique dans un système d'amélioration continue.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu RH : budgétaire, attractivité, fidélisation
- La mise en œuvre des outils à travers de nombreux cas pratiques sur Excel pour une approche concrète de la construction des tableaux de bord et des référentiels

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

**Prérequis :** Connaître les différentes composantes de la rémunération, la gestion de la masse salariale et maîtriser les fondamentaux d'Excel

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **OUP**

Formacode : 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OUP](http://www.gereso.com/OUP)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

28 et 29 mai 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER ET MESURER LES COMPOSANTES DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- De la rémunération à la rétribution : les enjeux du pilotage de la politique de rémunération
- Les composantes de la rémunération
- Construire le tableau des composantes de la rémunération

✈ Appliquer | Cas pratique sur Excel : identification des composantes de rémunération

#### METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SES TABLEAUX DE BORD

- La méthode d'implémentation du tableau de bord
- Identification des indicateurs
- Qualité de l'information relative aux rémunérations
- Les différents types de tableaux de bord : quel tableau de bord pour quel objectif ?
- Les limites des tableaux de bord

✈ Appliquer | Cas pratique sur Excel : construction d'un tableau de bord et choix des indicateurs

#### INTERPRÉTER SES TABLEAUX DE BORD

- Mesure de la conformité des pratiques de rémunération
- Mesure de la performance des pratiques de rémunération
- Évaluation de la qualité des informations et des processus

✈ Appliquer | Cas pratique : construction du référentiel

#### LES NOUVEAUX OUTILS DE PILOTAGE DE LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Le bilan social individualisé
- Le tableau de bord digital
- La data visualisation

✈ Appliquer | Cas pratique : communication des tableaux de bord

### 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)

# AVANTAGES SOCIAUX ET RÉMUNÉRATION GLOBALE

Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?

## OBJECTIFS

- Comprendre ce qu'inclut aujourd'hui une politique des avantages sociaux.
- Anticiper et conseiller sa direction dans les choix à venir sur la thématique des avantages sociaux dans son entreprise.
- Mettre en place une stratégie des avantages sociaux pour construire une meilleure marque employeur.
- Établir la communication adaptée à cette stratégie.

## LES PLUS

- Un panorama des avantages sociaux proposés au sein des entreprises
- Une nouvelle approche du sujet pour ouvrir les horizons de réflexion et d'action des participants
- Une démarche pour réfléchir à votre stratégie des avantages sociaux et améliorer votre marque employeur

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH, responsables paie ou mobilité, responsables rémunérations/avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, responsables contrôle de gestion sociale, managers, participants ayant suivi la formation GERESO "Politique et stratégie de rémunération"

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
979 € HT

Réf : **BENF**  
Formacode : 33031

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BENF](http://www.gereso.com/BENF)


Paris Montparnasse

7 avril 2020

17 juin 2020

13 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits p. 132

## 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et l'actualité réglementaire.

### QU'EST CE QU'UN AVANTAGE SOCIAL ?

- Revue d'actualité : quels sont les enjeux des avantages sociaux 2019-2020 en France ?
- Instaurer un cadre pour définir vos avantages sociaux
- Répertoire des enjeux pour mieux les hiérarchiser et les classer
  - protection sociale des salariés : Complémentaire santé, CET, PERCO...
  - l'enjeu retraite
  - les nouvelles formes d'avantages sociaux (conciergerie, crèche d'entreprise...) : l'articulation vie professionnelle/vie privée
  - la rémunération monétaire : chèques cadeaux
  - les avantages sociaux immatériels
  - la marque employeur, véritable enjeu pour attirer et fidéliser

 **Appliquer | Cas pratique : inventaire des avantages sociaux**

### LES OBJECTIFS D'UNE POLITIQUE D'AVANTAGES SOCIAUX

- À quels besoins du salarié répondre ?
- La politique sociale de l'entreprise : quelle image sociale avez-vous ? Quel employeur êtes-vous ?
- Les principes de fond et de forme d'une politique "Benefits"
- Adapter l'offre aux différentes attentes générationnelles et culturelles des salariés (plan cafétéria versus offre collective)

 **Comprendre | Atelier brainstorming et recherche digitale**

### GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX

- Qui gèrent les avantages sociaux dans l'entreprise ? Et vous, quel rôle avez-vous à jouer ?
- À quels coûts ?
- Anticiper l'évolution d'un avantage social

 **Expérimenter | Jeu de rôle et échange de bonnes pratiques du Benefits Manager**

### FAUT-IL AVOIR UNE STRATÉGIE EN TERME D'AVANTAGES SOCIAUX ?

- Quel est votre plan de bataille ?
- Avec quelles ressources ?
- Répondre aux enjeux de demain !
- Rester en veille

 **Appliquer | Cas pratique et exercice de veille "Comment sont perçus les avantages sociaux que vous proposez ?"**

## 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)

# POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

## Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

### OBJECTIFS

- Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- Communiquer efficacement sur la thématique des rémunérations et des avantages sociaux.
- Piloter et faire évoluer son système de rémunération.

### LES PLUS

- Un format innovant : 3 journées de formation indissociables et complémentaires, avec une période de mise en pratique pour bénéficier d'un retour d'expérience et des conseils de l'intervenant
- Une formation permettant une approche stratégique des rémunérations
- La possibilité de travailler sur des éléments apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/paie, rémunérations ou avantages sociaux, responsables Compensation and Benefits, managers, responsables contrôle de gestion sociale, responsables mobilité  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 024 € HT

Réf : **POLI**  
 Formacode : 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/POLI](http://www.gereso.com/POLI)

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020 et 6 avril 2020

4 et 5 mai 2020 et 12 juin 2020

17 et 18 septembre 2020 et 12 octobre 2020

12 et 13 novembre 2020 et 8 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
 p. 300

#### CERTIFICAT CPFPF

Responsable Compensation & Benefits p. 132

#### DIPLOME

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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

Format innovant : 2 jours de formation suivis d'une période de mise en pratique en entreprise + une 3e journée complémentaire

#### ANALYSER SES PRATIQUES SALARIALES ET SON SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

- Composantes de la rémunération dans son entreprise : salaires de base, périphériques...
- Obligations légales, conventionnelles et usuelles en matière de rémunération
- Définir les objectifs de sa politique de rémunération

 **Comprendre | Inventaire et analyse des éléments d'un système de rémunération**

#### METTRE EN ŒUVRE ET OPTIMISER SA POLITIQUE SALARIALE

- Évaluer les postes - Formaliser ou modifier une classification des postes
- Établir une grille de salaire - Faire une étude de salaire
- Construire une matrice d'augmentation de salaire et son budget
- Prendre en compte la partie rémunération dans la Négociation Annuelle Obligatoire
- Faire approuver sa politique salariale au niveau d'un comité international

 **Appliquer | Cas pratique : mettre en place une matrice d'augmentation individuelle de salaire**

#### FLEXIBILITÉ ET INDIVIDUALISATION DES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un système de part variable individuelle (primes, commissions, bonus)
- Le Management By Objective (MBO) : rémunérer la performance des cadres
- Rémunération variable des commerciaux : faire le design d'un plan de vente
- Prime variable collective versus intéressement
- Instituer de la reconnaissance : quel système et quelle communication ?
- Cas particuliers : la rémunération des expatriés et des dirigeants

 **Appliquer | Cas pratique : mettre en place une prime sur objectif ou un système de reconnaissance**

#### PÉRIPHÉRIQUES COLLECTIFS DE LA RÉMUNÉRATION

- Long Term Incentives (LTI) - de l'épargne salariale aux stock-options : participation, intéressement, PEE/PERCO...
- Rentabilité fiscale et sociale de l'épargne salariale
- Avantages sociaux (avantages en nature, mutuelle, prévoyance...)

 **Appliquer | Cas pratique : choisir le dispositif d'épargne salariale le mieux adapté à son besoin**

#### HARMONISER SA STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

- Tendances actuelles et pratiques concurrentielles
- Définir sa politique de rémunération dans un contexte économique et social spécifique

 **Appliquer | Étude de cas (sociétés en cours de création, croissance/redéploiement, rachat, fusion)**

- Rôle, pouvoirs d'intervention et de décision vis à vis du comité exécutif

 **Appliquer | Atelier : les critères d'un système performant : définir ses propres mécanismes de rémunération**

 **Expérimenter | Définition d'objectifs individuels pour la période d'inter-session**

#### RETOUR SUR LA MISE EN ŒUVRE EFFECTIVE PAR LES PARTICIPANTS

 **Évaluer | Feed-back en groupe : mise en exergue des avancées et des écueils rencontrés**

#### EFFECTUER UN AUDIT STRATÉGIQUE DE LA POLITIQUE SALARIALE

- Les principes et les outils à maîtriser
- Auditer les facteurs et la structure de rémunération, la mise en place et le suivi d'une politique de rémunération, les avantages sociaux...

#### COMMUNIQUER SUR SA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Bulletin de paie et Bilan Social Individuel (BSI)
- L'entretien de rémunération

#### CAS PRATIQUE COMPLET

 **Appliquer | Mise en application des outils et principes de rémunération portant sur tous les points abordés lors de la formation :**

- quand la politique de rémunération est bloquée : quelle solution face à un contexte de crise économique ?
- optimiser la prime sur objectif : comment la modifier ?
- intéressement, avantages sociaux : de vrais leviers à disposition

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

## Prévision, suivi et analyse

### OBJECTIFS

- Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.
- Fiabiliser le suivi et l'analyse de la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation sur un thème à fort enjeu financier
- Une étude de cas en fil rouge intégrant l'ensemble des mécanismes ayant un impact sur l'évolution de la masse salariale
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel, paie, administratif, financier, contrôleurs de gestion, collaborateurs impliqués dans la gestion de la masse salariale

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 045 € HT

Réf : **GMAS**

Formacode : 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GMAS](http://www.gereso.com/GMAS)

**Paris Montparnasse**

18 au 20 mars 2020

5 au 7 mai 2020

24 au 26 juin 2020

21 au 23 septembre 2020

4 au 6 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À


**OFFRE MODULAIRE** 

Politique de rémunération et gestion de la masse salariale  
p. 300

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable Compensation & Benefits p. 132

**DIPLOME** 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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

#### COMPOSANTES DE LA MASSE SALARIALE

- Notion de rémunération globale
- Optimiser sa masse salariale : critère de choix des composantes de la masse salariale
- Les différentes approches de la masse salariale : sociale, comptable, budgétaire
- Distinguer masse salariale et frais de personnel

 **Appliquer | Cas pratique sur le calcul de la masse salariale comptable et sociale**

#### ANTICIPER ET GÉRER L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Facteurs d'évolution de la masse salariale
  - politique salariale de l'entreprise
  - politique de l'emploi
  - facteurs externes...
- Définir une masse salariale de référence
- Impact des augmentations générales et catégorielles
- 3 variables fondamentales pour apprécier les évolutions
  - effet niveau
  - effet masse
  - effet report
- Impact des augmentations individuelles
  - fiabiliser le processus interne de gestion des augmentations individuelles
  - réforme des retraites : une obligation renforcée en matière d'égalité salariale hommes/femmes
  - GVT : Glissement, Vieillesse, Technicité
- Effet d'effectif
  - création et suppression de postes
  - à effectif constant : effet de noria
- Effet d'activité
  - variation d'horaires
  - contrats à durée déterminée
- Prise en compte des éléments exceptionnels
  - primes exceptionnelles
  - coût des départs
  - impact des absences
  - autres éléments
- Charges patronales : impacts sur l'évolution de la masse salariale

 **Évaluer | Quiz sur les limites à l'individualisation des salaires**

 **Comprendre | Illustrations sur des applications chiffrées**

#### SUIVI ET ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE

- Tableaux de bord et ratios à mettre en place pour suivre la masse salariale
- Réalisation et analyse de tableaux de bord adaptés aux attentes des acteurs spécifiques : DRH, DG, responsables opérationnels
- Analyser les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation

 **Appliquer | Étude de cas de synthèse illustrant les différentes étapes du pilotage de la masse salariale**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 JOURS** - Réf. : **POLI**

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération  
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale  
Flexibilité et individualisation des rémunérations  
Périphériques collectifs de la rémunération  
Harmoniser sa stratégie de rémunération  
Retour sur la mise en œuvre effective par les participants  
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale  
Communiquer sur sa politique de rémunération  
Cas pratique complet

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**2 JOURS** - Réf. : **GMAS**

Composantes de la masse salariale  
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale  
Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

#### OBJECTIFS

- > Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

#### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 460 € HT - 4 069 € HT**

Réf : **MOPOLI**  
Formacode : 33031

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPOLI](http://www.gereso.com/MOPOLI)



# PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération.
- Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'approfondir la paie et la rémunération des salariés en mobilité internationale

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 070 € HT  
 2 125 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La rémunération des expatriés**  
 (remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)  
 Réf : REMX  
 Formacode : 33012 / 32688 / 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMX](http://www.gereso.com/REMX)

#### Paris Montparnasse

10 au 12 février 2020  
 1 au 3 avril 2020  
 2 au 4 juin 2020  
 21 au 23 septembre 2020  
 16 au 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 211  
 Paie des expatriés p. 215

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) de mobilité internationale Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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 : impact du prélèvement à la source

#### PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Mission, courte durée, longue durée, Volontariat International en Entreprise (VIE)
- Quelle est la nature juridique des missions ?

 Comprendre | Exemples d'application à partir de situations concrètes : choix de la mission la plus adaptée

#### PAIE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Détachement sécurité sociale : pays, durée...
- Cotisations sociales du salarié détaché
- Primes, avantages en nature, frais professionnels et mobilité à l'étranger : quels sont les éléments soumis à charges sociales ?
- Bulletin de paie : impact de la résidence fiscale
- Rubriques non imposables
- Attestation pour exonération fiscale des activités exercées à l'étranger

 Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie de détaché non-résident fiscal

#### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS

- Expatriation et protection sociale
  - Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : affiliation, option, taux, base de cotisation
  - assurance chômage, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance
- Indemnité d'expatriation
- Établissement d'un bulletin de paie "France"
- Bulletin de paie de cotisations
- Bulletin de paie avec part "France"
- Distinction entre le lieu de paiement et le lieu d'imposition d'un salaire

 Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie expatrié

#### PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS

- Paie des impatriés résidents fiscaux
  - soumis à sécurité sociale en France
  - non-soumis à la sécurité sociale en France
  - régime fiscal de faveur et traitement en paie
- Paie des impatriés non-résidents fiscaux

 Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie impatrié

#### CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Critères de choix des éléments du package : salaire de référence, primes, avantages annexes
- Primes incitatives à la mobilité internationale
- Notion de coût de la vie, garantie du pouvoir d'achat
- Calcul de la rémunération internationale : ancrage, charges, indice coût de la vie, taux de change, primes...
- Impact du taux de change
- Mesures d'accompagnement : logement, scolarité, conjoint, voyage de retour annuel...
- Courbe en U

 Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération

- Egalisation sociale
- Egalisation fiscale

#### COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison du coût entre le statut détaché et expatrié

### 3 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 RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

## Mesurer les incidences financières des décisions RH

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 444 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

30 novembre et 1er décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable Compensation & Benefits p. 132

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales,...

✦ Appliquer | Étude de cas : analyse d'un bilan, d'un compte de résultat et de ratios

#### MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes,...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités,...
- Comprendre la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales : taxe d'apprentissage, formation continue,...

✦ Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan

#### LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

✦ Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents

### 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)



# INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

## OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les modalités de la loi Macron et de la loi Pacte.
- Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

## LES PLUS

- Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants "terrain" aux compétences complémentaires
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 565 € HT

1 707 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDPI](http://www.gereso.com/RDPI)

### Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

28 et 29 mai 2020


24 et 25 septembre 2020

9 et 10 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits p. 132

**DIPLOME** 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

## 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 impacts de la Loi PACTE applicable au 1er janvier 2020

### LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON ET DE LA LOI PACTE

- Participation, intéressement et autres dispositifs
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
- Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
- Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action
- Modalités de dépôt et de conclusion des accords
- Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale



### PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP)
- Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
- Abondement par l'employeur



### L'INTÉRESSEMENT

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut...
- Définition des unités de travail pertinentes
- Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords



### PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE : PEE, PEG, PEI, PERCO

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET...
- Choix d'un abondement employeur




### COMPRENDRE LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS) - Régime fiscal et avantages possibles
- Abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement (Loi Macron)...
- Sécurisation renforcée de l'accord d'intéressement

### LA PASSERELLE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) VERS LE PERCO

- Le CET en tant que passerelle vers un PERCO
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

### GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
- Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
- 
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Modes de gestion financière : gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron
- Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

### FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

## 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)

# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

## Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Mettre en place les solutions d'assurance retraite et d'épargne salariale.
- Intégrer les règles issues de la loi PACTE.
- Identifier les limites des avantages fiscaux et sociaux.
- Connaître les principes de la gestion financière de la retraite.

### LES PLUS

- Une vue à 360° des systèmes d'épargne et retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Une comparaison des solutions, avec impact fiscal, social, civil et options de sortie
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques  
**Prérequis** : Connaître les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 623 € HT

1 678 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

8 et 9 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits p. 132

### 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 l'application des nouveautés introduites par la Loi PACTE

#### SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Principe de calcul de retraite des régimes obligatoires
- Principe de fonctionnement et méthodologie
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

**Comprendre | Exemples d'application**

#### RÉFORME DES RETRAITES : UNE INCITATION À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERCO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES (ART.83)

- Possibilités d'extension de l'épargne retraite à tous les salariés (PERCO ou régime à cotisations définies)
- Zoom sur les solutions "assurantielles"
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
- Cas de rachats autorisés et déduction fiscale
- Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital
- Caractère collectif d'un régime de retraite art.83 : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale

#### MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
  - cotisations définies (art.83 du CGI, Versement Individuel Facultatif)
  - prestations définies (art.39 du CGI)
  - épargne entreprise : PERCO
- Les impacts de la loi PACTE sur l'épargne salariale

**Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées**

#### CAPITALISATION - FONDS DE PENSION

- Principes de fonctionnement : assurance vie, épargne salariale, cotisations ou prestations définies
- Options au terme : capital ou rentes
- Critères de choix et options pour les bénéficiaires

#### INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
- Imposition des rentes et des capitaux
- Forfait social

#### GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte
- Gestion pilotée sur horizon retraite

#### LES ENGAGEMENTS DE RETRAITE

- Calcul des engagements des Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- Impacts comptables (normes IFRS)

**Appliquer | Cas pratique : les atouts du contrat IFC en chiffres**

### 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)

# ACTIONNARIAT SALARIÉ

## Aspects juridiques et gestion du dispositif

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes d'actionnariat salarié.
- Décrire les règles de fonctionnement d'une opération d'actionnariat salarié.
- Intégrer l'environnement juridique et le rôle des différents partenaires.
- Développer et piloter des dispositifs d'actionnariat salarié
- Anticiper les évolutions du dispositif en place.

### LES PLUS

- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'actionnariat salarié

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, experts comptables, commissaires au compte, valorisateurs, responsables des avantages sociaux, dirigeants, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, avocats

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
979 € HT

Réf : **ACTI**  
Formacode : 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTI](http://www.gereso.com/ACTI)

Paris Montparnasse

26 mars 2020

4 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts de la Loi Pacte applicable au 1er janvier 2020

#### LES ATTRIBUTIONS D'ACTIONS GRATUITES (AGA)

- Modalités et bénéficiaires : assouplissement des conditions d'attribution (Loi Pacte)
- Période d'acquisition
- Période de conservation
- Synthèse du régime fiscal et traitement social

#### LES ACTIONS GRATUITES DANS LE PEE

- Principes
- Bénéficiaires
- Acquisition des actions
- Charges sociales et impôt à l'entrée
- Les versements sont bloqués 5 ans sans aucun cas de déblocages anticipés
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### L'AUGMENTATION DE CAPITAL RÉSERVÉE AUX SALARIÉS DANS UN PEE

- Principe
- Bénéficiaires
- Acquisition des actions et décote
- Blocages des versements pendant 5 ans : cas de déblocages anticipés
- Prix d'acquisition des actions de l'entreprise
- Charges sociales et impôt à l'entrée en phase de constitution
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### STOCK-OPTIONS

##### STOCK-OPTIONS DANS UN PEE

- Acquisition des actions
- Blocages des versements pendant 5 ans sans aucun cas de déblocages anticipés
- Prix d'acquisition des actions de l'entreprise
- Charges sociales et impôt à l'entrée
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### BONS DE SOUSCRIPTION DE PARTS DE CRÉATEUR D'ENTREPRISE (BSCPE)

🚀 Appliquer | Cas pratique : réaliser des simulations de dispositifs

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

## Suivi budgétaire et pilotage de la performance RH

### OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un contrôle de gestion sociale efficace.
- Intégrer le contrôle de gestion sociale à la dimension socio-économique de la fonction RH.
- Construire les bons outils pour améliorer et piloter la performance RH.
- Établir des prévisions budgétaires et optimiser les coûts des ressources humaines.
- Mesurer l'impact financier des décisions RH.

### LES PLUS

- Une formation pour contrôler et mesurer efficacement sa performance RH
- Des cas concrets, sous forme d'exercices et/ou d'ateliers pour appréhender tous les outils présentés, simuler des choix stratégiques et construire un outil de reporting fiable et utile
- Une méthodologie complète utilisable dès le retour du stagiaire sur son poste de travail

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH/administration du personnel, responsables paie, contrôleurs de gestion, responsables compensation & benefits, tout collaborateur chargé des études et du contrôle de gestion sociale/RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 117 € HT

Réf : **GESO**

Formacode : 33036 / 32652 / 32008

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GESO](http://www.gereso.com/GESO)

#### Paris Montparnasse

11 au 13 mars 2020

20 au 22 avril 2020


22 au 24 juin 2020

7 au 9 octobre 2020

9 au 11 décembre 2020


+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable Ressources Humaines Manager le développement des ressources humaines p. 112

**DIPLOME** 

Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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 modifications pouvant impacter les missions du contrôleur de gestion sociale

#### ENVIRONNEMENT ET OBJECTIFS DU CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE

- Métier, missions et positionnement du contrôle de gestion sociale dans l'entreprise
- Les différents niveaux à prendre en compte : stratégiques et opérationnels
- Les intervenants de la fonction contrôle de gestion sociale

 **Comprendre | Réflexion en groupe autour du positionnement et des missions du contrôleur de gestion sociale**

#### DÉFINIR ET PILOTER LES RÉMUNÉRATIONS

- Mettre en place un contrôle de gestion des rémunérations
- La politique de rémunération
- Le pilotage de la rémunération

 **Évaluer | Auto-diagnostic du système de rémunération de sa structure**

 **Appliquer | Cas pratique de catégorisation des éléments constitutifs de la rémunération**

#### PILOTER ET CONTRÔLER LA MASSE SALARIALE

- Définir et calculer la masse salariale
- Déterminer les coûts du personnel
- Calculer et projeter les impacts des politiques d'augmentations salariales : définir et calculer l'effet en niveau, l'effet en masse et l'effet de report
- Analyser et calculer les évolutions de la masse salariale
- Coûts visibles et coûts cachés : mise en évidence et calcul des coûts de dysfonctionnement


 **Comprendre | Analyse des éléments constitutifs de la masse salariale et des évolutions de la masse salariale**

 **Appliquer | Cas pratique de variation de la masse salariale**

 **Évaluer | Quiz sur la variation de la masse salariale**

#### CONSTRUIRE LES BUDGETS DE FRAIS DE PERSONNEL

- Méthode de création des budgets de frais de personnel
- Mesurer et budgétiser les effectifs et les temps
- Prévoir et intégrer les mouvements de personnel en cours d'année
- Créer et piloter un budget
- Définir et analyser les écarts
- Choisir un outil informatique pour la gestion budgétaire des frais de personnel

 **Appliquer | Cas pratique de construction d'un budget de frais de personnel intégrant différentes hypothèses d'évolution de la masse salariale**

 **Appliquer | Simulation du passage d'une analyse de la masse salariale à la création des prévisions**

#### MESURER LA PERFORMANCE RH

- Définir et contrôler la performance
- La formation en tant qu'investissement en performance
- Les processus RH
- Outils de mesure de la performance RH, indicateurs de performance

 **Comprendre | Exemples d'applications d'outils et d'indicateurs - Simulation de construction de processus RH**

#### CONSTRUIRE SON SYSTÈME DE PILOTAGE RH : OUTILS ET MÉTHODOLOGIE

- Construire un tableau de bord de pilotage
- Présenter et diffuser un tableau de bord de pilotage
- S'initier aux tableaux de bord prospectifs

 **Appliquer | Atelier : définition des indicateurs et construction d'un tableau de bord de pilotage**

 **Évaluer | Synthèse d'évaluation globale**

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD DES RH

## Élaborer des outils efficaces pour décider et piloter

### OBJECTIFS

- Utiliser efficacement les techniques et les outils de conception des tableaux de bord de suivi et de pilotage de la fonction RH.
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux missions de la DRH.
- Choisir les indicateurs et tableaux de bord RH adaptés à sa propre situation.
- Construire et mettre en œuvre ses propres tableaux de bord en entreprise.

### LES PLUS

- Une formation pratique qui s'appuie sur la construction de tableaux de bord de pilotage et la présentation de modèles de tableaux de bord utilisés en entreprise
- Le diagnostic et la proposition d'évolution des tableaux de bord RH apportés par les participants
- La remise en fin de formation de modèles de tableaux de bord "incontournables"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH ou administration du personnel, chargés de mission ou chefs de projet RH ayant à concevoir ou utiliser des tableaux de bord  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 547 € HT

Réf : **TABL**  
 Formacode : 33016

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/TABL](http://www.gereso.com/TABL)

#### Paris Montparnasse

13 et 14 janvier 2020  
 23 et 24 mars 2020  
 17 et 18 juin 2020  
 14 et 15 septembre 2020  
 7 et 8 octobre 2020  
 14 et 15 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 


### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable administration du personnel p. 136

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

**DIPLÔME** 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

Collaborateur social et paie p. 48

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


#### PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
- Critères de qualité et d'objectivité
  - définition des objectifs et identification de la stratégie RH
  - pertinence des indicateurs
  - clarté des informations
  - distinction entre tableaux de bord RH et bilan social
- Organiser la collecte des informations nécessaires
- Connaître les référentiels externes en matière RH
- Apport des statistiques et intérêt des graphiques
- Identifier les interlocuteurs, utilisateurs et lecteurs : adapter sa présentation

 **Appliquer | Études de cas et réflexions individuelles sur les outils**

#### CONCEVOIR ET ÉLABORER UN TABLEAU DE BORD

- Éléments à analyser et à contrôler : rémunérations, effectifs, absentéisme, turnover, relations sociales
- Collecter des informations auprès des différents services : implication des chefs de service et des salariés
- Identification et choix des indicateurs à retenir
- Traitement des données
- Différentes formes de tableaux de bord

 **Évaluer | Quiz et étude de cas en sous-groupes**


#### SYNTHÈSE DES DIFFÉRENTS TABLEAUX DE SUIVI ET DE PILOTAGE

- Reporting social par type de service RH
- Modèles de tableaux de suivi et de pilotage : les incontournables en matière de masse salariale, d'effectifs, de formation, de recrutement, d'absentéisme et de turnover
- Tableaux répondant à une problématique spécifique : définition des actions correctives

 **Appliquer | Cas pratiques individuels et collectifs**

#### MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD SUR EXCEL

- Identification des différentes phases à réaliser
- Principales fonctionnalités d'Excel permettant l'établissement des divers tableaux de bord

 **Comprendre | Présentation sur Excel d'un ensemble de tableaux de bord liés entre eux**

#### PERFORMANCE DES TABLEAUX DE BORD RH

- Apprécier la performance d'une fonction RH : analyse de modèles de tableaux de bord (effectifs et masse salariale, formation, recrutement, relations sociales, sécurité...)

 **Appliquer | Analyse de tableaux de bord RH mis en place par différentes entreprises**

### 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





# ABSENTÉISME : PRÉVENIR ET AGIR

## Réglementation, diagnostic et plan d'action contre l'absentéisme

### OBJECTIFS

- Connaître l'environnement légal de l'absentéisme : définition, acteurs, moyens juridiques...
- Comprendre l'absentéisme dans son entreprise ou dans son service.
- Mener son propre diagnostic grâce à des outils adaptés.
- Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme.
- Bâtir un plan personnalisé de prévention ou de réduction de l'absentéisme.

### LES PLUS

- Une phase de diagnostic détaillée pour faire émerger les causes réelles et profondes de l'absentéisme dans l'entreprise
- La possibilité de travailler sur ses propres documents ou tableaux de bord
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour dans l'entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel, responsables opérationnels, chefs de service, d'équipe ou responsables d'unités de production  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 444 € HT

Réf : **ABST**

Formacode : 33036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ABST](http://www.gereso.com/ABST)

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de la santé au travail en cours sur les arrêts de travail

#### CONNAÎTRE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

- Distinguer les différents types d'arrêts (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles) et les obligations du salarié
- Différents acteurs concernés : médecin du travail, assistant(es) social(es), représentants du personnel, service RH, management
- Contrôle médical employeur : modalités et impact
- Rôle du médecin du travail
- Notion d'inaptitude et obligation de reclassement
- Hypothèses de rupture du contrat liée à l'état de santé du salarié

🔗 Évaluer | Quizz sur le cadre juridique de l'absentéisme

#### DIAGNOSTIQUER L'ABSENTÉISME DANS SON ENTREPRISE

- Faire parler les chiffres : calculer et interpréter le taux d'absentéisme
  - repérer les différents types d'absences
  - réfléchir aux causes possibles : conditions de travail, désengagement, Risques PsychoSociaux (RPS), usure professionnelle et pénibilité...
  - mettre en place des tableaux de bord
  - construire des indicateurs d'alerte pour assurer le suivi
- Mesurer l'impact de l'absentéisme dans l'entreprise : analyser les coûts visibles et cachés

🔗 Appliquer | Étude de cas

#### RÉDUIRE ET PRÉVENIR L'ABSENTÉISME : LES LEVIERS D'ACTION

- Levier pour la réinsertion et le maintien dans l'emploi
  - maintenir un contact avec le salarié pendant l'arrêt
  - l'implication nécessaire des différents acteurs pour faire face aux difficultés d'aménagements de poste ou de reclassement
- Focus sur l'entretien de retour
  - les absences concernées par l'entretien de retour
  - la mise en place par le manager
  - contenu et déroulement de l'entretien
- 🔗 Expérimenter | Mise en situation d'entretien de retour
- Leviers d'action managériaux
  - gérer l'absence en clarifiant les règles de remplacement et en communiquant avec les salariés présents dans le service
  - réfléchir aux moyens d'impliquer les salariés pour améliorer la cohésion des équipes
  - les repères pour gérer un conflit, rappeler à l'ordre, formuler une remarque sans démotiver
  - permettre aux managers d'évoquer leurs « cas difficiles » et leur offrir un appui
  - les pistes d'amélioration de l'organisation et des conditions de travail : charge de travail, autonomie, flexibilité, reconnaissance

🔗 Évaluer | Atelier et bilan personnalisé : quelles actions retenir pour une stratégie de réduction de l'absentéisme adaptée aux problématiques de son entreprise ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE BILAN SOCIAL DANS LE CADRE DE LA BDES

## Élaboration et analyse

### OBJECTIFS

- Construire et analyser le bilan social.
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales suite à la mise en place du CSE.
- Exploiter toutes les données sociales.
- Utiliser le bilan social comme un outil de gestion sociale.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant la création et l'analyse du bilan social, document légal et obligatoire
- La possibilité de travailler sur les bilans sociaux ou projets de bilans apportés par les participants
- Un focus sur le lien entre le bilan social et les dernières obligations légales en matière d'information sociale : emploi des seniors, égalité hommes/femmes, RSE...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés d'élaborer ou d'interpréter le bilan social  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 916 € HT

Réf : **BILA**  
 Formacode : 33006


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BILA](http://www.gereso.com/BILA)

Paris Montparnasse


15 janvier 2020  
 25 mars 2020  
 19 juin 2020  
 16 septembre 2020  
 9 octobre 2020  
 16 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLÔME** 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44


### 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.

### CADRE LÉGAL DU BILAN SOCIAL APRÈS LES ORDONNANCES PORTANT RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL

- Champ d'application : les entreprises et établissements assujettis à l'obligation de bilan social
-  **Comprendre | Exemples d'application et QCM**
- La consultation du CSE sur le bilan social : une intégration dans la consultation relative à la politique sociale, aux conditions de travail et à l'emploi
- Intégration du bilan social dans la Base de Données Économique et Sociale (BDES)
  - modalités de fonctionnement de la BDES
  - conséquences sur la présentation du bilan social en interne
  - conséquences en terme de diffusion auprès de l'inspection du travail et des salariés
- Quel calendrier mettre en œuvre ?

### ÉLABORATION DU BILAN SOCIAL

- Forme légale : chapitres, rubriques et indicateurs
- Chapitres du bilan social : emploi, rémunération, conditions hygiène et sécurité, autres conditions de travail, formation, relations professionnelles, autres conditions de vie
- Effectifs et rémunérations : deux problématiques à présenter dans le bilan social
  - notions d'effectif : effectif inscrit, effectif permanent, effectif temporaire...
  - rémunérations : notion de salaire moyen, hiérarchie des rémunérations, structure des salaires...
- Mise en forme du bilan : présentation, graphiques, commentaires
-  **Comprendre | Présentation d'un modèle type de bilan social**
- Valoriser les indicateurs du bilan social : les sources d'informations à disposition

### ANALYSE DU BILAN SOCIAL

- Distinguer bilan social et tableaux de bord de gestion sociale
- Bilan social, outil d'information et de pilotage : rémunération, recrutement, climat social...
- Limites du bilan social : les évolutions à prendre en compte
- De nouvelles obligations en matière d'information sociale (responsabilité sociale de l'entreprise, index de l'égalité femmes/hommes,...) : quelle articulation avec le bilan social ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation





# L'ANALYSE DE DONNÉES RH POUR MIEUX COMPRENDRE ET DÉCIDER

## Réaliser des études quantitatives et qualitatives efficaces

### OBJECTIFS

- Discerner et comprendre l'objectif d'une étude RH (qualitative ou quantitative).
- Mettre en œuvre les différentes étapes méthodologiques nécessaires à la production d'une étude RH.
- Donner du sens aux données chiffrées.
- Présenter les résultats de son étude.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour "faire parler" ses données, quelle que soit sa fonction ou son secteur d'activité
- Des cas pratiques en sous-groupes pour favoriser les échanges entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant besoin d'analyser ses données RH en vue d'une aide à la compréhension d'une situation et/ou d'une aide à la prise de décision  
**Prérequis** : Il est recommandé d'être opérationnel sur le traitement des données RH ou d'avoir suivi la formation "Tableaux de bord des RH" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 605 € HT

Réf : **TALY**

Formacode : 11016 / 11036 / 32023

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TALY](http://www.gereso.com/TALY)


Paris Montparnasse

17 et 18 février 2020

25 et 26 mai 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Chargé(e) d'études RH p. 134

#### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

#### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

##### COMPRENDRE L'OBJECTIF DE L'ÉTUDE RH

- Répondre à une obligation légale ou à une demande interne (direction, IRP)
- Valoriser l'image interne et externe par une communication adaptée
- Piloter les ressources humaines de l'entreprise : zoom sur l'optimisation de la masse salariale

##### CONSTRUIRE ET PRÉPARER SA DÉMARCHE D'ANALYSE DES DONNÉES RH

- Qu'est-ce qu'une étude RH ?
- Les différents types d'études RH à disposition
- Mettre en place une démarche projet
- Construire un plan de recherche de données
- L'analyse des données : les questions à se poser et le vocabulaire à trouver

 **Appliquer | Cas pratiques à partir de situations réelles ou problématiques amenées par les participants**

##### DÉCRIRE UNE SITUATION ET L'ANALYSER

- Analyse de la situation et cahier des charges
- Choisir ses variables et les exprimer en langage courant
- Les différents types de données : chiffrées, statistiques, qualitatives...
- Les calculs à effectuer et les grands indicateurs indispensables
- Les interprétations graphiques et la façon de les présenter

 **Comprendre | Exemples de cas et d'études rencontrées en entreprise**

##### RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD RH, DES BILANS SOCIAUX ET RÉPONDRE AUX DEMANDES DE LA DIRECTION

- Différents thèmes d'étude selon la destination : analyse de la population, de l'emploi, de l'absentéisme, de la formation, des rémunérations...
- Finalisation de l'étude : prendre du recul, voir la cohérence et apporter des améliorations

##### PRÉSENTER LES RÉSULTATS DE L'ÉTUDE RH

- Vérifier la réponse à la demande et la réalisation de l'objectif
- Structurer son étude pour mieux la vendre et la mettre en valeur
- Réaliser une mise en forme simple et claire

#### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

## Comment présenter et faire parler vos données ?

### OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

### LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

**Prérequis :** Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
907 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

Paris Montparnasse

6 février 2020

13 mai 2020

9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION

- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
  - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

✦ Appliquer | Atelier : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser

#### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
- ✦ Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques
- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique
- ✦ Expérimenter | Le jeu des associations
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
- ✦ Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants

#### PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
  - privilégier le message, gérer les documents annexes
  - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres
- ✦ Appliquer | Cas pratique : améliorer des diapositives existantes

#### AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
- ✦ Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
- ✦ Expérimenter | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel

#### BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

- ✦ Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès
- ✦ Expérimenter | Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT SOCIAL

Analyser, optimiser et fiabiliser ses processus RH

## OBJECTIFS

- Préparer et conduire une mission d'audit social en utilisant une méthodologie rigoureuse.
- Préciser les attentes des commanditaires pour élaborer et finaliser le cahier des charges de l'audit.
- Identifier et prioriser les principaux risques RH dans l'entreprise.
- Formuler des objectifs d'audits RH (Recrutement, GPEC, formation, contrat de travail...).
- Définir le dispositif de recueil et d'analyse des informations nécessaires (entretiens, tests, analyse causale).

## LES PLUS

- Une méthodologie directement opérationnelle pour conduire des audits RH
- De nombreux exercices et mises en situations : définition d'indicateurs, construction d'un questionnaire et de fiches d'audit...
- Illustration de la méthode de l'audit à travers différents exemples de missions : recrutement, GPEC, Formation, climat social...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs RH, chargés de projet ou de mission RH, contrôleurs de gestion amenés à conduire des audits dans le domaine RH

**Prérequis :** Disposer de connaissances en Gestion des Ressources Humaines

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **AUDS**

Formacode : 33035

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AUDS](http://www.gereso.com/AUDS)

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

18 et 19 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### IDENTIFIER LES OBJECTIFS ET LES ENJEUX DE L'AUDIT RH

- Thèmes privilégiés d'audit RH : GPEC, formation, recrutement, rémunération, conditions de travail, relations sociales,...
- Déterminer les objectifs de l'audit : conformité, processus, performance, efficacité d'un système de management social ou d'une procédure
- Les enjeux de l'audit au regard de la maîtrise des risques
- Construire les indicateurs sociaux et les tests correspondants
- 🧠 **Comprendre | Exemples de missions d'audit (recrutement, rémunération, formation, sécurité et conditions de travail...), choix des domaines d'audit appliqué à un cas d'entreprise**

### METTRE EN ŒUVRE LA DÉMARCHE DE L'AUDIT SOCIAL EN 5 ÉTAPES

- Cadrage de la mission : périmètre, risques à couvrir, organisation, programme de travail, cahier des charges
- Phase terrain : conduite des entretiens d'audit, recueil des documents clés, tests
- Phase de diagnostic : analyse causale afin d'identifier des problématiques
- Validation des informations et structuration du projet de rapport d'audit
- Identification de recommandations et validation du rapport d'audit
- 🌟 **Appliquer | Cas pratique : définir les indicateurs d'un audit de la fonction RH (de gestion du recrutement, formation, rémunération...)**

### APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE ET LES OUTILS DE L'AUDIT RH

- Préparation de la communication avec l'ensemble des acteurs
  - définir le contenu, la forme et la chronologie de l'information à diffuser
  - informer les acteurs, les salariés et s'assurer de la cohérence des messages diffusés
  - planifier les interventions
  - respecter les engagements déontologiques et organisationnels
- Recueil et traitement des référentiels et des données quantitatives et organisationnelles
  - les référentiels internes : règles, procédures, objectifs
  - analyser les écarts entre la réalité observée et les référentiels choisis
  - analyser les risques encourus du fait des écarts constatés
  - décrire et analyser un processus et ses dysfonctionnements
- Recueil et traitement des données qualitatives
  - élaborer des grilles d'entretien
  - élaborer et utiliser des questionnaires, un protocole d'observation
  - exploiter les informations qualitatives obtenues

🌟 **Appliquer | Cas pratique : concevoir les outils (questionnaires, fiches d'audit...) à partir d'exemples concrets de missions d'audit**

### PRÉSENTER ET COMMENTER LES CONCLUSIONS DE L'AUDIT RH

- Distinguer problématiques, recommandations et plans d'actions
- Organiser une séance de restitution
- Formalisation des conclusions et rédaction du rapport d'audit
  - structurer le rapport d'audit et mettre en évidence les écarts constatés
  - rédiger les fiches des problématiques
  - recevoir les observations des audités, valider et expliquer les résultats
  - proposer des axes d'amélioration et un plan de progrès

🧠 **Évaluer | Définition d'un plan d'action personnalisé : conduire un audit RH adapté au contexte, besoins et spécificités de son entreprise**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RH: ACCOMPAGNER LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

## Quels rôles et pratiques RH pour activer la digitalisation dans votre entreprise?

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux et les impacts de la transformation digitale pour les RH.
- Identifier les rôles des RH dans l'accompagnement à l'introduction du digital dans l'entreprise
- Construire un plan d'actions pour appuyer la transformation digitale en e-recrutement, e-formation, e-talents, e-management.
- Proposer une expérience collaborateur attractive avec et sans digital.
- Décliner les actions suivant la maturité des collaborateurs à la culture digitale

### LES PLUS

- Une consultante experte en développement des ressources humaines agiles et innovantes
- Une pratique opérationnelle, concrète et simple du digital pour attirer et fidéliser les talents.
- Une approche pédagogique qui inscrit le groupe dans une dynamique collaborative de co-conception.
- La définition de ses propres stratégies en fonction de son contexte.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, responsables des ressources humaines, chargés de projet RH impliqués dans une démarche de digitalisation de la fonction RH ou d'accompagnement au digital

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 496 € HT

Réf : **DIGI**  
Formacode : 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIGI](http://www.gereso.com/DIGI)

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020  
2 et 3 juin 2020  
2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Un contenu de formation réorienté vers un rôle plus global des RH dans la transformation digitale pour accompagner les équipes dans toutes les dimensions RH qu'impose l'acculturation au digital.

#### RH ET DIGITAL : ENJEUX DE TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE ET IMPACTS SUR LES PROCESSUS RH

- Comprendre le digital et les changements de comportements et de fonctionnement liés au digital
- Identifier les enjeux du digital pour la fonction RH
- S'approprier le nouveau rôle RH vers l'acculturation et la digitalisation de l'entreprise
- Cartographier la maturité de l'entreprise et identifier les stratégies pertinentes

 **Comprendre | Cas pratique : co-construction de la carte d'empathie au digital de votre entreprise**


#### RÔLES DES RH DANS L'ACCOMPAGNEMENT À LA TRANSFORMATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

- Développer les compétences digitales
  - cartographier les compétences digitales de l'entreprise
  - identifier les actions à mener pour les développer
- Cadrer les pratiques: accords d'entreprise, charte informatique, respect du droit à la déconnexion...
- Accompagner les managers et collaborateurs au changement
- Orienter les services RH aux collaborateurs vers du "digital"
  - Utilisation d'outils collaboratifs
  - Recours aux médias sociaux
- Mettre en place de nouvelles formes de travail
  - Télétravail
  - Coworking
  - Fluidifier les modes de travail et de communication par le digital: la gestion des mails, des outils collaboratifs pour optimiser le travail, des outils de management
- Benchmark des outils simples et intelligents
- Analyse des leviers de mise en oeuvre


 **Appliquer | Définir sa feuille de route pour digitaliser les pratiques de l'entreprise**

#### IMPACTS SUR LES PRATIQUES ET PROCESSUS RH

- Développer l'e-recrutement
  - Identifier les attentes des candidats à l'ère du digital
  - Préparer une stratégie pour recruter sur le web et développer votre attractivité
  - Cartographier les leviers du recrutement pour son entreprise et les stratégies mises en oeuvre

 **Expérimenter | Atelier: à partir d'un exemple de profil en tension, définir la stratégie de e-recrutement adaptée à votre contexte**

- Optimiser l'expérience e-formation motivante pour vos collaborateurs
  - Identifier les attentes et les modes de fonctionnement des apprenants en formation
  - Cartographier les pratiques innovantes de formation
  - Définir sa feuille de route pour démarrer vos formations digitales

 **Appliquer | Atelier de mise en pratique sur votre plan de formation: optimiser l'expérience "apprenant" avec et sans digital dans un parcours de formation, cartographier les leviers du digital sur vos formations et les stratégies à mettre en oeuvre**

- Intégrer le digital dans la gestion et le développement des talents
  - Cartographier les pratiques innovantes et les outils facilitant la gestion des talents
  - Faciliter le service et l'accès des données aux collaborateurs

 **Appliquer | Auto diagnostic de la maturité du digital de votre entreprise**

#### QUEL PLAN D'ACTIONS POUR FÉDÉRER LES ÉQUIPES VERS LA TRANSFORMATION DIGITALE?

- Identifier les leviers au changement via la matrice des neurosciences

 **Appliquer | Co-construction de votre feuille de route selon la méthode du co-développement flash**

### 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 PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

## Du cahier des charges au pilotage du projet

### OBJECTIFS

- Préciser la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

### LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise  
**Prérequis** : Avoir une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 065 € HT

Réf : **SIRH**

Formcode : 33054 / 31094 / 32688

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/SIRH](http://www.gereso.com/SIRH)

**Paris Montparnasse**

15 au 17 avril 2020

16 au 18 septembre 2020

2 au 4 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

 **Appliquer | Cas pratique** : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

#### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recruting, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Tempsactivités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

#### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

 **Appliquer | Cas pratique** : élaborer la structure d'un cahier des charges

#### PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

 **Appliquer | Construction d'un rétro-planning projet**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MARKETING RH ET MARQUE EMPLOYEUR

Conquérir, fidéliser et valoriser les talents dans l'entreprise

## OBJECTIFS

- Identifier les outils et méthodes RH permettant de fidéliser les talents.
- Créer une marque employeur pour attirer, recruter et intégrer les meilleurs potentiels.
- Développer une culture d'entreprise pour valoriser et fidéliser les talents.
- Privilégier et formaliser la gestion de carrières et de compétences des talents.

## LES PLUS

- Une formation qui allie management et marketing RH pour fidéliser les talents déterminants pour l'entreprise
- Des exercices variés et de nombreux cas concrets d'applications pour construire sa politique de marketing RH et sa marque employeur
- Une animation participative permettant un échange d'expériences et une personnalisation de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables de service ressources humaines, chargés de développement RH, responsables communication interne  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 496 € HT

Réf : **MARK**

Formacode : 33054 / 34052

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MARK](http://www.gereso.com/MARK)

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

24 et 25 septembre 2020

17 et 18 décembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour pour prendre en compte les évolutions des grandes thématiques sociales de ces dernières années

## LES CONCEPTS DU MARKETING RH ET DE LA MARQUE EMPLOYEUR

- Les principes et les caractéristiques du marketing RH
- Le concept de la marque employeur
- Quelles sont les cibles de sa marque employeur ?

 **Comprendre | Réflexion sur les cibles de sa marque employeur**

## SOIGNER LE CLIMAT SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- S'assurer d'une bonne ambiance au sein des équipes
  - instaurer des événements formels et informels
  - pour quel coût ?
- Une stratégie en 6 étapes

## DÉVELOPPER UNE MARQUE EMPLOYEUR SANS FAUSSE PROMESSE

- Faire émerger les forces et les faiblesses de sa marque employeur
- Identifier et prioriser les messages
- Formaliser les leviers pour mettre en oeuvre et animer sa marque employeur


 **Comprendre | Brainstorming : quelles pistes de développement de votre marque employeur ?**

## ATTIRER, RECRUTER ET INTÉGRER DES POTENTIELS

- Identifier les compétences critiques à recruter par l'entreprise
- Comment attirer les profils pouvant apporter ces compétences ?
- Les clés d'un recrutement efficace
- Aspect critique de la phase d'intégration du nouveau collaborateur
- Utiliser les bons outils de management pour valoriser les talents ou ressources
  - entretien annuel et d'évaluation
  - gestion de projet
  - mises en situation
  - comportements observables

## CRÉER OU DÉVELOPPER UNE CULTURE D'ENTREPRISE POUR UNE MEILLEURE STRATÉGIE D'IMAGE-EMPLOYEUR

- Créer et affirmer une carte d'identité de l'entreprise : inclure la diversité et la notion de différenciation
- Mesurer et influencer l'e-reputation de l'entreprise

 **Appliquer | Cas pratique fil rouge : construire sa nouvelle politique de marketing RH et sa marque employeur**

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)

# GESTION DE LA PAIE



<b>Collaborateur social et paie</b>	<b>DIPLOME</b>  <b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	48
<b>Optimiser la politique de rémunération</b>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	98
<b>Gérer la paie</b>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	104
<b>Établir les bulletins de paie et les déclarations sociales</b>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	102
<b>Établir la paie et administrer la protection sociale</b>	<b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	106
<b>Organiser et superviser les processus de paie</b> <i>Certificat CPFFP Responsable Paie</i>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b>  <b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	138
<b>Gestionnaire Paie</b> <i>Gérer la paie et les déclarations sociales</i>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b>  <b>ÉLIGIBLE CPF</b> 	140
<b>Gestionnaire Paie</b> <b>spécificité gestion des cotisations sociales</b>	<b>CERTIFICAT CPFFP</b> 	142




## INCONTOURNABLES DE LA PAIE

<b>Les rendez-vous de la paie</b> <i>L'actualité trimestrielle</i>	<b>RENDEZ-VOUS</b>  <b>ACTU</b> 	320
<b>Actualités paie</b> <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	<b>ACTU</b> 	321
<b>Appliquer le prélèvement à la source</b> <i>Quelles implications pour les services Paie et RH ?</i>	<b>ACTU</b> 	322
<b>La paie pour les non-spécialistes</b> <i>Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux</i>		323
<b>Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> <i>Contrôler la fiabilité des données saisies</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	324
<b>Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)</b> <i>Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN</i>		325
<b>Bulletin de paie - Niveau 1</b> <i>Cotisations sociales et principes de base</i>		326
<b>Paie</b> <i>Droit du travail et charges sociales</i>		327
<b>URSSAF</b> <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>		328
<b>Paie - Perfectionnement</b> <i>Sécuriser ses pratiques de paie et la gestion des cotisations</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	329
<b>Frais professionnels et avantages en nature</b> <i>Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie</i>		330
<b>Comptabilité de la paie</b> <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>		331
<b>Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source</b> <i>Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies</i>		332

## PAIES SPÉCIFIQUES

<b>Paie des dirigeants et des cadres supérieurs</b> <i>Cotisations, rémunération différée et traitement du départ</i>	333
<b>Paie et rémunération des expatriés</b> <i>Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie</i>	213
<b>Paie dans la restauration</b> <i>Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)</i>	EXCLU INTRA  334
<b>Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)</b> <i>Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...</i>	335
<b>Paie dans les transports</b> <i>Réglementation et spécificités des transports</i>	336



## COTISATIONS SOCIALES ET DÉCLARATIONS

<b>Gestionnaire Paie</b> <b>spécificité gestion des cotisations sociales</b>	CERTIFICAT CPFFP  142
<b>URSSAF</b> <i>Assiette de cotisations, contrôle et contentieux</i>	328
<b>Prévenir ou limiter les redressements de l'URSSAF</b> <i>Sécuriser ses pratiques de paie</i>	EXCLU INTRA  337
<b>Gérer les cotisations sociales sur l'année</b> <i>Régularisations et exonérations</i>	338
<b>Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN</b> <i>Contrôler les charges et éviter les anomalies bloquantes en DSN</i>	OFFRE MODULAIRE  339
<b>Cotisations sociales</b> <i>Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales</i>	340
<b>Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire</b> <i>Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents</i>	341

## PRATIQUES DE PAIE AVANCÉES

<b>Bulletin de paie et cotisations sociales</b> <i>Des techniques de base à la gestion des cas les plus complexes</i>	OFFRE MODULAIRE  342
<b>Bulletin de paie - Niveau 2</b> <i>Contrôler le calcul des cotisations sociales</i>	343
<b>Bulletin de paie - Niveau 3</b> <i>Progresser et sécuriser ses pratiques</i>	344
<b>Paie et gestion du temps de travail</b> <i>Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel</i>	345
<b>Les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale</b> <i>Contrôler le calcul des IJSS</i>	EXCLU INTRA  346
<b>Paie et suspension du contrat</b> <i>Calculer les IJSS et les congés payés</i>	347
<b>Paie et rupture du contrat</b> <i>Valider la dernière paie et le solde de tout compte</i>	348
<b>Paie et rémunération des expatriés</b> <i>Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie</i>	349

## STRATÉGIE, ORGANISATION ET PILOTAGE DE LA PAIE

<b>Paies sous-traitées</b> <i>Contrôle de conformité et points de vigilance</i>	EXCLU INTRA 	350
<b>Mettre en place le contrôle de la paie</b> <i>Process et outils pour sécuriser sa paie</i>		351
<b>Organisation du service paie</b> <i>Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service</i>		352
<b>Audit de paie</b> <i>Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations</i>		353
<b>Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)</b> <i>Du cahier des charges au pilotage du projet</i>		354
<b>Politique de rémunération et gestion de la masse salariale</b> <i>Construire et piloter son système de rémunération</i>	OFFRE MODULAIRE 	355
<b>Politique et stratégie de rémunération</b> <i>Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant</i>		298
<b>Piloter votre masse salariale</b> <i>Prévision, suivi et analyse</i>		299
<b>Avantages sociaux et rémunération globale</b> <i>Avez-vous une stratégie en termes d'avantages sociaux ?</i>		297



# LES RENDEZ-VOUS DE LA PAIE

## L'actualité trimestrielle

### OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles dans le domaine de la paie et du droit social.
- Analyser les incidences de ces modifications sur les pratiques de paie.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper ou suivre les changements.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la paie.

### LES PLUS

- Un point trimestriel pour suivre et analyser l'actualité de la paie, afin de gagner en réactivité et sécuriser ses pratiques
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité paie
- Un consultant "terrain" au fait des derniers développements de l'actualité et de ses incidences sur les pratiques de la paie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 547 € HT

Réf : **RDVP**

Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVP](http://www.gereso.com/RDVP)

#### Paris Montparnasse

7 février 2020  
+ 9 mars 2020  
+ 13 mai 2020  
+ 18 juin 2020

14 septembre 2020  
+ 8 octobre 2020  
+ 16 novembre 2020  
+ 16 décembre 2020

# LES RENDEZ-VOUS



## 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 TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CETTE FORMATION EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE L'ACTUALITÉ ET LA DERNIÈRE JURISPRUDENCE**

**À TITRE INDICATIF, LES THÈMES D'ACTUALITÉ SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Clarification et dématérialisation du bulletin de paie
- 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 (nouveau calcul des plafonds)
- Modifications sur les réductions de charges sociales : calcul du nouveau coefficient
- Durée du travail : dernières évolutions introduites par la loi de financement de la sécurité sociale
- Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires et complémentaires
- Modifications concernant la retraite (retraite progressive, compte d'activité...)
- Retraite complémentaire : fusion des régimes de retraite complémentaire ARRCO/AGIRC
- Modifications concernant le régime de l'apprentissage
- Nouveautés concernant le régime d'assurance chômage
- Nouvelles valeurs : plafonds, barèmes de calcul, taux, avantage en nature...
- Prime Macron (pouvoir d'achat) : exonération et conditions
- 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 304 € HT)

Réf : **ACTP**

Formacode : 32688 / 13222

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTP](http://www.gereso.com/ACTP)

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

12 et 13 mars 2020

14 et 15 mai 2020

4 et 5 juin 2020

2 et 3 juillet 2020

17 et 18 septembre 2020

9 et 10 novembre 2020

3 et 4 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

### 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 2019

- 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
- Congés pour événements familiaux
- Inaptitude et indemnisation sécurité sociale : la dernière jurisprudence
- 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
- Délai de carence Pôle emploi

**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 "Avenir professionnel" (réformes de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'assurance chômage)
- Loi PACTE du 22 mai 2019 : calcul d'effectif, épargne salariale, nouveau seuil...
- Loi "portant mesures d'urgence économiques et sociales" du 26 décembre 2018
- 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)

# APPLIQUER LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## Quelles implications pour les services Paie et RH ?

### OBJECTIFS

- Comprendre l'impact du prélèvement à la source.
- Savoir calculer l'assiette de la retenue à la source.
- Répondre aux différentes obligations légales.

### LES PLUS

- Un décryptage des mécanismes du prélèvement à la source pour appréhender la mise en place de ce projet dans l'entreprise
- Un éclairage sur les points de vigilance pour l'employeur
- Des exemples variés pour illustrer différentes situations de salariés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et collaborateurs des services RH ou administration du personnel, dirigeants, managers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
983 € HT

Réf : **PREL**

Formacode : 32688 / 13371

### DATES

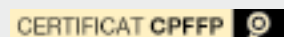
Sessions en régions : [www.gereso.com/PREL](http://www.gereso.com/PREL)

Paris Montparnasse

21 avril 2020

14 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

### 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 instructions fiscales.

#### PRINCIPES CONCERNANT LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE (PAS)

- Définition de la retenue à la source
- Les tiers payeurs : entreprise, pôle emploi...
- Calendrier du prélèvement à la source : principales dates à retenir

#### MODALITÉS DE CALCUL DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Le taux de prélèvement retenu par l'administration
  - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
  - option pour un taux neutre
  - application du taux neutre
  - taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
  - imposition individualisée des couples
  - demande de changement de taux
- Le calcul du salaire net imposable
  - quels sont les revenus soumis ? Définition du net imposable
  - application en cas de changements de situation en cours d'année, situations particulières

★ Appliquer | Cas pratiques : détermination de la base de calcul du prélèvement à la source et du taux de prélèvement en fonction de différentes situations

#### MODALITÉS DE VERSEMENT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
- Date de paiement de la retenue
- La déclaration en DSN : taux et corrections
  - Bloc de paiement
  - Bloc du PAS nouvelles rubriques en 2020
  - Bloc de régularisation
- Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
- Le secret fiscal
- Conséquences pratiques : impacts sociaux pour les salariés et les employeurs, difficultés 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)


# LA PAIE POUR LES NON-SPÉCIALISTES

Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux

## OBJECTIFS

- Acquérir les règles de base de la paie.
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Mieux comprendre les problématiques des collaborateurs du service paie.
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs.

## LES PLUS

- Une formation incontournable pour s'initier aux fondamentaux de la paie : règles de paie, rubriques du bulletin de salaire, cotisations...
- Une approche globale de la paie pour en faire un outil de dialogue entre les différents services
- + Inclus l'ouvrage : 100 questions pour comprendre le bulletin de paie 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs RH, managers, chefs d'équipes, cadres opérationnels amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des salariés ou à collaborer avec le service paie  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 495 € HT

Réf : **INIP**  
 Formacode : 32688

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INIP](http://www.gereso.com/INIP)

### Paris Montparnasse

27 et 28 janvier 2020  
 9 et 10 mars 2020  
 11 et 12 mai 2020  
 29 et 30 juin 2020  
 10 et 11 septembre 2020  
 26 et 27 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À



Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LE CADRE GÉNÉRAL DE LA PAIE

- Ossature du bulletin de paie
  - notion d'assiette de cotisations
  - calcul du net à payer
  - calcul du net imposable

### LA PARTIE SUPÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Détermination du salaire de base
  - mensualisation
  - SMIC et minima conventionnels
- ✦ Appliquer | Cas pratique : le respect du SMIC
- Les éléments intégrés au salaire brut
  - primes
  - indemnités
  - avantages en nature
- Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires
- ✦ Appliquer | Illustration : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature
- Les absences
  - indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
  - congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e
- ✦ Appliquer | Illustration : exemple de bulletin de paie avec une indemnité de congés payés

### LA PARTIE CENTRALE DU BULLETIN DE PAIE : LES COTISATIONS SOCIALES

- Définir une cotisation sociale
- Comprendre le mécanisme du passage en paie des différentes cotisations
  - URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
  - Pôle emploi
  - AGIRC-ARRCO
  - prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations
- ✦ Appliquer | Cas pratique : réalisation de paies simples de salariés cadres et non cadres

### LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt, PAS
- Éléments ajoutés au salaire net
  - indemnités de rupture : les notions de base
  - frais professionnels
- ✦ Appliquer | Cas pratique : distinction du net et du net à payer

## 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)



# BULLETIN DE PAIE ET DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 JOURS** - Réf. : **BULL**

Cadre général du bulletin de paie  
Détermination des cotisations sociales  
Constitution du salaire brut  
Gérer les incidents de paie  
Les éléments impactant le net

### MODULE #2

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 JOURS** - Réf. : **GDSN**

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises  
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission  
Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier  
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration  
Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

### OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- > Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- > Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois pour fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 943 € HT - 3 460 € HT**

**3 095 € 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 304 € HT)

Réf : **MOGDSN**  
Formacode : 32688 / 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOGDSN](http://www.gereso.com/MOGDSN)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

## Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

### OBJECTIFS

- Comprendre les impacts de la DSN sur les services de paie.
- Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois.
- Anticiper et résoudre les cas particuliers.

### LES PLUS

- Le passage en revue des informations attendues dans chaque structure du fichier DSN et des points de contrôles incontournables
- Des outils pour contrôler la fiabilité des données transmises dans la DSN

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH  
Prérequis : Connaître les fondamentaux de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT  
1 647 € 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 304 € HT)  
Réf : **GDSN**  
Formacode : 13306

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GDSN](http://www.gereso.com/GDSN)

#### Paris Montparnasse

16 et 17 janvier 2020  
13 et 14 février 2020  
26 et 27 mars 2020  
14 et 15 mai 2020  
15 et 16 juin 2020  
10 et 11 septembre 2020  
15 et 16 octobre 2020  
9 et 10 novembre 2020  
17 et 18 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 324

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 339

#### CERTIFICAT CPFFP

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales p. 142

#### DIPLOME

Master II Gestion des Ressources Humaines p. 64

### 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.

#### LA DSN, UNE OBLIGATION LÉGALE POUR TOUTES LES ENTREPRISES

- Qui sont les acteurs de la DSN ?
- Les outils mis en place par le GIP-NDS : où les trouver et comment les utiliser ? Tableaux de bord, bilans complémentaires, bilans d'anomalies
- Comment gérer les populations exclues du dispositif ?
- Les sanctions
- L'information des salariés : quand et comment ?

#### ENVOYER UNE DSN : LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE TRANSMISSION

- Identifier les données à transmettre - Mode opératoire et modalité d'envoi
- Outils de contrôle des anomalies bloquantes : DSN-Val
- DSN Tests, événementielles, mensuelles, "annule et remplace"
- Accusés de réception et certificat de conformité
- Comment traiter les anomalies et les rejets ?

 **Appliquer | Cas pratique : différencier une DSN mensuelle d'un signalement d'événement**


#### CONNAÎTRE LES RUBRIQUES ET LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DU FICHIER

- Individu, contrat
- Rémunération
- Avantages en nature
- Remboursements de frais : différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Rémunération nette fiscale
- La pénibilité

 **Appliquer | Étude de chacune des rubriques avec exemples**

#### TRAITER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES ET ÉVÉNEMENTIELLES : LES STRUCTURES IMPACTÉES DANS LA DÉCLARATION

- DMMO ou EMMO (mouvements de main-d'œuvre)
- Attestations de salaires maladie, maternité et paternité et d'accueil de l'enfant
  - comment déclarer ? Conséquences sur la gestion de ces absences
  - cas particuliers : arrêts et reprise de travail, gérer un arrêt maladie avec prolongation...
  - comment corriger les erreurs de saisies ?
  - gérer la subrogation
- Formulaire de radiation des organismes des contrats complémentaires
- Attestation Pôle emploi : quand et comment gérer les cas particuliers ?
  - fins de CDD et prolongations - apprentis - mutation dans un autre établissement français
  - absences non rémunérées
  - corrections de rémunération sur des salariés sortis

 **Comprendre | Exemple d'application : identifier les outils de contrôles et les procédures de mise en œuvre pour les déclarations**

#### DÉCLARATION UNIFIÉE DE COTISATIONS SOCIALES (DUCS) : URSSAF, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ET ORGANISMES DE PRÉVOYANCE

- La déclaration des cotisations Urssaf
  - cotisations agrégées : la table des Codes Types de Personnel (CTP)
  - cotisations individuelles

 **Appliquer | Cas pratique : exemple DUCS en DSN**

- déclaration des effectifs
- régularisation des cotisations
- échéances et paiement

 **Appliquer | illustration : procédure et exemple de déclaration**

- La déclaration des cotisations retraite complémentaire et organismes de prévoyance : affiliation, déclaration, paiement
  - les structures impactant les organismes de retraite complémentaire
  - les structures impactant les organismes de prévoyance

### 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)



# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

## Cotisations sociales et principes de base

### OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Structurer ses connaissances relatives à la paie.

### LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 965 € HT  
 2 117 € 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 304 € HT)

Réf : **BULL**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BULL](http://www.gereso.com/BULL)

Paris Montparnasse

3 au 5 février 2020

11 au 13 mars 2020

1 au 3 avril 2020

18 au 20 mai 2020

8 au 10 juin 2020

8 au 10 juillet 2020

7 au 9 septembre 2020

12 au 14 octobre 2020

4 au 6 novembre 2020

2 au 4 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 


Bulletin de paie et cotisations sociales p. 342

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative (DSN) p. 324

CERTIFICAT CPFPF 

Gestionnaire Paie Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

DIPLOME 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44

### 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 GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifiées
- Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

 **Comprendre | Etablissement d'une trame de bulletin de paie**

#### DÉTERMINATION DES COTISATIONS SOCIALES

- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
  - CSG/CRDS
  - Sécurité sociale
  - Pôle emploi
  - retraite complémentaire
  - mutuelle et prévoyance


 **Appliquer | Étude de cas : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur**

- Réduction générale de cotisations sociales
- Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

 **Appliquer | Cas pratique de régularisation progressive des tranches**

#### CONSTITUTION DU SALAIRE BRUT

- Les différentes formes de rémunération
- Régime des heures supplémentaires
  - déclenchement, contingent, paiement
  - heures complémentaires (temps partiel)
  - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

 **Appliquer | Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires**

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités (légal ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

 **Appliquer | Illustration : calcul d'avantages en nature**

#### GÉRER LES INCIDENTS DE PAIE


- Techniques de retenue des absences
- Calculer les absences sécurité sociale
  - maladie
  - congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
  - accident de travail et de trajet

 **Appliquer | Cas pratique de calcul d'indemnité journalière**

- Gérer les absences sécurité sociale
  - versement du complément employeur
  - subrogation
  - régularisation sur le net

 **Appliquer | Exemples de régularisation sur le net**

- Gérer les congés payés
  - réglementation
  - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

 **Appliquer | Étude de cas : calcul d'indemnité de congés payés**

#### LES ÉLÉMENTS IMPACTANT LE NET

- Acompte / avance
- Saisie-arrêt
- Prélèvement à la source

### 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)

# PAIE

## Droit du travail et charges sociales

### OBJECTIFS

- Décrire l'environnement général de la paie.
- Comprendre le calcul des cotisations sociales.
- Connaître l'actualité sur la paie et la législation sociale.
- Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte...
- Pouvoir expliquer aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.

### LES PLUS

- 5 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- Un consultant expert de la paie : diagnostic, audit, conseil auprès des entreprises de tous secteurs d'activités
- De nombreux exercices, cas pratiques, quiz

+ En option :  **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 948 € HT

3 100 € 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 304 € HT)

Réf : **PAIE**

Formacode : 32688 / 13222

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/PAIE](http://www.gereso.com/PAIE)

Paris Montparnasse


8 au 12 juin 2020

7 au 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Paie - Perfectionnement p. 329

DIPLOME 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE ET LES NOUVEAUTÉS APPORTÉES PAR LA CLARIFICATION DU BULLETIN DE PAIE

- Mentions du brut
- Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant)
  - cotisations URSSAF/Pôle emploi, cotisations retraite complémentaire (ARRCO/AGIRC)
  - cotisations mutuelle/prévoyance

 **Appliquer | Cas pratique cadre, non cadre**

- réduction générale de cotisations et autres réductions de charges

• Clarification et dématérialisation du bulletin de paie

 **Évaluer | Quiz sur le paiement du salaire**

#### DÉTERMINER LE SALAIRE

- La liberté contractuelle et ses limites
- Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...

 **Appliquer | Étude de cas : établissement d'une paie d'apprenti et de stagiaire**

- Les éléments constitutifs du salaire
- Salaire et durée du travail : les majorations de salaire
  - calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche
  - calcul et paiement des heures supplémentaires et complémentaires (majoration, assiette et taux)
  - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

 **Appliquer | Étude de cas : établissement d'une paie avec heures supplémentaires**

- Gestion des forfaits jours

#### SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES INCIDENCES SUR LA PAIE ?

- Déduction des absences
- Les absences sécurité sociale
  - calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail...
  - complément employeur : conditions, carence, régularisation sur le net...

 **Appliquer | Étude de cas : établissement d'une paie avec maintien de salaire**

- Temps partiel thérapeutique
- Congés payés : calcul des droits, détermination de l'indemnité de congés payés, gestion des temps partiels

 **Évaluer | Quiz sur les congés payés**

#### RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat
- Détermination du préavis - Calcul des indemnités - Solde de tout compte

 **Appliquer | Cas pratique : établissement de paies avec les différents cas de rupture du contrat de travail**

- Les documents à remettre et délais à respecter
- Portabilité mutuelle et prévoyance

#### PAIEMENT DU SALAIRE

- Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
- Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires
- Saisie-arrêt

 **Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances, exercice pratique sur les saisie-arrêts**

#### BASES DE COTISATION ET RÉGULARISATION DE PLAFONDS

- Tranches A, B, C, régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage...)

 **Appliquer | Cas pratique sur les régularisations de plafonds**

- Cas particuliers : salariés multi-employeurs, à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année

#### DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Primes

 **Comprendre | Partage d'expérience sur les primes applicables dans l'entreprise**

- Avantages en nature - Frais professionnels
- Intéressement et participation : impact de la loi PACTE du 22 mai 2019

 **Appliquer | Étude de cas : établissement d'une paie avec avantage en nature**

- Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

### 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)

# URSSAF

## Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

### OBJECTIFS

- Développer ses connaissances en matière d'assiette de cotisations et de contrôle URSSAF.
- Connaître les mécanismes d'exonération de cotisations.
- Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

### LES PLUS

- Une approche 100% opérationnelle de l'URSSAF et des cotisations sociales
- Une formation permettant d'étudier toutes les possibilités d'exonération, de limiter les risques de redressement ou de faire face sereinement à un contrôle

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF ou en phase de préparation d'un contrôle URSSAF

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

1 637 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)

Réf : **URSF**

Formacode : 32688 / 13306 / 13303

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/URSF](http://www.gereso.com/URSF)

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

24 et 25 juin 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Paie - Perfectionnement p. 329

CERTIFICAT CPFPF 

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFPF

Responsable Paie p. 138

Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales p. 142

### 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.

#### RAPPEL SUR LES COTISATIONS


- Bases et taux de cotisations
- Régularisations de cotisations

#### COMPRENDRE CE QUI CONSTITUE L'ASSIETTE DE COTISATIONS

- Salaire de base, heures supplémentaires et compléments (primes ou gratifications exonérées)

 **Comprendre | Exemples d'application**

- Suspension du contrat de travail : complément employeur, complément prévoyance...
- Rupture du contrat : nouveau régime social des indemnités de rupture

 **Appliquer | Cas pratique sur la suspension et la rupture du contrat**

- Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, TIC...

 **Comprendre | Exemples d'application**

- Règle sociale de réintégration des excédents : cotisations de retraite et de prévoyance

 **Appliquer | Cas pratique**


- Intéressement, participation, plan d'épargne d'entreprise : augmentation des prélèvements sociaux sur les revenus de l'épargne salariale
- Sommes versées par le comité d'entreprise

#### DÉTERMINER L'ASSIETTE RÉELLE DE COTISATIONS

- Plafond de cotisations
- Notion de tranches de salaire : les bases de cotisations
- Régularisations mensuelles et annuelles
- Cas de réductions du plafond : temps partiel, entrée/sortie

#### CONNAÎTRE LES TAUX DE COTISATIONS ET LES EXONÉRATIONS SOCIALES

- Les différents taux de cotisations de sécurité sociale
- CSG/CRDS : quelles sont les modalités d'application ?
- Les autres cotisations : assurance chômage, retraite complémentaire
- Forfait social : augmentation du taux
- Versement transport : prise en charge des frais de transport en commun et cas d'exonération
- Réduction de charges patronales sur les bas salaires : annualisation de la réduction générale de cotisations et de la cotisation Allocations Familiales

 **Appliquer | Cas pratique de régularisation progressive**

- Les contrats aidés : apprentissage, professionnalisation
- Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires

#### LE CONTRÔLE URSSAF EN PRATIQUE : MAÎTRISER L'ENSEMBLE DES ÉTAPES

- Déclenchement du contrôle : les événements déclencheurs, l'avis de passage
- Déroulement du contrôle : impacts du décret du 8 juillet 2016
  - les documents demandés : documents comptables, déclaration annuelle, convention collective
  - l'interrogation des salariés
  - les méthodes de contrôle : l'utilisation de l'échantillonnage
  - les droits et devoirs de l'entreprise
- Issue du contrôle : lettre d'observation, observation de l'employeur, recours gracieux, contentieux
- Le rescrit social

### 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)

# PAIE - PERFECTIONNEMENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PAIE

Droit du travail et charges sociales

**5 JOURS** - Réf. : **PAIE**

Comprendre les rubriques du bulletin de paie et les nouveautés apportées par la clarification du bulletin de paie

Déterminer le salaire

Suspension du contrat de travail : quelles incidences sur la paie ?

Rupture du contrat de travail : établir le dernier bulletin de paie

Paie du salaire

Bases de cotisation et régularisation de plafonds

Déterminer le salaire brut

### MODULE #2

#### URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

**2 JOURS** - Réf. : **URSF**

Rappel sur les cotisations

Comprendre ce qui constitue l'assiette de cotisations

Déterminer l'assiette réelle de cotisations

Connaître les taux de cotisations et les exonérations sociales

Le contrôle URSSAF en pratique : maîtriser l'ensemble des étapes

### OBJECTIFS

- > Connaître l'environnement général de la paie.
- > Mieux comprendre les cotisations sociales et les mécanismes d'exonération de cotisations.
- > Appréhender l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- > Comprendre le déroulement d'un contrôle URSSAF et ses incidences pour l'entreprise.
- > Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 780 € HT - 4 443 € HT**

**4 074 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La Paie : droit du travail & charges sociales +  
L'URSSAF & les charges sociales**

(remise de 50 %, soit 294 € HT au lieu de 588 € HT)

Réf : **MOPAIE**

Formacode : 32688 / 13222

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOPAIE](http://www.gereso.com/MOPAIE)



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



# FRAIS PROFESSIONNELS ET AVANTAGES EN NATURE

## Réglementation et calculs : sécuriser ses pratiques paie

### OBJECTIFS

- Distinguer précisément frais professionnels et avantages en nature.
- Respecter la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.
- Adapter ses pratiques en conformité avec l'URSSAF et connaître les tolérances de l'ACOSS.

### LES PLUS

- En une journée, une vision complète et détaillée du traitement des différents frais professionnels et avantages en nature
- Une formation opérationnelle permettant de connaître sa marge de manœuvre vis à vis de l'URSSAF
- Des exercices pratiques basés sur les situations rencontrées par les participants

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
946 € HT

1 098 € 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 304 € HT)

Réf : **FRAI**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FRAI](http://www.gereso.com/FRAI)

Paris Montparnasse

6 mars 2020

7 mai 2020

8 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.


#### INDEMNISER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait ?
- Nature des frais
  - nourriture : primes de panier, titres restaurant, cantine, forfaits...
  - logement
  - transport et prime de transport : obligation de prise en charge
  - cas spécifique du télétravail
  - outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Obligation de justificatifs
- URSSAF et frais professionnels
- Règles sociales et fiscales
  - conditions de déduction et conditions d'exonération (cas particulier des dirigeants d'entreprises)
  - abattement forfaitaire pour frais professionnels
- Grand déplacement : évaluer et calculer les indemnités
- Mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire
- Mobilité internationale : quels sont les frais des salariés ?
- Frais professionnels et bulletin de paie

 Appliquer | Cas pratique : traiter les frais professionnels en paie

#### INTÉGRER LES AVANTAGES EN NATURE DANS LA PAIE : PRINCIPAUX POINTS DE CONTRÔLE

- Nourriture
  - repas gratuit
  - titre restaurant
  - restaurant d'entreprise : comment réintégrer les titres restaurant ?
- Logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié
- Véhicules de l'entreprise/personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié
- Vêtements de travail
- Outils liés aux nouvelles technologies (mobiles, smartphones, ordinateurs portables...)
- Cadeau d'entreprise ou du CE : quelle législation ?
- Réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
- Avantages en nature et bulletin de paie : comment les réintégrer dans le salaire brut ?
  - comment prendre en compte un avantage en nature ?
  - règles d'évaluation : évaluation forfaitaire ou réelle
  - cas particulier des dirigeants d'entreprises
- URSSAF et avantages en nature

 Appliquer | Cas pratique : évaluer des avantages en nature

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPTABILITÉ DE LA PAIE

## Enregistrer les écritures de charges de personnel

### OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

### LES PLUS

- Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **CPAI**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAI](http://www.gereso.com/CPAI)

**Paris Montparnasse**


16 et 17 mars 2020

18 et 19 juin 2020


8 et 9 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

**DIPLÔME** 

Collaborateur social et paie p. 48

### 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.

#### COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

#### CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

#### RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers
- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

#### COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'une provision pour congés payés

#### LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

#### CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

✦ Appliquer | Étude de cas

### 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)

# FISCALITÉ DE LA PAIE : IMPACT DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## Intégrer la législation fiscale pour fiabiliser ses paies

### OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Comprendre la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie (Prélèvement à la source, DSN).
- Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- Consolider l'assiette du prélèvement à la source.

### LES PLUS

- Une formation permettant de sécuriser ses déclarations auprès de l'administration fiscale
- Un contenu actualisé par rapport au prélèvement à la source pour répondre efficacement aux salariés et traiter les cas complexes liés à la fiscalité
- Des quiz, des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis tout au long de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/ comptabilité ou RH/personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 1 547 € HT

Réf : **FIPA**

Formacode : 32688 / 13354 / 13386

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FIPA](http://www.gereso.com/FIPA)

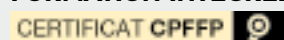
Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

18 et 19 mai 2020

12 et 13 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

### 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

#### APPREHENDER LA LÉGISLATION FISCALE EN COMPLÉMENT DE LA LÉGISLATION SOCIALE

- Les évolutions à prendre en compte
  - impact des lois de finances pour 2020
  - le barème de l'impôt sur le revenu et ses évolutions
- Les principes du prélèvement à la source
- La corrélation sociale et fiscale

✦ Appliquer | cas pratique : différencier le taux moyen d'imposition, taux marginal et taux de PAS

#### LES SALARIÉS IMPOSABLES

- Notion de territorialité de l'impôt
- Les conséquences de la résidence fiscale
- Le cas particulier des détachés et expatriés
  - conventions fiscales
  - retenue à la source : les évolutions en 2020

🎯 Évaluer | Quiz sur la territorialité : quelle fiscalité appliquer dans les situations ?

#### DÉTERMINER L'ASSIETTE IMPOSABLE

- Revenus, sommes imposables et exonérations
- Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
- Évaluation des avantages en nature
- Frais professionnels : déduction forfaitaire ou frais réels ?
- Paies particulières : les contrats ouvrant droits à une exonération de charges
- L'assiette du prélèvement à la source (PAS)

✦ Appliquer | Cas pratique : détermination de l'assiette du PAS

#### AUTRES SOMMES EXONÉRÉES OU IMPOSABLES : LES LIMITES ET CAS D'EXONÉRATION

- Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite supplémentaire
- Réintégrations fiscales et sociales
- Épargne salariale
- Régime fiscal des indemnités de rupture

🧠 Comprendre | Exemple d'application : traitement fiscal et social des indemnités de rupture

#### DÉCLARATIONS, PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ET CONTRÔLES FISCAUX

- Déclarations : la DSN
- Taxes et participations sur les salaires
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de la taxe à appliquer sur le salaire
- Le prélèvement à la source en paie et en DSN (structures fiscales, taux, régularisations)

✦ Appliquer | Cas pratiques : exemples concrets sur chacun des cas traités

### 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)

# PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

## OBJECTIFS

- Connaître les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- Identifier les différents statuts du dirigeant.
- Comprendre le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

## LES PLUS

- 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour intégrer tous les enjeux et les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis

+ En option : 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie ou RH/personnel, collaborateurs chargés de la paie des dirigeants, des top managers et des mandataires sociaux

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie : établissement du bulletin de paie, cotisations sociales...

## 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 304 € HT)  
Réf : **PDIR**  
Formacode : 32688

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDIR](http://www.gereso.com/PDIR)

**Paris Montparnasse**

19 et 20 mars 2020  
11 et 12 mai 2020  
21 et 22 septembre 2020  
19 et 20 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

## 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 : règle concernant la réintégration sociale et fiscale, régime des indemnités de rupture, loi Pacte...

### MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

- Les différentes catégories de cadres
- Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
- Incidences du cumul
  - droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
  - quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

 Appliquer | Cas pratique sur les congés des dirigeants

### ÉTABLIR LA PAIE DES DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

- Déterminer les bases de cotisations
- Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
- Cotisations d'assurance chômage selon le statut
- Cotisations de retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
- CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
- Régularisations progressives (tranches 1 et 2)
- Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

 Appliquer | Cas pratiques sur les différentes thématiques

### DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- Gérer des absences et les congés des dirigeants
- Se repérer en fonction du statut


### GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

- Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables - nouveautés concernant la règle fiscale
- Applications des réintégrations en paie
- Régime social et fiscal des retraites "chapeau" : taxation des retraites à prestations définies

 Appliquer | Cas pratique sur la réintégration sociale et fiscale

### FAIRE FACE AU DÉPART DU DIRIGEANT

- Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, "golden parachute", départ et mise à la retraite
- Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ

 Appliquer | Cas pratiques sur les différents cas de rupture

### METTRE EN PLACE OU GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES : L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- Intéressement et participation
  - mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
  - optimisation sociale et fiscale
- Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
  - mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
  - optimisation sociale et fiscale
- Stock-options
  - mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
  - contributions dues sur les stock-options
- Nouveautés introduites par la loi Pacte

 Évaluer | Quiz sur l'épargne salariale

## 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)

# PAIE DANS LA RESTAURATION

## Dispositions spécifiques de la convention Hôtels, Cafés, Restaurants (HCR)

Gestionnaire de la paie dans le secteur de la restauration, vous êtes à la recherche d'une formation vous permettant de faire le point sur les dispositions spécifiques prévues dans ce domaine d'activité ? GERESO propose une formation sur la paie dans la restauration : 2 jours pour revoir le calcul des cotisations sociales, l'intégration des éléments conventionnels au salaire brut, la durée de travail, le calcul de la réduction Fillon ou encore la gestion des extras et des saisonniers. Des cas pratiques sont proposés tout au long de la formation pour une meilleure assimilation des concepts théoriques.

### OBJECTIFS

- Établir les bulletins de paie du personnel des Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR).
- Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- Calculer les réductions de charges spécifiques.
- Sécuriser la durée du travail dans la restauration.
- Connaître les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles du secteur.

### LES PLUS

- Des exemples de calcul de paie spécifiques à la convention HCR avec avantages en nature, congés payés
- Des modèles de contrat et de bulletins de paie HCR

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans la restauration, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social. Il est conseillé de connaître les fondamentaux de la paie ou de disposer d'une expérience minimale en gestion de la paie

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRES**

Formacode : 32688 / 42766

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### BULLETINS DE PAIE DES HÔTELS, CAFÉS ET RESTAURANTS (HCR) : LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

- Notion de plafond de sécurité sociale - Tranches A, B et 1,2
- Calculer les cotisations légales et spécifiques à la restauration : prévoyance, mutuelle,...

✦ Appliquer | Cas pratique : réalisation de plusieurs bulletins de paie de synthèse

#### INTÉGRER LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut
- Niveaux de salaire et classification
- La rémunération fixe, au pourboire
- Les primes et indemnités conventionnelles : prime TVA, heures supplémentaires, complémentaires, jours fériés, week-end, travail de nuit ...
- Quels sont les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel ?
- Avantage en nature ou prime de nourriture : distinguer, calculer, appliquer

🎯 Évaluer | Quiz sur le salaire brut conventionnel

#### LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LA RESTAURATION

- Rappel sur la durée du travail légale - Durées maximales de travail et repos minimum
- Durée du travail applicable à la convention collective HCR : mise en parallèle avec la restauration rapide et la restauration des collectivités
- Gestion du temps partiel dans la restauration : quels sont les impacts en droit du travail et en paie ?
- Les coupures et les repos dans la restauration

✦ Appliquer | Cas pratique personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires

- Suivre le contingent d'heures supplémentaires : la question du travail de nuit, les dimanches et jours fériés
- Aménagement du temps de travail et congés payés

#### CALCULER LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DE COTISATIONS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale et pause, coupure, habillage ...

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de réductions générale de cotisations

#### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul des différentes indemnités

#### GÉRER DES EXTRAS ET DES SAISONNIERS

- Quelles sont les garanties applicables ?
- Formalisme du contrat de travail
- Quid de la prime de précarité dans la restauration ?

✦ Appliquer | Cas pratique de synthèse



# PAIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS (BTP)

Cotisations sociales et spécificités : abattements, absences, déplacements...

## OBJECTIFS

- Établir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur.
- Connaître les dispositions conventionnelles du BTP et leurs conséquences pratiques sur la paie des salariés.
- Calculer les cotisations sociales spécifiques au secteur du BTP.
- Gérer les différents événements de paie : entrées - sorties, absences, congés, intempéries...
- Intégrer les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles pour sécuriser ses pratiques.

## LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités du BTP
- Des cas pratiques portant sur les 3 catégories de salariés : ouvrier, ETAM, cadre
- Un programme mis à jour en fonction de l'actualité conventionnelle et réglementaire

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel, gestionnaires paie dans le BTP  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 495 € HT

Réf : **PBAT**

Formacode : 32688 / 22248

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PBAT](http://www.gereso.com/PBAT)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

18 et 19 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles : nouvelles conventions collectives BTP, prélèvement à la source, régime unifié de retraite complémentaire, heures supplémentaires exonérées, contrats d'apprentissage...

### LA RÉMUNÉRATION CONVENTIONNELLE

- Ouvriers, compagnons, ETAM et cadres
- Salaire conventionnel et salaire minimum
- Nouvelles conventions collectives Bâtiment

🔗 Appliquer | Exemples d'application : Repérer le salaire minimum en fonction du coefficient

### GÉRER LES ABSENCES

- Les différentes absences maladie
- Garanties conventionnelles, maintien de salaire et subrogation
- Cas des salariés à temps partiel
- Les congés payés dans le bâtiment

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier absent pour maladie

• Le cas particulier du chômage "intempéries" : le décompte des indemnités intempéries

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec chômage "intempéries"

### CAISSE DE CONGÉS PAYÉS ET COTISATIONS : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Réforme des caisses de congés payés
- Le plafond de sécurité sociale : cas de proratisation et de neutralisation
- Modalités d'articulation entre employeur et caisse (plafond, retraite...)

🔗 Appliquer | Cas pratique : détermination des plafonds employeur et caisse de congés payés

### APPLIQUER LA RÉGLEMENTATION DES AVANTAGES EN NATURE ET DES FRAIS PROFESSIONNELS

- Évaluation et traitement en paie des avantages en nature : vêtements, téléphones, véhicules...
- Petits et grands déplacements, prime de panier
- Déduction forfaitaire spécifique : l'abattement supplémentaire de 10%, quel avantage ?

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer la paie d'un ouvrier avec petits et grands déplacements

### FIABILISER LE CALCUL DES COTISATIONS ET DU PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Majoration des bases FNAL et versement transport
- Focus CSG/CRDS et forfait social
- Application de la réduction générale des charges et autres allègement de charges
- Heures supplémentaires : exonération, contingent, contrôle

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer les bases de cotisations d'un ETAM

• Application du prélèvement à la source

• Les autres retenues à la source pratiquées (ICP, IJSS, IJ Prévoyance)

### PAIE DES APPRENTIS DANS LE BTP ET AUTRES PAIES PARTICULIÈRES

- Rémunération conventionnelle des apprentis
- Nouvelles modalités de calcul du bulletin de paie de l'apprenti
- Les stagiaires - Autres contrats exonérés et nouvelles formes de contrats aidés

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer la paie d'un apprenti

### LA RETRAITE COMPLÉMENTAIRE PROBTP

- Présentation
- Fusion AGIRC-ARRCO : la mise en œuvre du régime unifié

### LES DIFFÉRENTES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- URSSAF, CIBTP, PROBTP...
- L'obligation de vigilance en matière de sous-traitance

### ÉTABLIR LA DERNIÈRE PAIE

- Les indemnités conventionnelles de licenciement (ouvrier, ETAM, cadre)
- Rupture conventionnelle et forfait social

🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer une dernière paie avec indemnité de licenciement

## 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)



# PAIE DANS LES TRANSPORTS

## Réglementation et spécificités des transports

### OBJECTIFS

- Intégrer les spécificités de la paie liées à la convention collective des transports.
- Identifier les éléments bruts et nets précisés dans la convention collective.
- Calculer les réductions de charges spécifiques.
- Appliquer la durée du travail propre au transport.

### LES PLUS

- Les spécificités de la paie liées à la convention transports routiers : marchandises, voyageurs et sanitaires
- Des cas pratiques pour évaluer ses compétences et confronter sa pratique aux différentes particularités
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres modèles de bulletin de paie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou gestionnaires paie/comptabilité dans les transports, gestionnaires paie dans les cabinets comptables, responsables paie et RH/personnel, juristes en droit social

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie ou disposer d'une expérience minimale en gestion de la paie

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **PTRA**

Formacode : 32688 / 31895

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PTRA](http://www.gereso.com/PTRA)

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

4 et 5 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés réglementaires et conventionnelles : extension des avenants de salaires et indemnités, heures supplémentaires exonérées, prélèvement à la source...

#### SYNTHÈSE SUR LES COTISATIONS LÉGALES ET SPÉCIFIQUES AU TRANSPORT ROUTIER (CARCEPT, IPRIAC...)

- La retraite complémentaire
- La prévoyance, le risque d'invalidité

 **Comprendre | Exemple d'application :** présentation d'un bulletin de paie type

#### LES ÉLÉMENTS CONVENTIONNELS INTÉGRÉS AU SALAIRE BRUT

- Distinguer les éléments composant le salaire brut : minimum conventionnel strict (SMPG), Garanties Annuelles de Rémunération (GAR), minimum conventionnel
- Majoration pour ancienneté et prime d'ancienneté : quelles sont les nuances conventionnelles ?
- Les primes conventionnelles : 13ème mois, remplacement, langue, vacances...
- Vérifier les éléments à prendre en compte pour le respect du minimum conventionnel

 **Appliquer | Cas pratique :** calculs de salaires minimaux

#### LA DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT

- Rappel sur la durée du travail légale
- La durée du travail applicable à la convention collective des transports routiers (en fonction des catégories)
- Indemnités d'amplitude, de coupure, de pause
- Calculer les heures d'équivalence : longue distance, courte distance, transport sanitaire
- Calculer les heures supplémentaires

 **Appliquer | Cas pratique :** personnalisé adapté aux problématiques des stagiaires


#### FRAIS PROFESSIONNELS ET DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

- Les frais professionnels prévus par la convention collective et leurs montants selon la typologie de transport (panier, casse croûte, nuit, spécifique ...)
- Application et limites de la déduction forfaitaire spécifique dans le transport
- Rappel de la notion de déduction forfaitaire
- Conditions de validité

 **Appliquer | Cas pratique :** calculs comparatifs de bulletins de paie avec frais et déduction forfaitaire spécifique

#### CALCUL DE LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DES CHARGES DANS LES TRANSPORTS

- Rappel de la législation applicable
- Réduction générale des charges et déduction forfaitaire spécifique
- Réduction générale des charges et heures d'équivalence
- Réduction générale des charges et congés payés mutualisés...

 **Appliquer | Cas pratique :** calcul de la réduction générale des charges dans le transport selon différents paramètres

#### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indemnités de rupture : licenciement, fin de carrière ...
- Rupture du contrat de travail et protection sociale : quelles sont les garanties spécifiques applicables au secteur du transport ?

 **Appliquer | Cas pratique :** calcul des indemnités de départ (fin d'activité et licenciement)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR OU LIMITER LES REDRESSEMENTS DE L'URSSAF

## Sécuriser ses pratiques de paie

L'annonce de la visite d'un contrôleur URSSAF n'est jamais une bonne nouvelle pour les employeurs. La législation sociale est complexe, en constante évolution et le pouvoir de contrôle des inspecteurs n'a jamais été aussi étendu. Au final, même les entreprises les plus vertueuses finissent par douter de la conformité de leurs pratiques de paie, et un redressement apparaît souvent comme inéluctable. Avec cette formation intra sur l'URSSAF, vous verrez qu'il est possible de limiter le risque de redressement, en maîtrisant les mécanismes d'exonération ou de réduction de cotisations, et en faisant preuve de vigilance sur certains points.

### OBJECTIFS

- Sécuriser la paie et préparer le contrôle URSSAF.
- Connaître la réglementation et intégrer les nouveautés en paie pour limiter le risque de redressement.
- Anticiper les questions potentielles et être capable d'argumenter face au contrôle de l'URSSAF.

### LES PLUS

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des principaux motifs de redressement : avantages en nature, CSG/CRDS, primes et indemnités...
- Une approche pratique des différents mécanismes d'exonération et de réductions de cotisations, actualisés selon les toutes dernières évolutions législatives

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel, directeurs financiers, collaborateurs en relation avec l'URSSAF

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YRED**

Formacode : 32688 / 13303

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### LES ÉLÉMENTS EXONÉRÉS DE COTISATIONS SOCIALES

- Certaines primes
  - panier
  - transport
  - médaille du travail...
- Les frais professionnels
  - différents types de frais
  - systèmes de remboursement
  - limites d'exonération
- Certaines indemnités de rupture : calcul de la limite d'exonération

 **Comprendre | Exemples d'application**

#### LES CAS PARTICULIERS À MAÎTRISER

- Les avantages en nature
  - les différents types d'avantages
  - la valorisation des avantages en nature
- La CSG/CRDS
  - personnes assujetties
  - base de calcul
- Versement transport : les cas d'exonération
- Réintégration sociale des excédents de retraite supplémentaire et de prévoyance
- Base du forfait social

 **Appliquer | Cas pratique**

#### LA GESTION D'AUTRES ÉLÉMENTS DE PAIE CONTRÔLÉS PAR L'URSSAF

- L'épargne salariale
  - intéressement
  - participation
  - abondements patronaux
  - retraite supplémentaire
- Avantages octroyés par le CE et cotisations sociales
- Avantages consentis par des tiers
- Le calcul du plafond de Sécurité Sociale

 **Comprendre | Exemples d'application**

#### LES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS

- Réduction générale de cotisations
- Réductions ZRR, ZRU...
- Réduction de cotisation Allocation Familiale

#### LE CONTRÔLE URSSAF

- Procédure
- Déroulement du contrôle
- Contentieux





# GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE

## Régularisations et exonérations

### OBJECTIFS

- Déterminer les bases et les taux de chacune des cotisations.
- Connaître les cotisations sociales applicables aux différents types de contrats de travail.
- Appliquer les systèmes de régularisation des tranches.
- Comprendre le prélèvement à la source.
- Contrôler le calcul des exonérations de cotisations.

### LES PLUS

- Alternance d'exercices et de cas pratiques pour mieux s'approprier toutes les techniques
- Une formation favorisant les échanges de pratiques professionnelles
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 495 € HT  
 1 637 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**L'URSSAF & les charges sociales**  
 (remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)  
 Réf : **REGU**  
 Formacode : 32688


### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REGU](http://www.gereso.com/REGU)

Paris Montparnasse


6 et 7 février 2020  
 9 et 10 avril 2020  
 11 et 12 juin 2020  
 19 et 20 octobre 2020  
 14 et 15 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Gestionnaire Paie** Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

**Gestionnaire Paie** spécificité gestion des cotisations sociales p. 142

**DIPLOME** 

Assistant(e) RH p. 44

### 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.

#### COTISATIONS SOCIALES : BASES DE CALCUL (TRANCHES A, B, 1 ET 2) ET TAUX


- Clarification du bulletin de paie : réduction du nombre de lignes de cotisations
- Cotisations URSSAF
  - CSG/CRDS dont abattement de 1,75% limité au plafond tranche B
  - forfait social
  - cotisations plafonnées et déplafonnées
  - versement transport et cas d'exonération
  - cotisation Allocations Familiales : exonération
- Cotisations d'assurance chômage
- Cotisations de retraite complémentaire : nouveau régime commun cadres et non cadres
- Cotisations de mutuelle (les cas d'exemption d'affiliation des salariés) et de prévoyance
- Cotisations de retraite supplémentaire

 **Appliquer | Études de cas sur différents bulletins de salaire : non-cadre, cadre, cadre supérieur**



#### RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES DE SALAIRE

- Régularisation Tranche A/Tranche B
  - cas général
  - cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...
- Régularisation Tranche 1/Tranche 2
-  **Appliquer | Cas pratiques**
- Régularisation de la cotisation Allocations Familiales

#### RÉDUCTIONS DE COTISATIONS PATRONALES ET SALARIALES

- Réduction générale de cotisations et réduction de la cotisation allocations familiales
-  **Appliquer | Cas pratiques : annualisation du dispositif (régularisation progressive)**
- Exonération de cotisations et d'impôt sur les heures supplémentaires
- Dispositif "Zéro charges" sur les salaires au SMIC

#### CAS PARTICULIERS

- Contrat d'apprentissage
-  **Appliquer | Cas pratiques**
- Contrat de professionnalisation
-  **Appliquer | Cas pratiques**
- Nouvelle réglementation sur les stagiaires
- Déduction spécifique pour frais professionnels : bâtiment, journalistes...

### 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 COTISATIONS SOCIALES ET LEUR DÉCLARATION EN DSN

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COTISATIONS SOCIALES

Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

**1 JOUR** - Réf. : COSO

Du net à payer au net imposable, quel est l'impact des cotisations ?  
Déterminer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales (URSSAF/Pôle emploi)  
Cotisations de retraite complémentaire : AGIRC-ARRCO  
Cas particuliers pour l'employeur

### MODULE #2

#### COMPLÉTER ET SÉCURISER SA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

Points de contrôle et optimisation des informations envoyées par la DSN

**2 JOURS** - Réf. : GDSN

La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises  
Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission  
Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier  
Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration  
Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance

#### OBJECTIFS

- > Connaître les différentes cotisations sociales.
- > Déterminer les tranches de cotisations.
- > Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.
- > Appliquer les mécanismes de calcul et contrôler les cotisations sociales.
- > Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois pour le déclaratif.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 115 € HT - 2 488 € HT**

**2 409 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**L'URSSAF & les charges sociales + La Paie : droit du travail & charges sociales**  
(remise de 50 %, soit 294 € HT au lieu de 588 € HT)

Réf : **MOCOSO**  
Formacode : 13306

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOSO](http://www.gereso.com/MOCOSO)



# COTISATIONS SOCIALES

## Mécanisme de calcul et contrôle des charges sociales

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes cotisations sociales.
- Appliquer les mécanismes de calcul et contrôler les charges sociales.
- Déterminer les tranches de cotisations.

### LES PLUS

- Une journée pour s'assurer de la maîtrise des cotisations sociales : définition, calcul, contrôle, tranches
- Des exercices et cas pratiques pour valider ses acquis
- La possibilité de travailler sur les bulletins de paie apportés par les participants

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

993 € HT

1 135 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### L'URSSAF & les charges sociales

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)

Réf : **COSO**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COSO](http://www.gereso.com/COSO)


Paris Montparnasse

6 février 2020

20 mai 2020

7 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Les cotisations sociales et leur déclaration en DSN p. 339


### 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.

#### DU NET À PAYER AU NET IMPOSABLE, QUEL EST L'IMPACT DES COTISATIONS ?


- Comprendre l'ossature du bulletin de paie : assiette de cotisations, net à payer, net imposable
-  **Comprendre | Établissement d'une trame de bulletin de paie**

#### DÉTERMINER LES BASES DE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES SALARIALES ET PATRONALES (URSSAF/PÔLE EMPLOI)

- Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches A, B, 1et 2
- Assiettes des cotisations sociales
  - cotisations plafonnées : FNAL, cotisations vieillesse...
  - cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...
- Base CSG/CRDS
- Versement transport
- Cotisations versées à Pôle emploi
- Forfait social : assiette et taux de cotisation

 **Appliquer | Cas pratiques : établissement d'un bulletin de paie et principe de régularisation**

#### COTISATIONS DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE : AGIRC-ARRCO

- Cotisations permettant d'ouvrir des droits
- Contributions qui financent le système
- Nouveau régime unifié AGIRC-ARRCO
-  **Appliquer | Cas pratiques : établissement d'un bulletin de paie**

#### CAS PARTICULIERS POUR L'EMPLOYEUR

- Exonération de charges
  - contrat d'apprentissage
  - stagiaires
- Contrat de professionnalisation

 **Appliquer | Études de cas**

### 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)

# COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

## Techniques de calcul, régimes social et fiscal, gestion des excédents

### OBJECTIFS

- Appliquer la règle sociale et fiscale liée aux cotisations de retraite et de prévoyance.
- Appréhender les différents régimes de retraite (de base, complémentaire, supplémentaire).
- Gérer les dispenses d'adhésion dans le cadre de la prévoyance frais de santé.
- Faire le lien entre les prestations et les cotisations de retraite et prévoyance.
- Appréhender l'actualité sur le sujet (loi Pacte, fusion AGIRC-ARRCO).

### LES PLUS

- Un jour pour valider l'application des règles sociales et fiscales applicables aux cotisations de retraite, de mutuelle et de prévoyance
- Une formation pratique pour comprendre le calcul des cotisations de retraite et prévoyance

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, directeurs ou responsables RH, responsables rémunérations  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 993 € HT  
 1 135 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**L'URSSAF & les charges sociales**  
 (remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)  
 Réf : **COTI**  
 Formacode : 32688

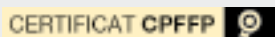
### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COTI](http://www.gereso.com/COTI)

Paris Montparnasse

18 mars 2020  
 17 juin 2020  
 9 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Gestionnaire Paie spécificité gestion des cotisations sociales p. 142

### 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.

#### CALCULER LES COTISATIONS DE RETRAITE

- Régime général
  - assiette, taux et montant, régularisation, évolution des taux
  - impact sur le calcul de la retraite
  - cas particuliers : reconstitution d'une assiette à temps plein pour les salariés à temps partiel
  - focus sur la retraite progressive et sur le cumul emploi retraite
- Régime de retraite complémentaire
  - AGIRC-ARRCO : assiette, taux, montant
  - réforme des régimes de retraite complémentaire depuis le 1er janvier 2019
- Régime de retraite supplémentaire
  - à cotisations définies
  - à prestations définies
  - taxe sur les prestations de retraite supplémentaire et forfait social

 **Comprendre | Réflexion en groupe : partage d'expérience sur les régimes applicables dans son entreprise**


 **Appliquer | Établissement d'une paie de cadre et non cadre**

#### COTISATIONS DE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

- Mise en place d'une mutuelle et dispenses d'adhésion possibles
- Régime des cotisations : CSG/CRDS, forfait social
- Régime social et fiscal des prestations : nouvelle règle fiscale sur les cotisations patronales frais de santé
- Portabilité des droits à mutuelle et prévoyance

#### GÉRER LES EXCÉDENTS DE COTISATIONS : COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE, DE MUTUELLE ET DE PRÉVOYANCE

- La règle sociale
  - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
  - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
  - plafonds

 **Appliquer | Cas pratique**

- La règle fiscale
  - conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
  - conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
  - plafonds

 **Appliquer | Cas pratique**

- Impact des réintégrations sociales sur le forfait social

### 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)

# BULLETIN DE PAIE ET COTISATIONS SOCIALES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1

Cotisations sociales et principes de base

**3 JOURS** - Réf. : **BULL**

Cadre général du bulletin de paie  
Détermination des cotisations sociales  
Constitution du salaire brut  
Gérer les incidents de paie  
Les éléments impactant le net

### MODULE #2

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

**3 JOURS** - Réf. : **BUL2**

Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches  
Suspension du contrat  
Rupture du contrat

### MODULE #3

#### BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

**2 JOURS** - Réf. : **BUL3**

Cotisations sociales : cas particuliers  
Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance  
Gérer les différents périphériques de rémunération  
Gérer les cas particuliers d'absence du salarié  
Vérifier les soldes de tout compte

### OBJECTIFS

- > Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ.
- > Répertorier les cas de suspension ou de rupture de contrat et traiter leurs incidences en paie.
- > Appliquer les principes de régularisation progressive des tranches.
- > Connaître les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- > Établir et contrôler les soldes de tout compte.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**4 705 € HT - 5 534 € HT**

**4 857 € 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 304 € HT)

Réf : **MOBUL3**  
Formacode : 32688

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOBUL3](http://www.gereso.com/MOBUL3)



# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2

## Contrôler le calcul des cotisations sociales

### OBJECTIFS

- Garantir la conformité de ses bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- Appliquer la régularisation progressive des tranches
- Distinguer les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie : rubriques, cotisations, calculs...

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle, centrée sur le bulletin de paie, pour perfectionner ses connaissances et sécuriser ses pratiques
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
**Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 1"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 022 € HT  
 2 174 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an :  
**La Paie : droit du travail & charges sociales**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : **BUL2**  
 Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BUL2](http://www.gereso.com/BUL2)


#### Paris Montparnasse

20 au 22 janvier 2020  
 18 au 20 mars 2020  
 4 au 6 mai 2020  
 15 au 17 juin 2020  
 6 au 8 juillet 2020  
 16 au 18 septembre 2020  
 16 au 18 novembre 2020  
 9 au 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 342

DIPLOME 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

Assistant(e) RH p. 44

### 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.

#### CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES : RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES

- URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Rappels de salaire : nouveautés 2019/2020
- Régularisation des tranches A, B et 1,2
- Cas de réduction du plafond : nouveautés 2019/2020
- ✦ Appliquer | Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation
- Appréhender les paies particulières : apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires...

#### SUSPENSION DU CONTRAT

- Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net "strict"
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net
- Réintégration des indemnités de prévoyance

#### RUPTURE DU CONTRAT

- Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légales
  - démission
  - fin du CDD
  - départ et mise à la retraite
  - licenciement
  - rupture conventionnelle
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités légales de congés payés
- Les éléments de la dernière paie
  - la gestion du préavis
  - l'indemnité compensatrice de congés payés et le solde de RTT
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
  - licenciement, rupture conventionnelle
  - départ négocié
  - mise et départ à la retraite
- Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation





# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

## Progresser et sécuriser ses pratiques

### OBJECTIFS

- Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie et perfectionner ses connaissances de la paie.
- Gérer les différents périphériques de rémunération.
- Optimiser les cotisations sociales et contrôler la réduction générale de cotisation.
- Mesurer les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- Appréhender les soldes de tout compte les plus complexes.

### LES PLUS

- Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
**Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la paie ou avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 2"

### 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 304 € HT)

Réf : **BUL3**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BUL3](http://www.gereso.com/BUL3)

**Paris Montparnasse**

10 et 11 février 2020

23 et 24 mars 2020

22 et 23 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

1 et 2 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Bulletin de paie et cotisations sociales p. 342

**DIPLOME**

Collaborateur social et paie p. 48

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.

#### COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...
- Détachés, expatriés et impatriés
- Les réductions de cotisations sociales
  - contrôle de la réduction générale : cas général et cas particuliers (nouveau dispositif du pacte de responsabilité)
  - cotisations allocations familiales et assurance maladie
  - heures supplémentaires exonérées

**Comprendre | Exemples d'application avec calcul d'heures supplémentaires et bulletin de paie**

#### GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES SUR LES COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

- La règle sociale : plafonds
- ✳ **Appliquer | Cas pratique de réintégrations**
- La règle fiscale : plafonds
- ✳ **Appliquer | Cas pratique avec établissement d'une paie**

#### GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

- Intéressement, participation, PEE, PERCO
  - définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
  - gestion des masses de répartition (plafonds...)
  - lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : transfert du Compte Épargne Temps (CET) ou des congés dans le PERCO
- Stock-options et attribution gratuite d'actions
- Régime social et fiscal

#### GÉRER LES CAS PARTICULIERS D'ABSENCE DU SALARIÉ

- Congés payés
  - détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
  - calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e : les éléments inclus et exclus
  - gestion des temps partiels

**Évaluer | Quiz sur les congés payés**

- Gestion des salariés en temps partiel thérapeutique
  - nouvelle réglementation de la sécurité sociale : procédure, IJSS, durée...
  - maintien de salaire
- Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'incapacité en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

#### VÉRIFIER LES SOLDÉS DE TOUT COMPTE

- Déterminer le type de départ : fin de contrat, licenciement, retraite, départ négocié...
- Calculer les indemnités en cas de situations complexes
- Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
- Incidences de la suppression des sommes isolées
- Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

✳ **Appliquer | Cas pratiques sur les différents cas de départs**

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)



# PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

## Heures supplémentaires, forfait jours, temps partiel

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique de la durée du travail.
- Analyser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- Comprendre et expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

### LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et prestataires des services paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du personnel...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 547 € HT

1 667 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**La gestion du temps de travail et des congés**

(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **ATWA**

Formacode : 32688 / 33086

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ATWA](http://www.gereso.com/ATWA)

Paris Montparnasse

6 et 7 mai 2020

19 et 20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
- Régime des heures supplémentaires
  - contingent annuel d'heures supplémentaires, majoration des heures supplémentaires
  - Repos Compensateur de Remplacement (RCR), Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)

 **Comprendre | Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires**

- Le régime de réduction de cotisations et d'exonération fiscale sur les heures supplémentaires
- Forfait de salaire
- Durée maximale du travail
- Travail à temps partiel : la durée minimale, les heures complémentaires...

 **Appliquer | Cas pratique sur les heures complémentaires**

- Contrôle de l'horaire

#### IMPACTS DES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES SUR LES CHARGES SOCIALES

- Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
- Calculer la réduction générale de cotisation en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires

 **Appliquer | Cas pratiques**

- Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (réduction allocations familiales, maladie)

#### APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- Aménagement hebdomadaire, mensuel ou sur une période pluri-hebdomadaire
- Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
- Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
- Cycles de travail et travail de nuit
- Travail intermittent : mise en place et gestion

 **Appliquer | Cas pratique sur les différents thèmes**

 **Évaluer | Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail**

#### COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

- Calcul du forfait jours
- Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences sur le forfait annuel
- Le forfait réduit
- Modalités de suivi des jours travaillés
- Dernières jurisprudences

 **Comprendre | Partage d'expérience sur les forfaits jours**


#### GÉRER LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

- Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
- Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
- Monétisation des jours de RTT/congés et leur passage en paie
- CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET

 **Évaluer | Quiz sur le compte épargne temps**

#### GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- La paie des cadres : catégories de cadres, forfait en heures et en jours
- Salariés à temps partiel
  - contrat de travail, heures complémentaires, congés payés et établissement de la paie
  - la durée minimale de 24 heures hebdomadaires

 **Évaluer | Quiz et cas pratiques**

- Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)
- Télétravail : mise en place, gestion (durée du travail, frais professionnels...)

 **Comprendre | Partage d'expérience sur le télétravail**

### 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 INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE

## Contrôler le calcul des IJSS

Maîtrise des dépenses oblige, les entreprises souhaitent contrôler le montant des indemnités journalières envoyées par les CPAM au titre des salariés arrêtés bénéficiant d'un maintien total ou partiel de la rémunération. Or, la réglementation en la matière est en perpétuelle évolution. Les employeurs doivent donc régulièrement mettre à jour leurs connaissances. C'est l'objet de cette formation intra sur les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

### OBJECTIFS

- Connaître les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces.
- Être capable de calculer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).
- Contrôler les indemnités envoyées par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie (CPAM).
- Calculer les IJSS des salariés en temps partiel thérapeutique.

### LES PLUS

- Une formation pratique : des exemples de calcul des différentes IJSS, le remplissage des différentes attestations de salaire...
- Des quiz et cas pratiques tout au long de la formation permettant de valider ses acquis

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens paie, responsables des services RH/personnel, responsables administratifs et financiers, assistantes sociales

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YJSS**

Formacode : 32688 / 33024

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MALADIE ET AFFECTION LONGUE DURÉE (ALD)

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisation : calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS
- Subrogation
- Réintégration des IJSS en paie
- Fiscalité des IJSS
- La gestion du temps partiel thérapeutique

#### INVALIDITÉ

- Conditions d'attribution
- Différentes catégories d'invalidité
- Reprise à temps partiel
- Cumul avec d'autres prestations
- Maintien de pension jusqu'à l'âge de la retraite à taux plein

#### MATERNITÉ - PATERNITÉ ET ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION

- Conditions d'ouverture du droit
- Indemnisations : calcul des salaires nets pour les IJSS maternité
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité
- Congé pathologique
- Le congé d'accueil de l'enfant
- Cumul

#### ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (AT/MP)

- Définition
- Obligation de déclaration
- Calcul de l'indemnisation
- Durée d'indemnisation : liens entre l'incapacité temporaire et l'incapacité permanente
- Attestation de salaire

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer différentes IJSS, remplir les attestations de salaire...

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse



# PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT

## Calculer les IJSS et les congés payés

### OBJECTIFS

- Gérer les cas les plus courants de suspension du contrat de travail.
- Connaître et appliquer les régimes légaux et conventionnels.
- Établir les bulletins de paie des salariés absents.
- Contrôler le montant des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

### LES PLUS

- Une formation permettant d'étudier point par point les données traitées automatiquement par les logiciels de paie et d'en contrôler le paramétrage
- De nombreux exemples : calculs d'IJSS, incidence des absences et des congés sur la paie
- Des réponses personnalisées aux différentes situations rencontrées par les participants

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie, comptabilité ou RH/personnel  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la paie

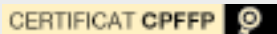
### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

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 304 € HT)  
 Réf : **PINC**  
 Formacode : 32688 / 33071

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PINC](http://www.gereso.com/PINC)  
**Paris Montparnasse**  
 19 et 20 mars 2020  
 18 et 19 juin 2020  
 8 et 9 octobre 2020  
 17 et 18 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



**Gestionnaire Paie** Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

### 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.

#### VALORISATION DES ABSENCES EN PAIE

- Les différentes techniques : jours calendaires, ouvrables, ouvrés ou calcul en heures
- Quelle technique appliquer ?

#### INDEMNISER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, PATERNITÉ

- Calcul des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- 🧠 **Comprendre | Exemples d'application de calcul d'IJSS**
- Déterminer le délai de carence
- Obligation légale de l'employeur
- Subrogation de l'employeur
- Obligation conventionnelle
  - maintien du salaire brut
  - maintien du salaire net : calcul de la garantie sur le net
  - articulation entre loi de mensualisation et maintien de salaire conventionnel
  - maintien de salaire net strict

#### 🚀 **Appliquer | Cas pratiques appliqués à chacun des cas**

- Établissement du bulletin de paie
- Cas des Affections de Longue Durée (ALD)
- Fiscalité des IJSS

#### LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

- Procédure de mise en place
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
  - nouveau mode de calcul
  - attestation de salaire ou DSN ?
- Indemnisation employeur : maintien de salaire ?

#### INDEMNISER L'ACCIDENT DE TRAVAIL, L'ACCIDENT DE TRAJET, LA MALADIE PROFESSIONNELLE

- Distinguer "accident de travail" et "accident de trajet" : quelles incidences ?
- 🎯 **Évaluer | Quiz : accident de travail/accident de trajet**
- Calcul des IJSS
- Droits à indemnisation : obligation légale et obligation conventionnelle
- Fiscalité des IJSS

#### GÉRER L'ACQUISITION ET LA VALORISATION DES CONGÉS PAYÉS

- Acquisition : calcul des droits à congés
- 🎯 **Évaluer | Quiz : législation des congés payés**
- Prise et décompte des congés, incidence de la maladie
- Cas du temps partiel : acquisition, décompte, modification de la durée du travail en période d'acquisition
- Indemnité de congés payés : règle du maintien ou règle du 1/10e ?
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités de congés et comparaison entre maintien et règle du 1/10e**
- Établissement du bulletin de paie
- Cas particuliers des jours fériés et des ponts

### 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)

# PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT

## Valider la dernière paie et le solde de tout compte

### OBJECTIFS

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences sur la paie.
- Établir le dernier bulletin de paie.
- Connaître les législations sociales et fiscales des sommes liées à la rupture du contrat de travail.

### LES PLUS

- Une formation 100% pratique sur une thématique à fort enjeu : la sécurisation de la paie lors du départ du salarié
- De nombreux exercices et exemples de calculs

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel

**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 304 € HT)

Réf : **DERP**

Formacode : 32688 / 33071

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DERP](http://www.gereso.com/DERP)

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

11 et 12 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

**Gestionnaire Paie** Gérer la paie et les déclarations sociales p. 140

### 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.

#### DISTINGUER LES DIFFÉRENTS CAS DE RUPTURE

- Démission
- Retraite
  - préretraite, départ volontaire, mise à la retraite : les impacts de la réforme des retraites
  - prise en compte des obligations déclaratives
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle : procédure, indemnisation et jurisprudence
- Rupture et transaction
- Rupture dans le cadre d'une invalidité sécurité sociale
- Décès

 **Comprendre | Exemples d'application : identifier les indemnités à verser selon les cas de rupture**

#### ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- Préavis : effectué, non effectué
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de préavis**
- Congés payés
  - solde de congés payés, de RTT, de CET
  - indemnité compensatrice de congés payés
-  **Appliquer | Cas pratique : calcul d'une indemnité compensatrice de congés payés**
- Départ en cours de mois : calcul au prorata temporis du salaire
- Indemnités de licenciement
  - règles applicables aux indemnités de licenciement
  - déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle
- Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
- Indemnités de préavis
- Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
- Régularisation progressive des cotisations
- Règles sociales et fiscales de réintégration des avantages de retraite et de prévoyance
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire
- Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations (régime définitif)

 **Comprendre | Exemples d'application pour chaque cas de rupture**

#### REMETTRE LES DOCUMENTS LIÉS À LA RUPTURE

- Certificat de travail
- Reçu pour solde de tout compte
  - faut-il le délivrer systématiquement ?
  - valeur libératoire du reçu pour solde de tout compte
- Attestation Pôle emploi

#### APRÈS LA RUPTURE DU CONTRAT

- Rappel de salaire sur décision prud'homale
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

### 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)

# PAIE ET RÉMUNÉRATION DES EXPATRIÉS

## Appliquer les techniques de calcul et les réflexes de paie

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de calcul de rémunération internationale.
- Établir les bulletins de paie des salariés détachés, expatriés et impatriés.
- Appliquer les techniques de construction et savoir présenter un package de rémunération.
- Comprendre l'impact du statut de détaché ou expatrié sur le coût d'une mobilité internationale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre et piloter les rémunérations internationales
- Une intervenante spécialiste de la paie et de la rémunération des expatriés pour une approche exhaustive et approfondie
- Des applications pratiques permettant d'approfondir la paie et la rémunération des salariés en mobilité internationale

+ En option : **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/RH, responsables et collaborateurs chargés de la gestion des expatriés, responsables Compensation & Benefits  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 2 070 € HT  
 2 125 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La rémunération des expatriés**  
 (remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)  
 Réf : **REMX**  
 Formacode : 33012 / 32688 / 33031

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMX](http://www.gereso.com/REMX)

#### Paris Montparnasse

10 au 12 février 2020  
 1 au 3 avril 2020  
 2 au 4 juin 2020  
 21 au 23 septembre 2020  
 16 au 18 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE** 

Gestion et rémunération des salariés expatriés p. 211  
 Paie des expatriés p. 215

**CERTIFICAT CPFFP** 

**Chargé(e) de mobilité internationale** Gérer les salariés en mobilité internationale (expatriés, détachés, impatriés) p. 126

### 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 : impact du prélèvement à la source

#### PANORAMA DES TYPES DE MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Quels sont les motifs de mobilité internationale ?
- Mission, courte durée, longue durée, Volontariat International en Entreprise (VIE)
- Quelle est la nature juridique des missions ?

 **Comprendre | Exemples d'application à partir de situations concrètes : choix de la mission la plus adaptée**

#### PAIE DES SALARIÉS DÉTACHÉS

- Détachement sécurité sociale : pays, durée...
- Cotisations sociales du salarié détaché
- Primes, avantages en nature, frais professionnels et mobilité à l'étranger : quels sont les éléments soumis à charges sociales ?
- Bulletin de paie : impact de la résidence fiscale
- Rubriques non imposables
- Attestation pour exonération fiscale des activités exercées à l'étranger

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie de détaché non-résident fiscal**


#### PAIE DES SALARIÉS EXPATRIÉS

- Expatriation et protection sociale
  - Caisse des Français de l'Étranger (CFE) : affiliation, option, taux, base de cotisation
  - assurance chômage, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance
- Indemnité d'expatriation
- Établissement d'un bulletin de paie "France"
- Bulletin de paie de cotisations
- Bulletin de paie avec part "France"
- Distinction entre le lieu de paiement et le lieu d'imposition d'un salaire

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie expatrié**

#### PAIE DES SALARIÉS IMPATRIÉS

- Paie des impatriés résidents fiscaux
  - soumis à sécurité sociale en France
  - non-soumis à la sécurité sociale en France
  - régime fiscal de faveur et traitement en paie
- Paie des impatriés non-résidents fiscaux

 **Appliquer | Cas pratique sur un bulletin de paie impatrié**

#### CONSTITUER LE PACKAGE DE RÉMUNÉRATION

- Critères de choix des éléments du package : salaire de référence, primes, avantages annexes
- Primes incitatives à la mobilité internationale
- Notion de coût de la vie, garantie du pouvoir d'achat
- Calcul de la rémunération internationale : ancrage, charges, indice coût de la vie, taux de change, primes...
- Impact du taux de change
- Mesures d'accompagnement : logement, scolarité, conjoint, voyage de retour annuel...
- Courbe en U

 **Appliquer | Cas pratique : calcul d'un package de rémunération**

- Egalisation sociale
- Egalisation fiscale

#### COÛT DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

- Éléments composant le budget d'une mobilité internationale
- Comparaison du coût entre le statut détaché et expatrié

### 3 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)

# PAIES SOUS-TRAITÉES

## Contrôle de conformité et points de vigilance

Votre entreprise a fait le choix ou va faire le choix d'externaliser l'édition de ses paies. Vous êtes en charge de ce projet, ou responsable des relations avec votre prestataire : cette formation sur l'externalisation de la paie est faite pour vous ! En 2 jours, vous apprendrez comment fiabiliser votre relation et les procédures de fonctionnement avec votre sous-traitant de paie : informations à transmettre au prestataire de paie, procédure de contrôle des paies à mettre en place, points de vigilance à examiner... Le tout en parfaite cohérence avec votre règlementaire de paie, quels que soient la complexité des paies à réaliser ou les cas particuliers rencontrés (suspensions ou ruptures de contrats...)

### OBJECTIFS

- Comprendre la paie et son organisation pour être un correspondant efficace du prestataire chargé du traitement de la paie.
- Comprendre les enjeux de la paie sous-traitée (en mode ASP, SaaS...) pour transmettre des données fiables au prestataire.
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces et maîtriser les points de vigilance.
- Connaître les données à paramétrer et les informations à négocier avec le fournisseur afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.
- S'assurer de la bonne application des règles légales et prévenir les risques.

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies externalisées
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation paie)

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEXT

Formacode : 32688 / 32072

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### COMPRENDRE LA NOUVELLE ARCHITECTURE DU BULLETIN DE PAIE

- Nouvelles mentions du bulletin de paie
- Les différentes rubriques du bulletin : brut, net, cotisations sociales
- Les annexes au bulletin de paie
- Le paiement du salaire

🎯 Évaluer | Quiz de synthèse sur les différentes notions

#### L'EMBAUCHE DU SALARIÉ : UNE ÉTAPE NÉCESSITANT UNE VIGILANCE PARTICULIÈRE

- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Contrat de travail
- Registre unique du personnel
- Visite d'information et de prévention
- Période d'essai

🎯 Évaluer | Quiz sur l'embauche

#### FIABILISER LES CHARGES SOCIALES POUR ÉCARTER TOUTE SOURCE D'ERREURS

- Comprendre l'importance des bases de cotisations, des taux et des plafonds
- Connaître les différentes charges sociales : URSSAF, retraite complémentaire, prévoyance
- Vérifier les cas spécifiques : CSG/CRDS, forfait social, réduction générale de cotisations
- Régularisation des cotisations sociales

🌟 Appliquer | Cas pratique : établissement de plusieurs bulletins de paie

#### BRUT, NET, NET IMPOSABLE, NET À PAYER : CONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE AU PRESTATAIRE

- Les éléments de paie intégrés au brut : salaire, primes, avantages en nature
- Connaître la législation sur la durée du travail : limites, heures supplémentaires et complémentaires, obligations de suivi, temps partiel...
- Les éléments du net à payer : frais professionnels, indemnités de rupture

🌟 Appliquer | Cas pratique : bulletins de paie, avantages en nature, heures supplémentaires, calcul d'indemnités de rupture

#### SUSPENSION ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : VALIDER LES CALCULS

- Suspension « sécurité sociale » : connaître le mode de calcul des indemnités journalières, le complément employeur et l'application du maintien du net
- Congés payés : règle du maintien, règle du 1/10e, éléments de rémunération à prendre en compte
- Rupture du contrat : calcul d'indemnités, documents obligatoires

🌟 Appliquer | Cas pratique : calculs d'indemnités de congés payés et d'indemnités de rupture

#### FIABILISER SES RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE

- Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil...
- Vérifier la prise en compte de la mise à jour du règlementaire paie
- Points de vigilance





# METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

## Process et outils pour sécuriser sa paie

### OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique et mensuel de la paie.
- Identifier les processus à sécuriser.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs et fiabiliser ses calculs.
- Acquérir des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.

### LES PLUS

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel  
**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 304 € HT)

Réf : **COPA**

Formacode : 32688 / 33035

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COPA](http://www.gereso.com/COPA)

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

22 et 23 juin 2020


12 et 13 octobre 2020

1 et 2 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLOME** 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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 : fusion Agirc-Arrco, fin du CICE, prélèvement à la source

#### RESPECTER LES GRANDS PRINCIPES DE LA PAIE

- Les mentions obligatoires du bulletin de paie
- Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer

 **Comprendre | Analyse d'un bulletin type**

#### VÉRIFIER L'ADÉQUATION ENTRE LE DROIT DU TRAVAIL, LA CONVENTION COLLECTIVE ET LA PAIE

- Audit de conformité
  - le cadre réglementaire et conventionnel : veille sociale
- ✳ **Appliquer | Atelier : partage d'expériences et construction d'une veille sociale à pérenniser**
  - respect de la hiérarchie des normes
- Audit d'organisation
  - procédures à mettre à place
- ✳ **Appliquer | Cas pratique : création d'un processus**
- ✳ **Expérimenter | Simulation : intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétro planning)**
  - le référentiel ou "bible de la paie"
- ✳ **Appliquer | Atelier : partage d'expériences et construction d'un référentiel à pérenniser**

#### IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- Le salaire : respect du SMIC, heures supplémentaires
- ✳ **Appliquer | Cas pratique du respect du SMIC et jurisprudence**
- Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- Les assiettes spécifiques de cotisations
- La régularisation progressive de tranches
- ✳ **Appliquer | Étude de cas**
- Les indemnités de départ : indemnités légales, conventionnelles et transactionnelles
- ✳ **Appliquer | Cas pratique sur la gestion des indemnités de départs (calculs, soumissions)**
- Les éléments non soumis à charge

#### SÉCURISATION DE LA PAIE

- Les contrôles mensuels
  - vérification des événements temporaires du mois
  - vérification de la cohérence des bases de cotisations (TA, TB, T1, T2 ...)
- Le contrôle par rubrique
- Les contrôles ponctuels
  - la réduction « bas salaire »
- ✳ **Appliquer | Cas pratique sur le calcul de la réduction**
- Le contrôle global
  - cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN
- ✳ **Appliquer | Cas pratique sur la mise en place de contrôles croisés**
  - étude de la variation des agrégats de rémunération
  - contrôle des états de règlements
- Le contrôle individuel : variation des bruts et nets à payer des salariés
- ✳ **Appliquer | Atelier : construire un processus de contrôle**
- ✳ **Appliquer | Étude du tableau de contrôle des bases**

### 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)



# ORGANISATION DU SERVICE PAIE

## Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

### OBJECTIFS

- Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- Étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie.
- Identifier les différents axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel...
- Conforter les responsables des services paie dans leurs pratiques quotidiennes : process, gestion RH...
- Prévenir ou faire face aux contentieux.

### LES PLUS

- Une méthodologie simple et des outils concrets pour mener à bien son propre audit du service paie
- Une formation opérationnelle permettant à la fois d'optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie
- Des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques (procédures, modes opératoires...)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens de la paie, directeurs et responsables des services RH/personnel, directeurs administratifs et financiers

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 547 € HT

Réf : **ORPA**

Formacode : 32688 / 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ORPA](http://www.gereso.com/ORPA)

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

11 et 12 juin 2020

16 et 17 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

### 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

#### ANALYSER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE

- Inventaire des tâches affectées au service : nature, priorité, ressources nécessaires
- Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
- Utilisation des grilles de responsabilité
- Pratiquer la séparation des tâches
- Effectuer des contrôles : les différentes techniques de contrôle, le contrôle adapté à chaque situation
- Élaborer le planning de paie : le décalage des variables
- Gérer les flux d'informations : modes de transmission des données et de restitution des informations
- Traitement de la paie : analyse des situations et des événements à risque (entrée/sortie, évolution de statut, maladie et subrogation, congé parental, engagements contractuels, conventionnels, signalements DSN...)
- Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles : rapprochement comptabilité/paie/DSN, justification des comptes comptables, provisions
- Les données post-paie : exploitation des données de la paie à des fins de gestion
- ★ Appliquer | Étude de cas : élaborer une grille de responsabilité ; les situations et les événements à risque ; charges sociales : contrôle, rapprochement DASU/DSN

#### MESURER LA PERFORMANCE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
- Détecter les tableaux annexes, les calculs manuels, les tâches sans valeur ajoutée
- Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramétrages...
- Suivre les nouvelles fonctionnalités des logiciels
- 🧠 Comprendre | Exemples d'application

#### L'ESSENTIEL POUR OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE PAIE

- Identifier les opérations à risque
- Apprendre à gérer l'exception
- Documenter les exceptions
- Élaborer des règles de contrôle et de validation
- Automatiser les tâches et le paramétrage
- Élaboration de plannings
- Définition de fiches de postes
- Rédaction de procédures et mettre en place les outils adaptés au contrôle
  - exemple : bible des statuts
  - liste des habilitations à l'embauche
  - liste des salariés embauchés dans le mois et croisement RH
  - approbation des données de la GTA
  - heures supplémentaires : cohérence, respect des règles légales
  - maladie, accident du travail, maternité...
- Rédiger des modes opératoires
- Élaborer des tableaux de bord
- Optimiser la gestion de certains flux en utilisant les solutions informatiques adaptées : GTA, Workflow CP, acomptes, attestations, PEE...
- Utiliser la dématérialisation
- Manager un service de paie
- Externalisation de la paie : quelle solution ? totale, partielle...
- Mesurer le coût de son organisation par rapport à celui des solutions externalisées
- Points de vigilance à respecter
- Formation du personnel
- ★ Appliquer | Étude de cas : le fichier salarié, l'import des variables de paie, le calcul des cotisations, les comptes comptables : quels outils mettre en place, quels contrôles effectuer ?
- ★ Appliquer | Cas pratique : rédiger une procédure maladie

### 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)

# AUDIT DE PAIE

## Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

### OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie et de l'audit social en entreprise.
- Contrôler l'application de la réglementation de la paie.
- Sécuriser et valider ses pratiques de paie.
- Mettre en œuvre des tests de paie.

### LES PLUS

- Une formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" de l'audit de paie en entreprise
- Une synthèse sous forme de cas pratique complet proposé en fin de stage pour valider ses acquis

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 657 € HT  
 1 809 € 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 304 € HT)  
 Réf : **AUDI**  
 Formacode : 33035 / 32695

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/AUDI](http://www.gereso.com/AUDI)

#### Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020  
 22 et 23 juin 2020  
 15 et 16 octobre 2020  
 17 et 18 décembre 2020

+ Post formation :  

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
 Responsable Paie p. 138

### 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

#### DÉFINITION ET OBJECTIFS DE L'AUDIT


- Audit de paie
- Audit social (cotisations salariales et patronales)
- Différents niveaux d'audits
- Cadre légal et réglementaire : loi, convention collective, accord d'entreprise, usages

 **Comprendre | Partage d'expériences sur la notion d'audit**

#### ACQUÉRIR ET APPLIQUER LA MÉTHODOLOGIE DE L'AUDIT DE PAIE

- Démarche de l'auditeur
  - les différentes étapes de l'audit : cadrage de la mission, examen préliminaire, exécution du plan, rédaction du rapport (préconisations et plan de suivi)
  - localisation des risques : évaluer les conséquences prévisibles pour l'entreprise
  - les enjeux de l'audit : comment réduire le risque ?
  - la notion d'optimisation sociale et fiscale
  - les personnes associées
- Définition et organisation de la mission
  - étendue du contrôle : les domaines à contrôler
  - lettre de mission
  - examen préliminaire : constitution du plan d'audit, les questions à poser et documents à recueillir
-  **Expérimenter | Mise en situation en sous-groupes sur les domaines à approfondir**
- Exécution du plan d'audit : définition d'un plan de tests sur la paie
  - calcul des congés payés, des cotisations, des heures supplémentaires
  - validation de la gestion des absences, de la rupture du contrat de travail, des charges sociales...
- Établissement des conclusions et recommandations
  - construction du rapport d'audit : rapport détaillé et/ou rapport sous forme de synthèse
  - évaluation du risque : URSSAF, fiscal, pénal, contentieux prud'homal...
- Suivi des recommandations : établir le programme de suivi

#### LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Bilan social
- Textes juridiques
- Déclarations sociales
- Bulletins de paie
- Convention collective, accord d'entreprise
- Contrats de travail
- Questionnaires d'audit
-  **Appliquer | Atelier : établissement d'un questionnaire d'audit**
- Observations physiques

#### VALIDATION DES PRATIQUES : CAS DE SYNTHÈSE

 **Appliquer | Cas pratique : contrôle de paie avec établissement d'un diagnostic**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR LA MISE EN PLACE DE SON SYSTÈME D'INFORMATION RH (SIRH)

## Du cahier des charges au pilotage du projet

### OBJECTIFS

- Préciser la méthodologie de mise en place d'un SIRH (Système d'Information RH).
- Diagnostiquer son système actuel et exploiter des pistes d'optimisation des outils RH.
- Cartographier et préparer les phases du projet.
- Élaborer le cahier des charges en adéquation avec les enjeux de l'entreprise.
- Limiter les erreurs lors de l'implémentation du logiciel.

### LES PLUS

- L'étude d'un projet d'implantation d'un SIRH et la présentation opérationnelle des différents modules du SIRH
- Une boîte à outils de documents modèles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/personnel/paie, responsables formation/gestion des carrières, responsables et chargés de projet SIRH, DSI, chefs de projet informatique, toute personne en charge de la mise en place d'un SIRH dans l'entreprise  
**Prérequis** : Avoir une connaissance générale des outils/logiciels utilisés dans l'entreprise et du fonctionnement de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 2 065 € HT

Réf : **SIRH**

Formacode : 33054 / 31094 / 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SIRH](http://www.gereso.com/SIRH)

**Paris Montparnasse**

15 au 17 avril 2020

16 au 18 septembre 2020

2 au 4 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER ET FORMALISER SON BESOIN : L'ÉTUDE DE CADRAGE

- Cadrage stratégique : pourquoi mettre en place un SIRH ?
- Cadrage technique : réaliser un état des lieux (processus métiers, structures et systèmes d'information existants)
- Identifier les besoins : priorités stratégiques et attentes fonctionnelles
- Analyser et optimiser les différents modules fonctionnels : le socle SIRH

 **Appliquer | Cas pratique** : identifier les processus cibles, leur champ d'application et proposer un cahier des charges fonctionnel et technique

#### IDENTIFIER L'OFFRE D'OUTILS SIRH DISPONIBLE SUR LE MARCHÉ

- Les différents types de progiciels existants
- Se repérer dans le marché des solutions informatiques RH : outils de planification, intranet, e-recrutement, ERP, SaaS, ERM
- Les modules RH : paie, rémunérations, formation, learning et e-learning, recrutement, carrières, GPEC, gestion du personnel, Gestion des Temps activités (GTA), gestion sociale, communication interne
- Faut-il externaliser ?

#### RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

- Définir les objectifs avec précision
- Définir le budget et intégrer les coûts inhérents au projet
- Identifier les contraintes organisationnelles
- Décrire les périmètres et les spécificités : fonctionnelles, opérationnelles, interfaces, données
- Clarifier le rôle des différents acteurs du projet : MOA, MOE, utilisateurs
- Préciser les différentes échéances du projet
- Analyser les réponses des éditeurs et sélectionner la solution la mieux adaptée : les critères à retenir

 **Appliquer | Cas pratique** : élaborer la structure d'un cahier des charges

#### PILOTER LA MISE EN APPLICATION DU SIRH

- Administrer le SIRH
- Produire les traitements et communiquer les données RH
- Interconnexion des outils du SIRH
- Les questions à se poser lors de la mise en place d'une interface SIRH
- Conduire et accompagner le changement

 **Appliquer | Construction d'un rétro-planning projet**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION ET GESTION DE LA MASSE SALARIALE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### POLITIQUE ET STRATÉGIE DE RÉMUNÉRATION

Bâtir et mettre en place un système de rémunération performant

**3 JOURS** - Réf. : **POLI**

Analyser ses pratiques salariales et son système de rémunération  
Mettre en œuvre et optimiser sa politique salariale  
Flexibilité et individualisation des rémunérations  
Périphériques collectifs de la rémunération  
Harmoniser sa stratégie de rémunération  
Retour sur la mise en œuvre effective par les participants  
Effectuer un audit stratégique de la politique salariale  
Communiquer sur sa politique de rémunération  
Cas pratique complet

### MODULE #2

#### PILOTER VOTRE MASSE SALARIALE

Prévision, suivi et analyse

**2 JOURS** - Réf. : **GMAS**

Composantes de la masse salariale  
Anticiper et gérer l'évolution de la masse salariale  
Suivi et analyse de l'évolution de la masse salariale

### OBJECTIFS

- > Appréhender tous les mécanismes de la rémunération et les leviers de motivation du salarié.
- > Mettre en œuvre une politique de rémunération attractive et incitative pour les salariés.
- > Générer des économies sociales et fiscales pour une meilleure performance de l'entreprise.
- > Connaître et piloter les évolutions de la masse salariale, en prenant en compte tous les facteurs d'influence.
- > Disposer d'une méthodologie de calcul et de mesure de l'évolution de la masse salariale.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 460 € HT - 4 069 € HT**

Réf : **MOPOLI**  
Formacode : 33031

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPOLI](http://www.gereso.com/MOPOLI)



---



# **RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE**

## RETRAITE DES SALARIÉS

### Régimes de retraite

<b>Les rendez-vous de la retraite</b> <i>Régime général et complémentaire, calculs...</i>	RENDEZ-VOUS  ACTU 	360
<b>Le nouveau régime AGIRC-ARRCO</b> <i>Quels impacts pour la gestion RH des salariés seniors ?</i>	ACTU 	361
<b>Actualités retraite</b> <i>Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, projet de loi sur le régime universel</i>	ACTU 	362
<b>Retraite et entreprise</b> <i>Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)</i>		363
<b>Régimes de retraite</b> <i>Nouvelles dispositions et incidences pratiques</i>	OFFRE MODULAIRE 	364
<b>Retraite : le régime de base</b> <i>Calculs, liquidation et nouvelles dispositions</i>		365
<b>Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC</b> <i>Mécanismes de calcul et de liquidation (accord AGIRC-ARRCO : ANI du 17 novembre 2017)</i>		366
<b>Retraite des expatriés</b> <i>Incidence des périodes à l'étranger sur le montant de la pension française</i>		218
<b>Allocations décès et réversion</b> <i>Les différents droits des salariés</i>		392

### Préparation à la retraite


<b>Se préparer à la retraite</b> <i>Formalités de départ, liquidation de retraite et préparation au changement</i>	OFFRE MODULAIRE 	367
<b>Préparer sa liquidation de retraite</b> <i>Modalités pratiques du départ à la retraite</i>		368
<b>La retraite : se préparer à sa nouvelle vie</b> <i>Être senior et vivre sereinement le changement</i>		369
<b>Préparation à la retraite</b> <i>Accompagner efficacement les salariés futurs retraités</i>	EXCLU INTRA 	370
<b>Retraite et patrimoine</b> <i>Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite</i>		371

## Compléments de retraite

<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> <i>Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE</i>	372
<b>Intéressement, participation et plans d'épargne salariale</b> <i>Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE</i>	373
<b>Actionnariat salarié</b> <i>Aspects juridiques et gestion du dispositif</i>	374
<b>Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE</b> <i>Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale</i>	<div>EXCLU INTRA </div> 375

## PROTECTION SOCIALE

### Incontournables de la protection sociale







<b>Actualités prestations de la sécurité sociale</b> <i>Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques</i>	<div>ACTU </div> 376
<b>L'essentiel de la protection sociale</b> <i>Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage</i>	377
<b>Prestations de la sécurité sociale</b> <i>Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès</i>	378

### Accidents du travail, maladies professionnelles, incapacité et inaptitude du salarié


<b>Temps partiel thérapeutique</b> <i>Connaître la réglementation et optimiser sa gestion</i>	379
<b>Accidents du travail et maladies professionnelles</b> <i>Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?</i>	380
<b>Maladie, inaptitude physique et invalidité</b> <i>Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié</i>	381



## Mutuelle et prévoyance

<b>Actualités prévoyance et santé</b> <i>Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques</i>	ACTU 	382
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> <i>Réforme 100% santé, reste à charge zéro : vos contrats sont-ils conformes ?</i>		383
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> <i>Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès</i>		384
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> <i>Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire</i>		385
<b>Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement</b> <i>Mettre en place, optimiser et piloter ses contrats de prévoyance</i>	OFFRE MODULAIRE 	386
<b>Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise</b> <i>Intégrer les nouvelles dispositions juridiques pour faire évoluer ses contrats</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	387
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> <i>Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat</i>	EXCLU INTRA 	388
<b>Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Saliés (TNS)</b> <i>Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)</i>	EXCLU INTRA 	389

## Chômage et décès

<b>Perte d'emploi et indemnisation chômage</b> <i>Application de la Convention du 14 avril 2017 et réforme de l'assurance-chômage</i>		390
<b>Réversion, succession et transmission de patrimoine</b> <i>Modalités pratiques et dernière réglementation</i>	OFFRE MODULAIRE 	391
<b>Allocations décès et réversion</b> <i>Les différents droits des salariés</i>		392
<b>Transmettre son patrimoine</b> <i>Règles de succession et protection du conjoint</i>		393

# LES RENDEZ-VOUS DE LA RETRAITE

Régime général et complémentaire, calculs...

## LES RENDEZ-VOUS



### OBJECTIFS

- Connaître les dernières évolutions en matière de retraite et les incidences de la réforme au niveau de l'entreprise.
- Bénéficier d'une veille sociale complète pour anticiper et suivre les changements : retraite progressive, cumul emploi-retraite, carrières longues...
- Analyser l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO et son application.
- Échanger sur l'actualité entre professionnels de la retraite en entreprise.

### LES PLUS

- Un point trimestriel pour suivre et analyser la mise à jour des textes et gagner en réactivité
- Un format et un rythme particulièrement adaptés au suivi régulier de l'actualité au fur et à mesure de la sortie des décrets
- Un consultant "terrain" au fait des dernières évolutions en matière de retraite et de leurs incidences sur les pratiques en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, paie, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales  
**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale des régimes de retraite du secteur privé

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 607 € HT

Réf : **RDVR**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDVR](http://www.gereso.com/RDVR)

**Paris Montparnasse**

23 mars 2020

+ 22 juin 2020

+ 2 octobre 2020

+ 2 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

**CHACQUE TRIMESTRE, UNE RENCONTRE D'UNE DEMI-JOURNÉE, SOIT 4 MATINÉES INDISSOCIABLES DANS L'ANNÉE, POUR SUIVRE ET ANALYSER TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA RÉFORME DES RETRAITES ET CONNAÎTRE SES INCIDENCES DANS L'ENTREPRISE**

**LE PROGRAMME DE CES RENDEZ-VOUS EST AJUSTÉ EN TEMPS RÉEL POUR PRENDRE EN COMPTE LA TOUTE DERNIÈRE ACTUALITÉ**

**À TITRE INDICATIF, LES POINTS DE LA RÉFORME DES RETRAITES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE TRAITÉS LORS DES RENDEZ-VOUS :**

- Périodes validées dans le calcul de la retraite sécurité sociale : chômage, maladie, maternité, formation professionnelle, apprentissage
- Nouveaux cas de rachats de trimestres : périodes de stage, rachats à tarifs préférentiels des années d'études
- Âge minimum de départ à la retraite et âge du taux plein
- Départs anticipés (carrières longues et salariés handicapés, incapacité permanente) : les nouvelles conditions
- Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles
- Retraite progressive : nouvelles règles, conditions d'attribution et calcul
- La demande unique de retraite
- Accord ARRCO-AGIRC du 30 octobre 2015 (ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO) : mise en place du régime unifié AGIRC-ARRCO, textes d'applications de l'accord, nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants...
- Changements de cotisations en retraite complémentaire AGIRC-ARRCO
- Évolution du salaire de référence et valeur du point : conséquences pour les actifs et les retraités
- Projet de réforme sur le régime universel en points, loi PACTE (compte avenir)...

**Évaluer | Quiz tout au long de la formation**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE NOUVEAU RÉGIME AGIRC-ARRCO

## Quels impacts pour la gestion RH des salariés seniors ?

### OBJECTIFS

- Analyser les points clés de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime unique AGIRC-ARRCO.
- Comprendre les incidences de la réforme des retraites au niveau de l'entreprise, notamment sur la gestion de fin de carrière.
- Mettre à jour ses pratiques pour traiter le départ en retraite en fonction de l'actualité.
- Comprendre l'impact sur les contrats de prévoyance et de retraite supplémentaire : quelle conséquence sur le statut cadre ?

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de retraite
- 1 journée d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels RH en entreprise

### 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 techniques 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

Réf : **ACRC**  
 Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACRC](http://www.gereso.com/ACRC)

Paris Montparnasse

17 janvier 2020  
 1 avril 2020  
 7 septembre 2020  
 18 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### NOUVELLES MESURES APPLICABLES : CONSÉQUENCES PRATIQUES DU RÉGIME AGIRC-ARRCO SUR LES COTISATIONS ET LES DROITS DES SALARIÉS

- Mise en place du régime unique
- Assiette et fusion des tranches de salaire : que devient la tranche C ?
- Évolution du taux contractuel, du taux d'appel et répartition des cotisations
- Sort de la Garantie Minimale de Points (GMP), de la cotisation APEC et de la CET
- Les nouvelles contributions d'équilibre
- Les coefficients de solidarité et les coefficients majorants temporaires : qui est concerné par le bonus/malus ? Les exceptions
- Rappel de la notion de retraite à taux plein
- Incidence sur les cas de départs à la retraite anticipés (carrière longue, handicapés, pénibilité)
- Impact sur le montant global de la retraite complémentaire
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : départ à la retraite avec coefficients minorants et majorants temporaires**
- La pension de réversion AGIRC-ARRCO : harmonisation de l'âge

#### QUELLES CONSÉQUENCES SUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ?

- Évolution du statut cadre : accords de branche
- Impact sur les contrats de prévoyance : que devient la cotisation décès obligatoire pour les cadres ?
- Conséquences sur la notion de catégorie objective en retraite et prévoyance supplémentaire
- Conséquences sur les négociations de gestion de fin de carrière
- 🧠 **Comprendre | Exemple d'accord d'entreprise et évolution pour 2019/2020**
- Articulation avec la retraite progressive (activité à temps partiel de fin de carrière)
- Les choix de fin de carrière pour le salarié : faut-il poursuivre son activité pour éviter le coefficient de minoration ?
- Évolution des systèmes de retraite : "nouveau régime universel en points"

### 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

## Régime unique AGIRC-ARRCO, actualités du régime général, projet de loi sur le régime universel

### 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.
- Mettre à jour ses pratiques de traitement de dossiers retraite en fonction de l'actualité.
- Identifier les différentes situations de départs à la retraite.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour décrypter les toutes dernières évolutions en matière de retraite
- 2 journées d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la retraite en entreprise

+ En option : [E-RESSOURCES](#)

### 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 techniques 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  
 1 623 € HT  
 1 775 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **ACTR**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTR](http://www.gereso.com/ACTR)

Paris Montparnasse

3 et 4 février 2020

9 et 10 mars 2020

4 et 5 mai 2020

29 et 30 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

14 et 15 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : application du régime unique AGIRC-ARRCO, projet de réforme sur le régime universel en points, loi PACTE (compte avenir)...

#### COTISATIONS RETRAITE

- Taux de cotisations : relèvement des taux
- Assiette de cotisations : cas particulier des temps partiels

#### MODALITÉS DE CALCUL DE LA PENSION DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Calcul du salaire annuel moyen : prise en compte des 25 meilleures années
- Nombre de trimestres nécessaires, taux de pension, décote, surcote
- Périodes validées dans le calcul (chômage, maladie, maternité) : nouvelles conditions de validation de trimestres
- Majoration pour enfants, cas des enfants handicapés, aidant familial
- Liquidation unique des droits pour régime général, MSA et RSI : quel impact sur le calcul des droits des polypensionnés ?

#### ÂGE DE LIQUIDATION : LES NOUVELLES CONDITIONS D'OUVERTURE DE DROITS

- Relèvement de l'âge minimum de départ à la retraite
- Relèvement de l'âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein : augmentation progressive de la durée d'assurance
- Anticipation, prorogation (taux de décote ou surcote)
- Modification des conditions de départs anticipés
  - carrières longues, salariés handicapés, incapacité permanente
  - retraite pour pénibilité : les dernières dispositions

#### LES POSSIBILITÉS DE RACHATS

- Années d'études, trimestres manquants pour les années incomplètes
- Nouveaux tarifs préférentiels pour certains rachats : études supérieures, apprentissage, stages écoles
- Rachat des périodes passées à l'étranger : bénéficiaires, conditions, barème

★ Appliquer | Cas pratique : calcul avec rachat de trimestres

#### CONDITIONS DE CESSATION D'ACTIVITÉ ET DE DÉPART À LA RETRAITE

- Départ volontaire à la retraite, demande de retraite
- Réforme du cumul emploi-retraite : les nouvelles règles
- Retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, calcul provisoire et calcul définitif

🧠 Comprendre | Exemple d'application de la retraite progressive

#### IMPACTS DE LA RÉFORME 2019 SUR LES RETRAITES COMPLÉMENTAIRES : INSTITUTION DU RÉGIME AGIRC-ARRCO (ANI DU 17 NOVEMBRE 2017)

- Nouveau 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
- Rachat de points
- Païement, 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 et sur le compte avenir (loi PACTE)

🧐 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)

# RETRAITE ET ENTREPRISE

## Incidences des différentes réformes sur les droits des salariés (régime de base, AGIRC-ARRCO)

### OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la retraite des salariés du secteur privé.
- Mesurer le niveau de prestations servies par les régimes par répartition.
- Comprendre la réforme AGIRC-ARRCO (régime unique).
- Connaître les différents âges de départ à la retraite (âge légal, carrières longues).
- Identifier les différents systèmes de retraite supplémentaire en entreprise (PERCO, art. 83/ PERE, art. 39).

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle des différents systèmes et calculs de retraite des salariés
- Des cas pratiques à intervalles réguliers pour valider ses acquis

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance ou affaires sociales, collaborateurs chargés de la mise en place ou de l'évolution d'un dispositif d'épargne retraite

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 565 € HT  
1 717 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

#### Les retraites

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RENT**

Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RENT](http://www.gereso.com/RENT)

#### Paris Montparnasse

14 et 15 avril 2020

4 et 5 juin 2020

28 et 29 septembre 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DROITS DU SALARIÉ EN MATIÈRE DE RETRAITE

- Affiliations : évolution du statut "cadre" et "non cadre"
- Assiette de cotisations
- Taux contractuel, taux d'appel : impacts de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO

#### MODALITÉS PRATIQUES DE CALCUL DES RETRAITES

- Régime général de sécurité sociale
  - âge minimum de liquidation et nombre de trimestres nécessaires
  - validation de périodes : acquisition de trimestres, âge requis pour bénéficier d'une retraite à taux plein, validations, rachats de trimestres
  - impacts sur la décote et la surcote
  - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, incapacité permanente
- Retraites complémentaires : AGIRC-ARRCO
  - l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO : fusion des régimes AGIRC-ARRCO
  - validation (activité, maladie, maternité, invalidité, chômage) et majoration de points de retraite
- Cessation d'activité : comment aménager les fins de carrières ?
  - cumul emploi-retraite, retraite progressive
- Conditions de liquidation, coefficients de minoration, coefficients de solidarité et coefficients majorants
- Le droit à l'information
  - Relevé Individuel de Situation (RIS) et relevé actualisé de points
  - Estimation Indicative Globale (EIG)

 **Comprendre | Analyse de relevé de situation**

#### MODALITÉS DE DÉPART À LA RETRAITE

- Départ et mise à la retraite : détermination de l'indemnité de retraite
- Prélèvements sociaux sur les retraites

#### ÉVALUATION DES DROITS


- Niveaux de remplacement
- Incidence des coefficients de solidarité ou majorants temporaires
- ★ **Appliquer | Cas pratique : calcul d'une retraite d'un salarié du secteur privé**
- Projet de réforme des régimes obligatoires : compte notionnel

#### RETRAITE PAR CAPITALISATION : COMMENT AMÉLIORER SES DROITS ?

- Régime à cotisations définies, régime à prestations définies (art.83, PERE, art.39)
- Plan d'Épargne pour la Retraite Collectif (PERCO)

#### ENVIRONNEMENT FISCAL ET SOCIAL

- Prélèvements sociaux
- Fiscalité sur les retraites
- Projet de réforme sur le régime universel en points et sur le compte avenir (loi PACTE)

 **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)

# RÉGIMES DE RETRAITE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

**2 JOURS** - Réf. : RTSS

Pension vieillesse du régime général  
Calcul de la pension vieillesse  
Liquidation et paiement de la pension  
Modalités d'attribution de la réversion

### MODULE #2

#### RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et de liquidation (accord AGIRC-ARRCO :  
ANI du 17 novembre 2017)

**2 JOURS** - Réf. : RTCR

Retraite complémentaire des salariés (AGIRC-ARRCO) : application de l'ANI du 17 novembre 2017  
instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire  
Régime complémentaire des agents contractuels de la fonction publique : l'IRCANTEC  
Droit à l'information retraite  
Évaluer et améliorer ses droits  
Principes et panorama des régimes de retraite par capitalisation en entreprise (art. 83/ PERE ,  
art. 39, PERCO)

### OBJECTIFS

- > Disposer d'une vision complète et détaillée des systèmes de retraite par répartition.
- > Comprendre les incidences de la réforme des retraites et de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire.
- > Calculer une pension de retraite de base et une pension AGIRC-ARRCO en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- > Déterminer une date de départ à la retraite et mesurer ses conséquences sur le montant des droits.

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 925 € HT - 3 440 € HT**

**3 077 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites**  
(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MORTSS**  
Formacode : 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MORTSS](http://www.gereso.com/MORTSS)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr



# RETRAITE : LE RÉGIME DE BASE

## Calculs, liquidation et nouvelles dispositions

### OBJECTIFS

- Connaître le fonctionnement du régime général de retraite de la sécurité sociale.
- Comprendre les différentes validations de trimestres.
- Mesurer les incidences sur les calculs et les montants des pensions.
- Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation.
- Comprendre le mécanisme de la retraite progressive et du cumul emploi retraite.

### LES PLUS

- Une des seules formations en France entièrement dédiée à la compréhension du régime général de retraite
- Un contenu actualisé à chaque session pour intégrer toutes les nouveautés en matière de retraites
- De nombreux cas d'application pour valider ses acquis

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/paie, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 720 € HT  
 1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les retraites**  
 (remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)  
 Réf : **RTSS**  
 Formacode : 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTSS](http://www.gereso.com/RTSS)

#### Paris Montparnasse

25 et 26 février 2020  
 17 et 18 mars 2020  
 25 et 26 mai 2020  
 12 et 13 octobre 2020  
 7 et 8 décembre 2020

+ Post formation : 

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 364

### 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

#### PENSION VIEILLESSE DU RÉGIME GÉNÉRAL

- Présentation du système de retraite français
- Financement de l'assurance vieillesse
  - cotisations : assiette et taux de cotisations
  - temps partiel et surcotisation
- Conditions d'ouverture de droits
  - l'âge minimum de liquidation
  - cas particuliers de départs anticipés : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité, retraite au titre de l'incapacité permanente
- Durée d'assurance validée au régime général
  - les périodes cotisées
  - les périodes assimilées : chômage, maladie, maternité, invalidité, service national
  - les périodes rachetées : années d'études (tarifs préférentiels pour les jeunes), années incomplètes et d'activité à l'étranger
  - majoration de la durée d'assurance : majoration pour enfants, enfants handicapés, congé parental, majoration pour aidant familial
  - validation des périodes de stages et d'apprentissage

#### CALCUL DE LA PENSION VIEILLESSE

- Base de calcul : salaires retenus (25 meilleures années) et système de revalorisation
- Taux de pension : augmentation de la durée d'assurance carrière et décote
- Maximum et minimum contributif
- Le principe de la surcote
- Avantages complémentaires : majoration de pension pour enfants, majoration tierce personne
- ★ Appliquer | Cas pratiques : 2 estimations du montant de la pension vieillesse
  - carrière au régime général et retraite à taux plein
  - carrière au régime général et retraite avec décote et surcote
- Liquidation unique des droits pour régime général, MSA et RSI : quel impact sur le calcul des droits ?

#### LIQUIDATION ET PAIEMENT DE LA PENSION

- Renforcement du droit à l'information des assurés : GIP "Union Retraite"
  - Relevé de Situation Individuelle (RIS)
  - Estimation Indicative Globale (EIG)
- Indemnité de départ ou de mise à la retraite
- Cessation d'activité et modalités de liquidation
- Conditions requises pour un départ anticipé : dernières dispositions
  - carrières longues
- ★ Appliquer | Cas pratique : étude d'une EIG afin de connaître les possibilités de départ anticipé
  - salariés handicapés
  - pénibilité au travail
  - incapacité permanente
- Pension de substitution invalidité/vieillesse
- La retraite progressive : nouvelles conditions d'attribution, nouveau calcul
- Cumul emploi-retraite : les nouvelles règles

#### MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA RÉVERSION

- Bénéficiaires (conjoint, ex conjoint)
- Les conditions requises : âge, ressources...
- Montant de la réversion

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# RETRAITE : LES RÉGIMES COMPLÉMENTAIRES AGIRC-ARRCO, IRCANTEC

Mécanismes de calcul et de liquidation (accord AGIRC-ARRCO : ANI du 17 novembre 2017)

## OBJECTIFS

- Connaître les modalités de calcul, de validation et de liquidation des pensions servies par les régimes de retraites complémentaires AGIRC et ARRCO.
- Évaluer les incidences de l'ANI du 17 novembre 2017 instituant le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire.
- Appliquer les techniques de calcul et les modalités de liquidation en intégrant les coefficients de solidarité et les coefficients majorants.
- Estimer le montant d'une pension de retraite globale d'un salarié.

## LES PLUS

- 2 jours pour une étude complète des régimes complémentaires de retraite
- Des cas pratiques et des QCM tout au long de la formation

+ En option :  

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel/paie, gestionnaires retraite/prévoyance, responsables des avantages sociaux, assistantes sociales

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 720 € HT

1 872 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### Les retraites

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **RTCR**

Formacode : 33004

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RTCR](http://www.gereso.com/RTCR)

### Paris Montparnasse

27 et 28 février 2020

19 et 20 mars 2020

27 et 28 mai 2020

14 et 15 octobre 2020

9 et 10 décembre 2020

+ Post formation :  

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Régimes de retraite p. 364

## 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

### RETRAITE COMPLÉMENTAIRE DES SALARIÉS (AGIRC-ARRCO) : APPLICATION DE L'ANI DU 17 NOVEMBRE 2017 INSTITUANT LE RÉGIME AGIRC-ARRCO DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE

- Historique de l'ARRCO-AGIRC : régimes et groupes de protection sociale
- Assiette et taux de cotisations (tranches de salaires) : nouvelles règles
- La contribution d'équilibre général, la Contribution d'équilibre technique (CET), la cotisation APEC
- Particularités AGIRC
  - le sort des points Tranche C acquis avant 2016
  - la conversion des points AGIRC acquis avant le 1er janvier 2019
- Modes de calculs de la retraite : les règles d'acquisition des points
- Conditions de liquidation - Nouveaux coefficients de solidarité et coefficients majorants temporaires
- Conditions d'âge ou de carrière
  - âge de retraite, cas de départs anticipés avant 62 ans
  - retraite sans abattement
- Points gratuits : maladie, maternité, invalidité et chômage
- Majorations de points : nouvelles dispositions concernant les majorations pour enfants
- Rachat de points au titre des années d'études
- Liquidation et paiement des retraites : demande en ligne et CICAS
- Prélèvements sur les retraites et conditions d'exonération partielle ou totale
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants
- ★ Appliquer | Cas pratiques : calculs de pensions retraite de salariés cadres avec des profils et des carrières variés
- Reprise d'activité à la retraite (cumul emploi-retraite, retraite progressive) : les nouvelles dispositions

### RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DES AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE : L'IRCANTEC

- Assiette et taux de cotisations (taux théorique, taux d'appel)
- Acquisition de points et liquidation
- Réversion : bénéficiaires, conditions d'attribution et montants

## DROIT À L'INFORMATION RETRAITE

- Information en cours de carrière : Relevé Individuel de Situation (RIS), Estimation Indicative Globale (EIG)
- Entretien en cours de carrière
- 🗎 Comprendre | Analyse de relevé de situation individuelle

## ÉVALUER ET AMÉLIORER SES DROITS

- Niveau des retraites et pouvoir d'achat
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul de la pension retraite d'un salarié avec projection sur la nouvelle réglementation applicable au 1er janvier 2019

### PRINCIPES ET PANORAMA DES RÉGIMES DE RETRAITE PAR CAPITALISATION EN ENTREPRISE (ART. 83/ PERE, ART. 39, PERCO)

- Projet de réforme sur le régime universel en points et sur le compte avenir (loi PACTE)

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SE PRÉPARER À LA RETRAITE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

Modalités pratiques du départ à la retraite

**1 JOUR** - Réf. : LIQI

Comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite

Les conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite du régime général et retraite complémentaire ARRCO/AGIRC

Demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique

S'informer sur les droits du conjoint

Protection sociale du retraité : quelle complémentaire santé ?

Les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83

### MODULE #2

#### LA RETRAITE : SE PRÉPARER À SA NOUVELLE VIE

Être senior et vivre sereinement le changement

**2 JOURS** - Réf. : PRET

Anticiper sa retraite

Se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

Mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins

### OBJECTIFS

- > Comprendre les incidences juridiques, financières et fiscales du départ à la retraite.
- > Connaître toutes les formalités pratiques à accomplir avant de partir à la retraite.
- > Mettre en œuvre les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions réglementaires.
- > Se préparer au départ à la retraite : faire un bilan personnel, transmettre et partager son savoir, quitter son poste serein.
- > Vivre pleinement sa retraite : réaliser ses projets et apprendre à apprivoiser le temps libre.

### TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 190 € HT - 2 575 € HT**

Réf : MOLIQI

Formacode : 15048 / 33004

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOLIQI](http://www.gereso.com/MOLIQI)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# PRÉPARER SA LIQUIDATION DE RETRAITE

## Modalités pratiques du départ à la retraite

### OBJECTIFS

- Connaître l'environnement juridique et fiscal du départ à la retraite.
- Déterminer les différentes validations pour la retraite.
- Mettre en œuvre les procédures de liquidation en tenant compte des dernières dispositions réglementaires (régime unique AGIRC-ARRCO).
- Effectuer les démarches administratives liées au départ à la retraite.
- Connaître les droits en réversion.

### LES PLUS

- Une vue complète des modalités de départ à la retraite : à quel âge liquider ? Quel est l'intérêt d'une poursuite d'activité ? Quelles démarches engager ?
- Une formation indispensable pour savoir lire un relevé de droits à la retraite, accessible à la fois aux collaborateurs RH et aux futurs retraités
- Une check-list complète des formalités à accomplir avant le départ à la retraite

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants du service social, futurs retraités, pré-retraités

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
994 € HT

Réf : **LIQI**

Formacode : 15048 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/LIQI](http://www.gereso.com/LIQI)

Paris Montparnasse

24 janvier 2020

8 avril 2020

12 juin 2020

3 juillet 2020

14 octobre 2020

11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite p. 367

### 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

#### COMPRENDRE L'INFORMATION DÉLIVRÉE PAR LES CAISSES DE RETRAITE

- Relevé de carrière
- Relevé actualisé de points
- Relevé de Situation Individuelle (RIS)
- Estimation Indicative Globale (EIG)

 Comprendre | Analyse de son relevé de carrière et relevé de points

#### LES CONDITIONS D'OUVERTURE DU DROIT À LA RETRAITE : RETRAITE DU RÉGIME GÉNÉRAL ET RETRAITE COMPLÉMENTAIRE ARRCO/AGIRC

- Condition d'âge et durée d'assurance de la carrière : à quel âge liquider ? Combien de trimestres faut-il ?
  - relèvement progressif de l'âge minimum de départ à la retraite de 60 à 62 ans
  - nouvelles conditions de départ pour les retraites complémentaires : application d'un coefficient de solidarité temporaire ou coefficient majorant
  - cas particuliers des départs avant l'âge minimum : carrières longues, salariés handicapés, retraite pour pénibilité
  - aménagement de fin de carrière : les nouvelles règles de la retraite progressive et du cumul emploi-retraite
- Validation de trimestres et de points : périodes travaillées, de chômage, de maladie, de service national
- Minorations ou majorations de retraite
  - décote, surcote, coefficient de solidarité ou coefficients majorants temporaires
  - les enfants sont-ils pris en compte dans le calcul de la pension retraite ?

#### DEMANDER SA RETRAITE : LES CONDITIONS DE LIQUIDATION EN PRATIQUE

- Modalités de départ de l'entreprise : départ ou mise à la retraite
- A quel moment faire sa demande ?
- Savoir lire son Estimation Indicative Globale (EIG)
- Auprès de qui effectuer les démarches ?
- Quels justificatifs fournir ?
- Paiement des retraites : échéance, paiement mensuel
- Prélèvements sociaux sur les retraites
  - CSG, CRDS, cotisation maladie, Contribution Additionnelle de Solidarité pour l'Autonomie (CASA)
  - régime fiscal des retraites
  - revalorisation des retraites

 Appliquer | Cas pratiques

#### S'INFORMER SUR LES DROITS DU CONJOINT


- Bénéficiaires, conjoint et ex-conjoint : le partage des droits
- Montant et conditions d'attribution

#### PROTECTION SOCIALE DU RETRAITÉ : QUELLE COMPLÉMENTAIRE SANTÉ ?

- Se protéger : mutuelle complémentaire
- Peut-on conserver la complémentaire santé d'entreprise ?

#### LES COMPLÉMENTS DE RETRAITE EN ENTREPRISE : PERCO, ART. 83

- Liquider sa retraite supplémentaire par capitalisation
- Liquider son plan d'épargne retraite
- Prélèvements sociaux et fiscaux applicables en cas de liquidation en rente ou en capital

 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)

# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRET](http://www.gereso.com/PRET)

#### Paris Montparnasse

20 et 21 janvier 2020

9 et 10 avril 2020

10 et 11 juin 2020

1 et 2 juillet 2020

15 et 16 octobre 2020

9 et 10 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Se préparer à la retraite p. 367

### 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)

# PRÉPARATION À LA RETRAITE

## Accompagner efficacement les salariés futurs retraités

Dans le cadre de votre stratégie RH de gestion de la carrière des collaborateurs seniors, vous avez choisi d'agir sur le volet relatif à l'aménagement des fins de carrière et la transition entre activité et retraite. Vous souhaitez accompagner vos salariés futurs retraités par un plan d'action efficace et cohérent, qui intègre tous les aspects du départ à la retraite : administratif, psychologique, patrimonial. Cette formation intra, 100% modulable et personnalisable, vous aidera à répondre au mieux à ce triple objectif.

### OBJECTIFS

- Aider les collaborateurs seniors à préparer au mieux leur départ à la retraite.
- Leur permettre de vivre sereinement leurs derniers mois dans l'entreprise.
- Encourager une transmission efficace des savoirs et savoir-faire.
- Maintenir la motivation et l'engagement au travail jusqu'au départ à la retraite.

### LES PLUS

- Une formation inédite composée de 3 modules complémentaires et dissociables, pour un tour d'horizon complet des enjeux liés au départ à la retraite : administratifs, psychologiques et patrimoniaux
- Un programme entièrement personnalisable, dont chaque module est animé par un consultant expert dans son domaine

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés futurs retraités cadres ou non cadres, responsables et assistants des services RH/personnel, managers

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YPRE**

Formacode : 15048 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MODULE "INFORMATION RETRAITE"


- Pour connaître l'environnement légal et l'actualité des retraites, les aspects techniques et les modalités précises du départ à la retraite : montant de pension, démarches administratives, principes et techniques de calcul, conditions de liquidation, réversion, dispositif cumul emploi-retraite
  - comprendre le mécanisme de calcul de la retraite de base et la complémentaire AGIRC-ARRCO
  - les conséquences de la réforme AGIRC-ARRCO sur les départs à partir de 2019
  - comprendre l'information délivrée par les caisses de retraite
  - les nouvelles conditions d'ouverture du droit à la retraite : retraite régime général et complémentaire AGIRC-ARRCO
  - demander sa retraite : les conditions de liquidation en pratique
  - s'informer sur les droits du conjoint

 **Comprendre | Protection sociale du retraité : quelle prévoyance et quelle complémentaire santé envisager ?**

- les compléments de retraite en entreprise : PERCO, art. 83

#### MODULE "PRÉPARATION À LA RETRAITE"

- Pour vivre sereinement les derniers mois dans l'entreprise, se préparer socialement et mentalement à la retraite... Les outils et la méthodologie utilisés prennent en compte la dimension psychologique, sociale et personnelle d'un tel changement dans la vie des salariés
  - anticiper sa retraite
  - mettre à jour ses attentes réelles et ses véritables besoins
  - se donner les moyens de vivre pleinement cette nouvelle phase

 **Expérimenter | Mises en situation en sous-groupes, partage d'expériences, tests de connaissances de soi et de son potentiel**

#### MODULE "RETRAITE ET PATRIMOINE"

- Pour établir un plan patrimonial permettant de compenser la baisse de ses revenus lors du départ à la retraite, connaître les différents placements financiers et leurs caractéristiques, faire le point sur les aspects prévoyance, succession, assurance-vie
  - concevoir une stratégie patrimoniale
  - connaître les différents types de placements
  - comment générer des revenus patrimoniaux ?
  - patrimoine et transmission

 **Appliquer | Cas pratiques**



# RETRAITE ET PATRIMOINE

## Optimiser son patrimoine pour compléter sa retraite

### OBJECTIFS

- Bâtir une stratégie patrimoniale pour compenser la baisse de revenus lors du départ à la retraite.
- Réaliser un bilan patrimonial détaillé avant la retraite.
- Calculer le niveau de revenu complémentaire à générer.
- Mettre en place des outils patrimoniaux pour générer des revenus additionnels.
- Connaître les différents types de placements et leurs caractéristiques.

### LES PLUS

- Une présentation de tous les outils patrimoniaux disponibles en prévision de la retraite
- Des études de cas et exercices d'application adaptés aux situations rencontrées par les participants

+ Inclus l'ouvrage : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, responsables des services RH/ personnel, responsables et gestionnaires retraite/ prévoyance, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur le développement et la gestion patrimoniale à des fins de conseil, ou tout particulier souhaitant optimiser son propre patrimoine en vue de la retraite

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 581 € HT

Réf : **PATI**

Formacode : 15048 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PATI](http://www.gereso.com/PATI)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières modifications sur la fiscalité de l'épargne.

#### CONCEVOIR UNE STRATÉGIE PATRIMONIALE

- Établir un bilan patrimonial
  - composition du patrimoine : investissement immobilier, épargne classique, actions et obligations, OPCVM, assurance-vie
  - déterminer le montant des avoirs et des dettes (recettes et dépenses)
- Constituer et valoriser un capital
  - constituer une épargne
  - comment générer des revenus supplémentaires ?
  - faire croître le patrimoine
- Préparer la transmission

 **Appliquer | Étude de cas : estimer le patrimoine nécessaire pour générer un niveau de revenus suffisant pour sa retraite**

#### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE PLACEMENTS

- Techniques de compléments de retraite par capitalisation
- Maîtriser l'univers de l'assurance-vie : spécificités juridiques et fiscales
- Placements immobiliers locatifs
- Se repérer parmi les acteurs du marché : banques, compagnies d'assurances, notaires
- Risque et durée de détention de chaque produit

 **Appliquer | Étude de cas : choisir les placements appropriés compte tenu des objectifs stratégiques**

#### COMMENT GÉNÉRER DES REVENUS PATRIMONIAUX ?

- Revenus financiers : optimiser le contrat d'assurance-vie
- Revenus fonciers : renforcer le patrimoine immobilier en optimisant la fiscalité

 **Comprendre | Exemples d'application**

#### PATRIMOINE ET TRANSMISSION

- Les règles essentielles de dévolution successorale : héritiers, droits du conjoint
- Déterminer le montant prévisionnel des droits de succession
- Organiser le patrimoine afin de minimiser la facture fiscale
- Les donations : différentes formes, aspects fiscaux, régime juridique
- Démembrements de propriété : spécificités et avantages
- L'assurance-vie : son rôle dans la gestion de patrimoine

 **Appliquer | Études de cas : recherche des meilleures solutions de transmission à partir d'une situation patrimoniale donnée**

### 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)



# CAPITALISATION EN ENTREPRISE : ÉPARGNE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

## Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes et l'intérêt de la capitalisation aidée par l'entreprise.
- Mettre en place les solutions d'assurance retraite et d'épargne salariale.
- Intégrer les règles issues de la loi PACTE.
- Identifier les limites des avantages fiscaux et sociaux.
- Connaître les principes de la gestion financière de la retraite.

### LES PLUS

- Une vue à 360° des systèmes d'épargne et retraite par capitalisation : aspects juridiques, techniques, financiers
- Une vision à la fois employeur et bénéficiaires
- Une comparaison des solutions, avec impact fiscal, social, civil et options de sortie
- De nombreux exemples de dispositifs mis en place dans les entreprises pour procéder au choix approprié

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", trésorerie, commerciaux des institutions de prévoyance, des compagnies d'assurance, cabinets de courtage et de banques  
**Prérequis** : Connaître les bases du fonctionnement de la retraite obligatoire

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 623 € HT

1 678 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La retraite supplémentaire : Fonds de pension - Capitalisation**

(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **CAP1**

Formacode : 33004 / 41069 / 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAP1](http://www.gereso.com/CAP1)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

8 et 9 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits p. 132

### 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 l'application des nouveautés introduites par la Loi PACTE

#### SYSTÈMES DE RETRAITE : RÉPARTITION - CAPITALISATION

- Principe de calcul de retraite des régimes obligatoires
- Principe de fonctionnement et méthodologie
- Facteurs d'influence démographiques et économiques
- Retour sur investissement
- Niveau du taux global de remplacement

**Comprendre | Exemples d'application**

#### RÉFORME DES RETRAITES : UNE INCITATION À LA MISE EN PLACE DE RÉGIMES SUPPLÉMENTAIRES PERCO ET RÉGIMES À COTISATIONS DÉFINIES (ART.83)

- Possibilités d'extension de l'épargne retraite à tous les salariés (PERCO ou régime à cotisations définies)
- Zoom sur les solutions "assurantielles"
- Possibilité d'affectation des jours de repos non pris en épargne retraite
- Information sur l'épargne retraite : estimation, conditions de transferts...
- Cas de rachats autorisés et déduction fiscale
- Cas de déblocages anticipés de l'épargne retraite, sortie partielle en capital
- Caractère collectif d'un régime de retraite art.83 : les catégories bénéficiaires admises en matière sociale

#### MISE EN PLACE OU MODIFICATION D'UN RÉGIME SUPPLÉMENTAIRE PAR CAPITALISATION

- Par décision unilatérale, référendum, accord d'entreprise ou de branche
- Les différents types de contrats
  - cotisations définies (art.83 du CGI, Versement Individuel Facultatif)
  - prestations définies (art.39 du CGI)
  - épargne entreprise : PERCO

- Les impacts de la loi PACTE sur l'épargne salariale

**Appliquer | Cas pratiques et simulations chiffrées**

#### CAPITALISATION - FONDS DE PENSION

- Principes de fonctionnement : assurance vie, épargne salariale, cotisations ou prestations définies
- Options au terme : capital ou rentes
- Critères de choix et options pour les bénéficiaires

#### INCIDENCES DES RÈGLES FISCALES ET SOCIALES

- Code Général des Impôts : articles 39, 82, 83 et instructions fiscales
- Application Urssaf : règles d'exonération et réintégration
- Imposition des rentes et des capitaux
- Forfait social

#### GESTION FINANCIÈRE DES RÉGIMES DE RETRAITE

- Gestion en euros, en unités de compte
- Gestion pilotée sur horizon retraite

#### LES ENGAGEMENTS DE RETRAITE

- Calcul des engagements des Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- Impacts comptables (normes IFRS)

**Appliquer | Cas pratique : les atouts du contrat IFC en chiffres**

### 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)



# INTÉRESSEMENT, PARTICIPATION ET PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE

Choisir, mettre en place et piloter les dispositifs en tenant compte de la loi PACTE

## OBJECTIFS

- Mettre en place ou réviser les systèmes d'épargne salariale dans son entreprise.
- Développer l'épargne salariale et l'intégrer dans la négociation des politiques de rémunération.
- Optimiser son coût salarial en bénéficiant des exonérations sociales et fiscales attachées aux dispositifs.
- Intégrer les modalités de la loi Macron et de la loi Pacte.
- Connaître les notions de gestion financière associées aux dispositifs.

## LES PLUS

- Une vue complète des aspects juridiques et de la gestion de tous les dispositifs d'épargne salariale existants, assurée par 2 consultants "terrain" aux compétences complémentaires
- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'épargne salariale

+ En option : 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, responsables des avantages sociaux, commerciaux en épargne salariale, représentants du personnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 565 € HT

1 707 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

### L'épargne salariale dans l'entreprise

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)

Réf : **RDPI**

Formacode : 41009

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RDPI](http://www.gereso.com/RDPI)

### Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

28 et 29 mai 2020


24 et 25 septembre 2020

9 et 10 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable Compensation & Benefits p. 132

**DIPLOME** 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

## 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 impacts de la Loi PACTE applicable au 1er janvier 2020

### LÉGISLATION APPLICABLE À L'ÉPARGNE SALARIALE : IMPACTS DES ORDONNANCES MACRON ET DE LA LOI PACTE

- Participation, intéressement et autres dispositifs
- Caractère facultatif ou obligatoire des dispositifs, mise en place, négociations, bénéficiaires
- Construction de l'accord associant les partenaires sociaux et les salariés
- Baisse du forfait social : comment réduire la charge financière pour l'employeur ? Les leviers d'action
- Modalités de dépôt et de conclusion des accords
- Communication et information des salariés sur les dispositifs d'épargne salariale

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

### PARTICIPATION DES SALARIÉS AUX RÉSULTATS DE L'ENTREPRISE

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Calcul et répartition de la Réserve Spéciale de Participation (RSP)
- Indisponibilité, cas de déblocage anticipé, possibilité de déblocage immédiat
- Abondement par l'employeur

 **Évaluer | Quiz de synthèse**

### L'INTÉRESSEMENT

- Modification de l'accord d'intéressement : le blocage par défaut...
- Définition des unités de travail pertinentes
- Choix des critères et règles de calcul en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Modalités de conclusion ou de ratification de l'accord - Renégociation des accords

 **Appliquer | Étude de cas : les différents accords d'intéressement**

### PLANS D'ÉPARGNE SALARIALE : PEE, PEG, PEI, PERCO

- Quels dispositifs pour quelles finalités ?
- Mise en place des différents plans : modalités d'adhésion par défaut
- Mécanismes d'alimentation : participation et intéressement, versements volontaires, CET...
- Choix d'un abondement employeur

 **Évaluer | Quiz de synthèse**


### COMPRENDRE LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DE L'ÉPARGNE SALARIALE

- Régime social (cotisations sociales, CSG/CRDS) - Régime fiscal et avantages possibles
- Abaissement du forfait social, cas de suppression de la taxe employeur sur l'abondement (Loi Macron)...
- Sécurisation renforcée de l'accord d'intéressement

### LA PASSERELLE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET) VERS LE PERCO

- Le CET en tant que passerelle vers un PERCO
- Quels avantages mutuels pour l'entreprise et le salarié ?

### GESTION FINANCIÈRE DES PLANS D'ÉPARGNE

- Les différents acteurs impliqués dans la gestion financière
- Classification et fonctionnement des Fonds Communs de Placement d'Entreprises (FCPE)
-  **Appliquer | Cas pratique : étude d'un règlement de FCPE et analyse des différents types de frais**
- Les supports financiers de l'actionnariat salarié
- Focus sur l'investissement "socialement responsable"
- Modes de gestion financière : gestion pilotée du PERCO répondant à l'exigence de la loi Macron
- Analyse de la performance : gestion, indices, reporting, attribution de performance

### FOCUS SUR LA SORTIE DU PERCO EN RENTES

- Différents types de rentes
- La rente viagère : taux technique et fiscalité

## 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)

# ACTIONNARIAT SALARIÉ

## Aspects juridiques et gestion du dispositif

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes d'actionnariat salarié.
- Décrire les règles de fonctionnement d'une opération d'actionnariat salarié.
- Intégrer l'environnement juridique et le rôle des différents partenaires.
- Développer et piloter des dispositifs d'actionnariat salarié
- Anticiper les évolutions du dispositif en place.

### LES PLUS

- La possibilité de travailler sur les documents des participants
- Des modèles d'accords d'actionnariat salarié

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, responsables paie, administratifs, comptables et financiers, experts comptables, commissaires au compte, valorisateurs, responsables des avantages sociaux, dirigeants, commerciaux en épargne salariale, cabinets de conseil et actuaires, avocats

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
979 € HT

Réf : **ACTI**

Formacode : 41009

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTI](http://www.gereso.com/ACTI)

Paris Montparnasse

26 mars 2020

4 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts de la Loi PACTE applicable au 1er janvier 2020

#### LES ATTRIBUTIONS D'ACTIONS GRATUITES (AGA)

- Modalités et bénéficiaires : assouplissement des conditions d'attribution (Loi Pacte)
- Période d'acquisition
- Période de conservation
- Synthèse du régime fiscal et traitement social

#### LES ACTIONS GRATUITES DANS LE PEE

- Principes
- Bénéficiaires
- Acquisition des actions
- Charges sociales et impôt à l'entrée
- Les versements sont bloqués 5 ans sans aucun cas de déblocages anticipés
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### L'AUGMENTATION DE CAPITAL RÉSERVÉE AUX SALARIÉS DANS UN PEE

- Principe
- Bénéficiaires
- Acquisition des actions et décote
- Blocages des versements pendant 5 ans : cas de déblocages anticipés
- Prix d'acquisition des actions de l'entreprise
- Charges sociales et impôt à l'entrée en phase de constitution
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### STOCK-OPTIONS

##### STOCK-OPTIONS DANS UN PEE

- Acquisition des actions
- Blocages des versements pendant 5 ans sans aucun cas de déblocages anticipés
- Prix d'acquisition des actions de l'entreprise
- Charges sociales et impôt à l'entrée
- Charges sociales et impôt à la sortie

#### BONS DE SOUSCRIPTION DE PARTS DE CRÉATEUR D'ENTREPRISE (BSCPE)

 Appliquer | Cas pratique : réaliser des simulations de dispositifs

### 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)

# ÉPARGNE ET RETRAITE : LES SOLUTIONS FACULTATIVES INTÉGRANT LA LOI PACTE

## Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale

Les pouvoirs publics incitent les actifs à compléter leur revenu à la retraite en ayant rendu éligible des produits donnant droit à une déduction fiscale annuelle. Mieux, cette possibilité est spécialement prévue dans le formulaire de déclaration de revenus "2042" et relayée par l'avis d'imposition. Comment cela fonctionne-t-il ? Quel lien existe-t-il entre les solutions offertes au titre de l'entreprise et à titre privé ? Comment choisir le dispositif le plus intéressant financièrement et fiscalement ? Cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise vous permet de bénéficier d'un point complet et actualisé sur l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire proposées aux salariés et aux non-salariés.

### OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire accessibles pour un non salarié et un salarié.
- Faire le lien entre les solutions en entreprise et à titre privé.
- Comprendre l'ensemble des solutions à disposition et les utiliser au mieux.
- Appréhender l'offre produit, l'approche fiscale et financière, l'efficacité et la sortie.

### LES PLUS

- Des simulations de calculs de droits à déductibilité fiscale pour des solutions retraite salariés ou chefs d'entreprise
- Un regard d'expert sur une problématique croissante à fort enjeu financier

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", responsables Marketing et chef de projet en charge de la retraite, agents commerciaux des organismes assureurs

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YEPR**

Formacode : 41009 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les apports de la Loi Pacte sur la retraite et l'épargne salariale : simplification des produits, unification de fonctionnement, facilité de transfert, match de la sortie en rente ou en capital. Les lignes vont bouger...

#### LES SOLUTIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE POUR LE SALARIÉ

- Rappel de la notion de taux plein et d'âge légal
- Liste des solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
  - en entreprise
  - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - limite annuelle en entreprise
  - complémentarité « entreprise et privé »
  - optimisation des solutions à titre privé : notion de Taux Marginal d'Imposition (TMI), approche solution pour le couple
- Fonctionnement des différentes solutions
  - en entreprise : Madelin v.s. art.83 et PERCO principalement
  - à titre privé : PERP et équivalent

✳ Appliquer | Étude de cas : cas de salariés cadres

#### LES SOLUTIONS D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE ACCESSIBLES À L'ACTIF NON SALARIÉ

- Liste des solutions possibles
  - en entreprise
  - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - limite annuelle en entreprise
  - complémentarité « entreprise et privé »
  - optimisation sur les solutions à titre privé
- Fonctionnement des différentes solutions
  - en entreprise : Madelin, PERCO...
  - à titre privé : PERP et équivalent

✳ Appliquer | Étude de cas : cas de chefs d'entreprise non-salariés



# ACTUALITÉS PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Intégrer les nouveautés et mettre à jour ses pratiques

## OBJECTIFS

- Analyser les dernières modifications intervenues notamment dans le cadre de la dernière loi de financement de la sécurité sociale.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur ses pratiques RH.
- Analyser les changements sur les différentes indemnités journalières : maladie, maternité, accident du travail.
- Répondre aux questions des salariés en matière de prestations sociales.

## LES PLUS

- Une formation opérationnelle intégrant les dernières modifications en matière de sécurité sociale : prestations, IJSS...
- Une formation d'actualisation réservée aux personnes disposant d'une connaissance préalable des prestations de la sécurité sociale

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH, responsables et gestionnaires prévoyance ou affaires sociales, assistantes sociales, participants à la formation "Prestations de la sécurité sociale" proposée par GERESO

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance préalable du système de protection sociale français et des prestations de la sécurité sociale ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## 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 284 € HT)

Réf : **ACTS**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACTS](http://www.gereso.com/ACTS)

Paris Montparnasse

18 mai 2020

27 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale

### NOUVEAUTÉS ISSUES DE LA LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET DERNIÈRES RÉFORMES

- L'actualité issue de la dernière loi de financement de la sécurité sociale
- Le temps partiel thérapeutique
- Le point sur les réformes en cours

### RÈGLE DE CALCUL DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES ET PENSIONS

- Maladie
  - conditions d'ouverture du droit aux prestations maladie
  - calcul d'indemnités journalières
  - gestion des arrêts de travail : attestation de salaire ou DSN ?
  - temps partiel thérapeutique : nouvelles conditions d'attribution, calcul
  - conséquences sur le contrat de travail du salarié
  - affections de longue durée : rappel des cas d'attribution
  - cumul des indemnités journalières de sécurité sociale avec d'autres indemnités
- Invalidité
  - rappel des notions d'invalidité, inaptitude, incapacité
  - conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
  - catégories d'invalidité
  - passage de l'invalidité à la retraite : maintien sous conditions de la pension jusqu'à l'âge du taux plein
  - retraite pour pénibilité
- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
  - conditions d'ouverture
  - indemnités : modification du calcul des indemnités journalières
  - congé pathologique
  - congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Accident du travail
  - indemnisation : calcul des indemnités journalières
  - attestation de salaire
  - garantie sur net
  - taux d'incapacité et départ à la retraite

• ...

 **Comprendre | Exemples d'applications pour chacune des dispositions traitées**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DE LA PROTECTION SOCIALE

## Modalités de prise en charge des risques maladie, vieillesse et chômage

### OBJECTIFS

- Disposer d'une vue globale du régime de protection sociale des salariés du secteur privé.
- Connaître les différentes prestations de Sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, AT/MP, décès).
- Relier les prestations servies par l'assurance maladie avec la protection sociale complémentaire d'entreprise.
- Comprendre les différents niveaux de retraite dans le secteur privé (base, complémentaire et supplémentaire).
- Connaître les modalités d'indemnisation par l'assurance chômage.

### LES PLUS

- 2 jours pour une vue d'ensemble du fonctionnement du système de protection sociale des salariés du secteur privé
- Une consultante spécialiste à la fois des questions de retraite, de chômage, et de protection sociale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/paie, agents commerciaux en assurance retraite collective, assistantes sociales, toute personne en prise de poste dans le domaine de la protection sociale, ou souhaitant une mise à jour complète de ses connaissances sur le sujet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 565 € HT

Réf : **IPSO**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IPSO](http://www.gereso.com/IPSO)

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

6 et 7 avril 2020

18 et 19 juin 2020

14 et 15 septembre 2020


12 et 13 octobre 2020

17 et 18 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Responsable administration du personnel p. 136

**DIPLÔME** 

Chargé(e) des ressources humaines p. 52

### 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

#### PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale
- Financement de la prise en charge des risques sociaux
  - cotisations sociales : maladie, chômage, assurance vieillesse, retraites complémentaires
  - impôts, taxes et contributions sociales

#### QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
  - maladie : prise en charge des frais de santé, indemnisation journalière en cas d'arrêt de travail
  - indemnisation au titre de la maternité et paternité
  - invalidité : les différentes catégories, principe de calcul de la pension d'invalidité
  - décès : versement du capital décès
  - Accident du Travail/Maladie Professionnelle (AT/MP) : indemnité journalière et rente viagère

 **Appliquer | Cas pratique**

- Les prestations servies par les régimes complémentaires
  - obligations légales des employeurs
  - obligations conventionnelles

#### QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
  - le régime de base de la Sécurité sociale : acquisition des droits, âge de la retraite, principe de calcul de la pension vieillesse
  - le régime AGIRC-ARRCO de retraite complémentaire : acquisition des droits, âge et condition de liquidation des droits à retraite, principe de calcul des pensions ARRCO-AGIRC (ANI du 17 novembre 2017)

 **Appliquer | Cas pratique : calcul de retraite de base et complémentaire**

- Les régimes de retraite supplémentaire
  - contrats à cotisations définies (art.83)
  - PERCO
  - contrats à prestations définies (art.39)

#### QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR BÉNÉFICIER D'UNE INDEMNISATION AU TITRE DE L'ASSURANCE CHÔMAGE ?

- Les bénéficiaires
  - mode de rupture du contrat de travail
  - durée d'affiliation, condition d'âge
- L'indemnisation
  - durée d'indemnisation, montant de l'allocation
  - point de départ de l'indemnisation
- Portabilité des droits du régime prévoyance et santé
- Nouvelle convention du 14 avril 2017 - Loi « avenir professionnel » : Quel avenir pour l'indemnisation chômage ?

### 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)

# PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Maladie, maternité, accident de travail, invalidité, décès

## OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances des prestations du régime général de la sécurité sociale.
- Connaître le rôle de l'employeur dans la gestion des prestations sociales.
- Traiter les problèmes liés aux arrêts maladie, accidents du travail, congés maternité, invalidité.
- Comprendre le calcul des différentes Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale (IJSS).

## LES PLUS

- Une formation indispensable pour comprendre le système de protection sociale français
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale
- Une formation à vocation "sociale" permettant de renseigner les salariés sur leurs droits à prestations

+ En option :  

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services paie/RH, 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

1 581 € HT

1 723 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les prestations Sécurité sociale**

(remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)

Réf : **SECU**

Formacode : 33024 / 42817

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SECU](http://www.gereso.com/SECU)

Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

11 et 12 juin 2020

8 et 9 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés issues de la dernière loi de financement de la sécurité sociale

### RÈGLES GÉNÉRALES DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Assujettissement, immatriculation, affiliation

### PANORAMA DES PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE - RÉGIME GÉNÉRAL

- Maladie
  - les remboursements de soins : principe de la Protection Universelle Maladie (PUMA)
  - les indemnités journalières : conditions d'ouverture du droit, calcul des indemnités journalières, subrogation, cas particulier du temps partiel thérapeutique, affection de longue durée, cumul des IJSS avec d'autres indemnités
  - gestion des arrêts de travail : DSN ou attestation de salaire ?

#### Comprendre | Exemple de calcul d'indemnités journalières

- Invalidité
  - définitions : inaptitude, handicapé, invalidité, incapacité, pénibilité
  - nouvelles conditions d'ouverture du droit, conditions d'attribution
  - catégories d'invalidité
  - conséquence de la reprise d'activité d'un invalide
  - passage de l'invalidité à la retraite : maintien de la pension jusqu'à l'âge du taux plein ?

- Maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption
  - conditions d'ouverture du droit
  - indemnités : calcul des indemnités journalières
  - attestation de salaire ou DSN
  - grossesse pathologique
  - le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

#### Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité

- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT/MP)
  - définition des AT/MP
  - obligation de déclaration
  - calcul des indemnités journalières, attestation de salaire ou DSN
  - rentes et rentes d'ayants droit

#### Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières accident du travail

- Assurance décès
  - bénéficiaires, ouverture du droit
  - montant du capital et formalités

### GESTION DES PRESTATIONS ET RÔLE DE L'EMPLOYEUR

- Réintégration des indemnités journalières en brut, garantie sur net
- Formalités pour l'employeur et l'assuré
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu

### PRÉVOYANCE ET COMPLÉMENTAIRES SANTÉ

- Différentes garanties : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail, complément aux remboursements de soins

## 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 de la Sécurité Sociale (IJSS).
- Comprendre le passage du temps partiel thérapeutique à l'invalidité sécurité sociale.

## LES PLUS

- Une journée pour comprendre les spécificités de la gestion du temps partiel thérapeutique
- Le calcul concret des IJSS et de toutes les prestations de la sécurité sociale liées au temps partiel thérapeutique

+ 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 284 € HT)

Réf : **MITH**  
 Formacode : 42817 / 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MITH](http://www.gereso.com/MITH)

Paris Montparnasse

7 février 2020  
 3 avril 2020  
 24 avril 2020  
 23 juin 2020  
 17 septembre 2020  
 18 septembre 2020  
 25 septembre 2020  
 12 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### 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 - règles de calcul
- Durée d'indemnisation
- Calcul des indemnités journalières - Attestation de salaire ou DSN ?
- Règle fiscale des prestations de sécurité sociale : CSG, CRDS, impôt sur le revenu
- Subrogation
- 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

### 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

### 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)



# ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

## Quelles conséquences pour l'employeur et le salarié ?

### OBJECTIFS

- Différencier l'accident du travail, de trajet, la maladie "classique" et la maladie professionnelle.
- Évaluer la couverture sociale dont bénéficie le salarié, selon les situations.
- Comprendre le mécanisme de la tarification AT/MP et les incidences financières pour l'employeur.
- Examiner la situation du salarié en cas d'absence dans l'entreprise, suite à un accident de travail, de trajet ou une maladie professionnelle.

### LES PLUS

- De nombreux exemples pratiques pour s'approprier facilement les notions abordées
- Une consultante bénéficiant d'une double compétence en droit du travail et droit de la sécurité sociale

+ En option :  

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services paie/comptabilité, administration du personnel, responsables et collaborateurs des affaires sociales ou juridiques, assistantes sociales, responsables du service médical

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 581 € HT

1 636 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les accidents du travail et maladies professionnelles**

(remise de 50 %, soit 55 € HT au lieu de 110 € HT)

Réf : **ATMP**

Formacode : 42817 / 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ATMP](http://www.gereso.com/ATMP)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

15 et 16 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

3 et 4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (AT)

- Définition d'un accident du travail : les trois critères de reconnaissance et étude de jurisprudences
- 🎯 **Évaluer | Quiz sur la notion d'accident de travail**
- Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin : comment formuler des réserves ?
- Procédure d'instruction par la caisse : enjeux de la réforme, délai d'instruction
- Comment sont pris en charge les frais de santé ?
- Indemnisation de la perte de salaire (comparaison avec la maladie) et de l'incapacité permanente
- 🚀 **Appliquer | Cas pratique : calcul des indemnités journalières en maladie et en AT**
- Conséquences d'un accident du travail sur la relation de travail : la protection du contrat
- Les obligations de l'employeur en termes de reprise et de gestion d'une éventuelle inaptitude avec les spécificités liées à son caractère professionnel
- Mécanisme de tarification : appréhender les enjeux et le dispositif pour en limiter les effets

#### LA GESTION DES ACCIDENTS DE TRAJET

- Ce qui définit le "trajet protégé" avec étude de jurisprudences
- Obligations respectives de l'employeur, du salarié et du médecin
- Instruction de la demande par la caisse
- Les modalités de prise en charge par la sécurité sociale
- Mesurer les conséquences d'un accident de trajet sur la relation de travail
- Quelles conséquences en terme d'imputation sur le compte employeur ?

🎯 **Évaluer | Quiz sur la notion d'accident de trajet**

#### LA GESTION DES MALADIES PROFESSIONNELLES (MP)

- La notion de maladie professionnelle
- Les différentes possibilités de reconnaissance
- Qui peut être à l'initiative d'une demande de reconnaissance ?
- Procédures de reconnaissance par la caisse et positionnement de l'employeur
- Les conséquences d'une maladie professionnelle : quelle est la prise en charge des soins et de l'incapacité ? comment protéger le contrat de travail ? comment est-ce imputé sur le compte employeur ?

🎯 **Évaluer | Quiz sur les trois notions : accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelles**

#### OBLIGATION DE SÉCURITÉ DE RÉSULTAT DE L'EMPLOYEUR ET NOTION DE FAUTE INEXCUSABLE

- Définition et procédure de reconnaissance de la faute inexcusable
- Conséquences pour l'employeur

#### CONTENTIEUX EN MATIÈRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE MALADIES PROFESSIONNELLES : LES RECOURS POSSIBLES

- Contentieux technique ou général : quelle est la vocation de chaque contentieux ?
- Procédures de contestation : juridictions compétentes, délais, appel et cassation

### 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)

# MALADIE, INAPTITUDE PHYSIQUE ET INVALIDITÉ

## Les arrêts de travail et leurs incidences pour l'employeur et le salarié

### OBJECTIFS

- Gérer les arrêts maladie sous tous leurs aspects : contrat de travail, sécurité sociale...
- Distinguer les notions d'invalidité et d'inaptitude.
- Calculer les indemnités en maladie, maternité, accident du travail, invalidité.
- Analyser les impacts de la loi Travail concernant l'inaptitude physique et l'invalidité.

### LES PLUS

- Une vision pratique et exhaustive des différentes absences et de leurs conséquences pour le salarié et l'employeur : aspects droit du travail et sécurité sociale
- Une mise à niveau sur toute l'actualité des ressources humaines liée à la maladie, à l'inaptitude physique et à l'invalidité
- Des QCM pour mesurer la progression des acquis

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et assistants des services RH/ administration du personnel, responsables et techniciens paie/comptabilité, responsables et assistants des services des affaires sociales ou du service médical, assistants sociaux  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 581 € HT  
 1 723 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les prestations Sécurité sociale**  
 (remise de 50 %, soit 142 € HT au lieu de 284 € HT)  
 Réf : **INCV**  
 Formacode : 42817

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INCV](http://www.gereso.com/INCV)  
**Paris Montparnasse**  
 9 et 10 avril 2020  
 8 et 9 juin 2020  
 21 et 22 septembre 2020  
 23 et 24 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LES INDEMNITÉS DE SÉCURITÉ SOCIALE

- Maladie
  - conditions d'ouverture de droit et indemnisations : calcul de l'indemnité journalière
  - gestion du temps partiel thérapeutique
  - notion d'Affection de Longue Durée (ALD)
  - fiscalité et traitement social des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS maladie
- Invalidité
  - définition
  - conditions d'ouverture de droit
  - montant de la pension d'invalidité et durée d'attribution
  - possibilités de cumul de la pension avec un revenu d'activité
- Maternité, adoption, paternité et accueil de l'enfant
  - conditions d'ouverture de droit
  - aspects pratiques de l'indemnisation par la Sécurité sociale : calcul de l'indemnité journalière
  - congé pathologique : durée et indemnisation
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS maternité
- Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (ATMP)
  - différencier l'accident du travail de la maladie professionnelle
  - obligations déclaratives des différentes parties
  - indemnisation des accidents du travail ou de la maladie professionnelle
- ★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'IJSS

#### CONSÉQUENCES SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Maladie et suspension du contrat de travail : les obligations du salarié et de l'employeur
- Maladie et rupture du contrat de travail : absence prolongée, absences répétées
- Inaptitude consécutive à la maladie ou à un accident du travail
  - visites médicales de reprise par le médecin du travail
  - avis d'inaptitude : organiser le reclassement ou gérer la suspension du contrat de travail
  - obligation de reclassement : comment procéder ?
  - licenciement pour inaptitude : les règles de procédure à respecter
- 🎯 Évaluer | Quiz synthèse sur la gestion des collaborateurs en arrêt maladie
- Maternité, suspension et rupture du contrat de travail : protection relative, protection absolue ?
- 🎯 Évaluer | Quiz sur les bonnes questions à se poser face à un congé maternité

#### CONSÉQUENCES DES ARRÊTS DE TRAVAIL ET DE L'INVALIDITÉ SUR LES DROITS À LA RETRAITE

- Attribution de points ou de trimestres gratuits
- Le passage de l'invalidité à la retraite : la retraite pour inaptitude, à quel âge ?

### 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 PRÉVOYANCE ET SANTÉ

## Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

### OBJECTIFS

- Prendre en compte les évolutions juridiques les plus récentes en matière de prévoyance-santé.
- Évaluer les incidences de ces modifications sur les contrats en cours et leur implication financière sur le budget de l'entreprise.
- Apporter des réponses fiables et actualisées aux questions des salariés.
- Échanger sur ses pratiques d'entreprise avec des spécialistes de la prévoyance.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle pour décrypter et intégrer les toutes dernières évolutions en matière de protection sociale
- Une formation d'actualisation réservée aux professionnels disposant d'une connaissance préalable de la prévoyance

+ En option :  **E-RESSOURCES** 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, professionnels de l'assurance de personnes

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale de la prévoyance ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
994 € HT

1 114 € 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 : **ACPV**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACPV](http://www.gereso.com/ACPV)

Paris Montparnasse

24 juin 2020

30 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions en matière de protection sociale : réforme 100% santé et reste à charge zéro (RAC 0)...

#### LES PRESTATIONS EN SANTÉ : PRESTATIONS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ET PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Évolution des prestations de la Sécurité sociale
  - la Protection Universelle Maladie (Puma)
  - tarifs des consultations complexes et très complexes
  - maîtrise des dépassements (OPTAM et OPTAM-CO)
- Généralisation de la complémentaire santé en entreprise : le bilan
- ★ **Appliquer | Calcul de remboursements complémentaires entre OPTAM et Non OPTAM**
  - les irrégularités constatées dans le formalisme
  - les cas de dispenses d'affiliation de droit
  - dispositif alternatif à la couverture santé obligatoire : le versement santé (modalités de mise en place et de calcul, bénéficiaires, régime social et fiscal)
- Évolution des contrats "responsables" : la mise en place des garanties "reste à charge zéro" (Rac 0)
- Maintien des garanties (article 4 loi Évin) : modification des majorations tarifaires

#### LES PRESTATIONS EN PRÉVOYANCE

- Rappel des dernières évolutions sur les prestations de la Sécurité Sociale : modalités d'application des indemnités journalières (montant et durée)
- Évolution des prestations complémentaires
  - fusion des régimes ARCCO et AGIRC : quelles conséquences pour le statut cadre ?
  - mise en conformité pour les contrats : cotisants AGIRC
- Les prestations supplémentaires
  - dernières décisions en jurisprudence (non respect des accords de branche) absence de justificatifs pour les DUE

 **Comprendre | Analyse de la Décision du TGI de Rodez du 8 janvier 2016**

#### AUTRES ÉVOLUTIONS

- Définir les garanties et prestations qui caractérisent un "degré élevé de solidarité"

#### RAPPELS ET PRÉCISIONS

- Aspects sociaux et fiscaux des cotisations et prestations en santé prévoyance
- Points techniques sur la prévoyance des cadres

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)

# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Réforme 100% santé, reste à charge zéro : vos contrats sont-ils conformes ?

## OBJECTIFS

- Comprendre les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé et les dernières dispositions juridiques.
- Appréhender la réforme 100% santé et les modalités du reste à charge zéro (RAC 0).
- Vérifier la conformité de son contrat pour bénéficier des avantages sociaux et fiscaux

## LES PLUS

- Une présentation harmonisée des principales garanties suivant les nouvelles exigences réglementaires
- L'analyse de la couverture complémentaire santé en entreprise et des modalités de mise en place
- L'étude de différents modèles de contrats

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 994 € HT

Réf : **MUTU**  
 Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

Paris Montparnasse

1 avril 2020  
 15 mai 2020  
 19 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : santé  
 Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme 100% santé, CMC Contributive...

### LE RÉGIME "FRAIS DE SANTÉ" : QUELS SONT LES GARANTIES ET MÉCANISMES DE REMBOURSEMENT ?

- Les prestations du régime de la Sécurité sociale : comprendre les mécanismes de remboursement
  - conditions d'ouverture de droits : la Protection Universelle Maladie (Puma)
  - le "plan pauvreté" et la création de la CMUC Contributive
  - calcul des prestations

 **Comprendre | Exemples d'application : remboursement - informations et sites utiles**

- Les prestations complémentaires : aspects techniques
  - les garanties proposées : hospitalisation, médecine, optique, dentaire...
  - les différents modes de remboursement

 **Expérimenter | Étude de cas : interpréter un tableau de garanties**

### RÉFORME 100% SANTÉ ET ÉVOLUTION DU CONTRAT RESPONSABLE : QUELS AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ET SES SALARIÉS ?

- Le contrat "responsable" en 2020 : comprendre le cadre législatif et réglementaire
- Nouveautés introduites par la loi de financement de la sécurité sociale 2019 et reste à charge zéro (RAC 0)
  - les évolutions attendues : comment s'y préparer ?
  - pourquoi et comment harmoniser la lisibilité des principales garanties ?

 **Expérimenter | Jeu en équipe**

### RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives ?
- Caractère obligatoire et dispenses d'affiliation

 **Expérimenter | Simulation de mise en place**

### GÉNÉRALISATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

- Qui est concerné ? Quelles sont les garanties ? Sous quelle forme ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Article L 912-1 du CSS : clauses de recommandation et haut degré de solidarité

 **Comprendre | Réflexion de groupe**

### MAINTIEN DES GARANTIES

- La portabilité des droits et le maintien de la garantie au titre de la loi Évin (Art 4) : bénéficiaires, durée, garanties, coût, obligations assureur et employeur
- Articulation de ces 2 dispositifs

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# 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 :  

## 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

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

13 et 14 mai 2020

10 et 11 septembre 2020

16 et 17 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

### OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement  
p. 386

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise  
p. 387

### CERTIFICAT CPFFP

Responsable Compensation & Benefits p. 132

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

## Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

### OBJECTIFS

- Analyser les résultats d'un contrat de prévoyance standard.
- Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- Négocier l'évolution du régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.
- Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

### LES PLUS

- Une formation inédite permettant de maîtriser à la fois les règles juridiques et les règles de gestion d'un régime de prévoyance
- Des modèles d'accords collectifs, cahier des charges d'appel d'offres, comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place

+ En option : **E-RESSOURCES**

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, technico-commerciaux en prévoyance collective

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la prévoyance collective ou avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

### 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 : **PPRV**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

25 et 26 mai 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement  
p. 386

### 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

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE

- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

**Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières de sécurité sociale**

#### FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994
- Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
- Choix des niveaux de garantie et maîtrise des risques
- Prise en compte de l'impact des règles fiscales et sociales

**Appliquer | Cas pratique : calcul des excédents (fiscal et social)**

#### APPLIQUER LES RÈGLES SUR LES CATÉGORIES OBJECTIVES ET DISPENSES D'AFFILIATION

- Rappel sur la distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs
- Définition des catégories objectives
- Dispenses d'affiliation
- Le formalisme des cas de dispenses

#### ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES

- Comment construire le cahier des charges ?
- Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
- Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier

**Appliquer | Atelier : méthodologie de la prime pure à la prime commerciale**

#### INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Obligations issues de la loi Evin : modifications de l'article 4
- Mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime

**Appliquer | Étude de cas à partir d'un exemple de compte de résultat**

#### GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Incidences d'une rupture du contrat de travail : quelles sont les obligations de l'employeur ?
  - portabilité des droits
  - sort des prestations en cours
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion ou absorption de l'entreprise

**Appliquer | Cas pratiques**

### 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)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - FONDAMENTAUX ET PERFECTIONNEMENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

**2 JOURS** - Réf. : **PREV**

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale  
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?  
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise  
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

**2 JOURS** - Réf. : **PPRV**

Analyser un régime de prévoyance collective  
Faire évoluer son régime de prévoyance  
Appliquer les règles sur les catégories objectives et dispenses d'affiliation  
Élaborer un cahier des charges  
Interpréter le compte de résultat  
Gérer la vie du contrat

#### OBJECTIFS

- > Avoir conscience du niveau de prestations du régime de base pour appréhender la prévoyance complémentaire.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Étudier son contrat pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- > Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

#### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 761 € HT - 3 246 € HT**

**2 881 € 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 : **MOPREV**  
Formacode : 33024

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPREV](http://www.gereso.com/MOPREV)





# PRÉVOYANCE COLLECTIVE ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DE LA PRÉVOYANCE COLLECTIVE

Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès

**2 JOURS** - Réf. : **PREV**

Les différentes prestations du régime général de sécurité sociale  
Couverture complémentaire : quelles obligations pour l'employeur ?  
Mise en place ou modification des régimes de prévoyance obligatoire dans l'entreprise  
Analyser un régime de prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Réforme 100% santé, reste à charge zéro : vos contrats sont-ils conformes ?

**1 JOUR** - Réf. : **MUTU**

Le régime "frais de santé" : quels sont les garanties et mécanismes de remboursement ?  
Réforme 100% santé et évolution du contrat responsable : quels avantages pour l'entreprise et ses salariés ?  
Régime obligatoire et/ou facultatif ?  
Généralisation de la complémentaire santé en entreprise  
Maintien des garanties

### OBJECTIFS

- > Analyser les garanties d'un contrat collectif prévoyance et santé pour mieux le comprendre et le faire évoluer.
- > Identifier les différentes options pour l'employeur et les incidences pour les salariés.
- > Appréhender les dernières dispositions juridiques (réforme 100% santé, reste à charge zéro...).
- > Appliquer les règles fiscales et sociales des cotisations et des prestations.

### TARIF Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 224 € HT - 2 617 € HT**

**2 344 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**La prévoyance dans l'entreprise + La prévoyance dans l'entreprise**  
(remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)

Réf : **MOMUTU**  
Formacode : 33024

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOMUTU](http://www.gereso.com/MOMUTU)



# PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

## Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective.

### OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Améliorer ses connaissances juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Savoir négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

### LES PLUS

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YASS**

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

### RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé :
  - généralisation de la complémentaire santé : les catégories objectives de salariés
  - évolution des cas de dispenses d'affiliation
  - chèque santé
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance :
  - prévoyance des cadres
  - loi de mensualisation
  - Indemnités de Fin de Carrière (IFC)

### Comprendre | Exemples d'application

### LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
  - les clauses de recommandation
  - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
  - accord collectif d'entreprise
  - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

### METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
  - diagnostic des besoins des salariés
  - analyse au cahier des charges
  - appel d'offres et réponses
- Évolution du régime de prévoyance
  - les applications découlant de la Loi Evin art. 15 et 16
  - présentation et analyse d'un compte de résultat santé et prévoyance : résultats, sinistres en cours, provisions
  - les mesures d'ajustement
- La gestion de la vie du contrat
  - les différents événements impactant le régime ou le contrat
  - sort du régime et du contrat dans des cas spécifiques
- Les règles juridiques appliquées à la prévoyance collective
  - loi Evin et loi du 8 août 1994 : principaux articles, évolution et jurisprudence
  - portabilité des droits : les limites de la portabilité et les vides juridiques
  - décret du 9 janvier 2012 : les catégories objectives
  - les dispenses d'affiliation
  - les conséquences de la fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019

### Appliquer | Cas pratique de synthèse



# ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

## Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travaillleurs Non Saliariés (TNS)" vous permettra de connaître leurs régimes obligatoires et de maîtriser les solutions complémentaires de l'environnement Madelin en prévoyance, santé, retraite, et épargne salariale.

### OBJECTIFS

- Comprendre l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Connaître les différents organismes de protection sociale des indépendants.
- Acquérir une notion des prestations prévoyance versées par les régimes obligatoires.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance.
- Comprendre le contexte de la loi Madelin, les règles de souscription des contrats facultatifs ou de déductibilités fiscales.

### LES PLUS

- Un tour d'horizon complet de la prévoyance des travailleurs indépendants
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles et de calculs des droits à prestation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires et commerciaux du secteur de l'assurance, experts comptables, conseillers en patrimoine

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTNS**

Formacode : 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : suppression du RSI, hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations, flat tax, doublement du C.A. de l'autoentrepreneur, évolution des métiers éligibles à la CIPAV...

#### LE STATUT SOCIAL DU DIRIGEANT NON SALARIÉ

- Définition des métiers : commerçant, artisan, profession libérale
- Formes juridiques
  - entreprise individuelle et auto-entrepreneur
  - entreprise sociétaire : EURL, SARL, SA
- Rappel du lien des formes sociétales et du statut social
  - statut non-salarié, dont art. 62 (gérant majoritaire)
  - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des 3 piliers de la protection sociale obligatoire
  - retraite et prévoyance
  - santé
  - allocations familiales

#### LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- Impacts de la suppression du RSI
- Détermination de l'assiette de cotisation
- Couverture sociale obligatoire des non-salariés
  - principe de calcul des cotisations sociales : taux et régularisation, cotisation en début d'activité - Hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations
  - les prestations des principaux régimes en retraite et prévoyance (risques maladie-maternité, invalidité, décès, frais de santé)
  - zoom sur 2 affiliations : artisan, consultant (ou autre selon demande)
- Comparatif des cotisations sociales entre TNS et salarié cadre
  - social et fiscal
  - détermination du choix de statut

✦ Appliquer | Étude de cas : détermination des cotisations pour un commerçant

#### LES SOLUTIONS FACULTATIVES DES NON-SALARIÉS

- Détermination des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - chômage
  - prévoyance santé
  - retraite supplémentaire
- Étude de solutions complémentaires prévoyance et santé : contrats de prévoyance Madelin, hors Madelin
- Solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
  - en entreprise (Madelin et PERCO)
  - à titre individuel (PERP et équivalent)
- Traitement fiscal des prestations

✦ Appliquer | Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales

#### LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

✦ Appliquer | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »



# PERTE D'EMPLOI ET INDEMNISATION CHÔMAGE


Application de la Convention du 14 avril 2017 et réforme de l'assurance-chômage

## OBJECTIFS

- Comprendre le système d'indemnisation : ouverture et calculs des droits.
- Connaître le principe des droits rechargeables.
- Connaître les droits des demandeurs d'emploi en matière de protection sociale : assurance maladie, retraite, prévoyance complémentaire...
- Analyser l'impact d'une période d'indemnisation chômage sur les futurs droits à retraite.

## LES PLUS

- De nombreux cas pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis
- Une formation entièrement dédiée aux modalités d'indemnisation du chômage

+ En option : 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services RH/ personnel/social, responsables et assistants paie, responsables et gestionnaires carrières/retraite/ prévoyance ou affaires sociales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 581 € HT  
 1 701 € HT avec abonnement e-ressources d'1 an à :  
**Les prestations d'assurance chômage et autres dispositifs**  
 (remise de 50 %, soit 120 € HT au lieu de 240 € HT)  
 Réf : **ASDI**  
 Formacode : 33024 / 33052

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASDI](http://www.gereso.com/ASDI)

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020  
 5 et 6 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : applications des dispositions de la loi "Avenir professionnel", modifications issues du décret prévu pour la mise en œuvre de la réforme gouvernementale

### COMPRENDRE LE RÉGIME D'ASSURANCE CHÔMAGE

- Base réglementaire : entre la Convention du 14 avril 2017 et le décret applicable au 1er novembre 2019
- Gouvernance du régime : Quel avenir pour la gestion paritaire de l'assurance chômage ?
- Qui sont les intervenants (Unédic et Pôle emploi) ?
- Champs d'application
- Contributions générales et contributions spécifiques : modulation du taux en cas de recours aux CDD, système de bonus-malus

### LES BÉNÉFICIAIRES DE L'INDEMNISATION CHÔMAGE

- Modes de rupture du contrat de travail ouvrant droit à indemnisation : fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle, démission légitimée...
- Durée d'affiliation : définition, modalités de décompte et des durées minimales
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la recherche d'ouverture de droits
- Condition d'âge
- Inscription comme demandeur d'emploi : quels sont les délais ?
- Recherche effective et permanente d'un emploi : suppression de la dispense de recherche d'emploi pour les seniors
- Aptitude physique : invalidité Sécurité sociale, handicap
- Condition de résidence
- Le cas particulier des démissionnaires et des indépendants : quelle indemnisation et pendant combien de temps ? (loi "Avenir professionnel")

### DURÉE D'INDEMNISATION

- Durées réglementaires
- Durées spécifiques applicables aux salariés âgés de 53 ans ou plus
- Possibilité de maintien de l'indemnisation chômage jusqu'à l'âge de la retraite

### L'INDEMNISATION EN PRATIQUE

- Déterminer la rémunération "habituelle" comme base de calcul de l'allocation
  - salaires des 12 mois civils précédant le dernier jour travaillé et payé
  - primes et indemnités de périodicité différente
  - sommes versées à l'occasion de la rupture du contrat de travail
- Déterminer le montant de l'allocation chômage
  - calcul du salaire journalier de référence
  - calcul de l'allocation journalière
  - Système de dégressivité pour les plus hauts revenus
  - cas particulier du cumul allocation activité reprise ou activité conservée
  - rechargement des droits et mise en place du "droit d'option"
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la détermination des éléments du salaire de référence et le calcul de l'allocation
- Point de départ de l'indemnisation : le décalage du versement de l'allocation
  - différé "congés payés"
  - différé "spécifique" : les indemnités supra-légales, nouvelles limites du nombre de jours de différé
  - délai d'attente

★ Appliquer | Cas pratique pour déterminer le point de départ de l'indemnisation

### PROTECTION SOCIALE DU DEMANDEUR D'EMPLOI

- Décès et maladie
  - droits aux prestations du régime obligatoire "assurance maladie"
  - portabilité des droits de prévoyance et de complémentaire santé
- Retraite
  - quelles sont les incidences des périodes de chômage sur les futurs droits à retraite : régime de base et régimes complémentaires ?

## 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)

# RÉVERSION, SUCCESSION ET TRANSMISSION DE PATRIMOINE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

Les différents droits des salariés

**1 JOUR** - Réf. : **REVR**

Réversions obligatoires : les incidences de la réforme des retraites  
Capital décès de la sécurité sociale  
Rentes d'ayants droit en accident de travail  
Prévoyance complémentaire

### MODULE #2

#### TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

Règles de succession et protection du conjoint

**1 JOUR** - Réf. : **SUCC**

Transmission du patrimoine et succession  
Règles de transmission du patrimoine  
La fiscalité applicable aux successions

### OBJECTIFS

- > Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- > Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- > Déterminer la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- > Préciser les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- > Identifier les formalités à accomplir et optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

### TARIF

Validité 30/06/2019

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**1 689 € HT - 1 988 € HT**

**1 841 € HT** avec abonnement e-ressources d'1 an à :

**Les retraites**

(remise de 50 %, soit 152 € HT au lieu de 304 € HT)

Réf : **MOREVR**

Formacode : 33024 / 33004 / 13285

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOREVR](http://www.gereso.com/MOREVR)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# ALLOCATIONS DÉCÈS ET RÉVERSION

## Les différents droits des salariés

### OBJECTIFS

- Connaître les démarches à effectuer lors du décès d'un salarié en activité.
- Comprendre le partage des droits à pension de réversion en cas de divorce et de remariage.
- Renseigner les ayants droit au moment du décès sur les conditions de réversion des régimes de retraite.
- Informer les salariés sur la couverture complémentaire décès au niveau de l'entreprise.
- Préciser les nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO).

### LES PLUS

- Une formation pratique sur un sujet complexe et sensible
- Une pédagogie axée sur le partage d'expériences avec le consultant et entre les participants

+ En option : 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, techniciens et assistants des services paie/comptabilité ou RH, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales  
**Prérequis** : Disposer d'une connaissance de base sur les régimes de retraite

### 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 304 € HT)

Réf : **REVR**

Formacode : 33024 / 33004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REVR](http://www.gereso.com/REVR)

Paris Montparnasse

25 juin 2020

30 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 391

### 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 nouveaux droits à réversion (régime unique AGIRC-ARRCO) et dernières nouveautés

#### RÉVERSIONS OBLIGATOIRES : LES INCIDENCES DE LA RÉFORME DES RETRAITES

- Pension de réversion du régime général
  - bénéficiaires et conditions d'octroi
  - montant et calcul des droits
  - conditions de ressources
  - majoration de pension
  - partage des droits et règle de cumul
- Réversion des régimes de retraites complémentaires (AGIRC/ARRCO - IRCANTEC) : les nouvelles règles du régime unique
  - droits des conjoints et ex-conjoints : conditions, démarches
  - droits des orphelins, montant de l'allocation, partage entre les bénéficiaires
- Réversion des régimes de retraite par capitalisation (art. 83, art. 39, PERCO)
  - bénéficiaires
  - partage des droits

 **Appliquer | Cas pratique : calcul de pensions de réversion régime général AGIRC-ARRCO**

#### CAPITAL DÉCÈS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Bénéficiaires prioritaires et non prioritaires
- Montant du capital
- Conditions liées à l'assuré décédé

#### RENTES D'AYANTS DROIT EN ACCIDENT DE TRAVAIL

- Bénéficiaires
- Montant de la rente
- Fiscalité

#### PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE

- Capital décès : bénéficiaires, souscripteur
- Rente de conjoint (temporaire, viagère), rente d'éducation
- Montant des capitaux et des rentes

 **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)



# TRANSMETTRE SON PATRIMOINE

## Règles de succession et protection du conjoint

### OBJECTIFS

- Connaître les règles applicables et les dernières évolutions en matière de transmission du patrimoine et de succession.
- Appréhender les formalités à accomplir en prévision de la succession.
- Donner à ses enfants dans les meilleures conditions.
- Protéger son conjoint.
- Optimiser fiscalement la transmission de son patrimoine.

### LES PLUS

- Une journée dédiée à la transmission du patrimoine, à la succession, aux règles et à la fiscalité applicables
- Une formation spécifiquement conçue pour un public de non-spécialistes, permettant de décrypter des notions parfois complexes
- Des techniques concrètes pour optimiser la protection du conjoint et le don aux enfants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité, responsables et assistants RH/personnel, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, responsables du service médical, assistantes sociales, toute personne souhaitant connaître les règles de transmission du patrimoine  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 994 € HT

Réf : **SUCC**

Formacode : 13285 / 41014

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/SUCC](http://www.gereso.com/SUCC)

Paris Montparnasse

26 juin 2020

1 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réversion, succession et transmission de patrimoine p. 391

### 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 mesures fiscales et le nouveau droit successoral européen

#### TRANSMISSION DU PATRIMOINE ET SUCCESSION

- La succession légale sans conjoint
- Quels sont les droits du conjoint survivant face aux héritiers légaux ?
- Intérêt de la donation au dernier vivant
- Comment gérer l'indivision successorale ?

✈ **Appliquer | Cas pratique : comment protéger son conjoint ?**

#### RÈGLES DE TRANSMISSION DU PATRIMOINE

- Distinction entre donation et testament
    - le principe de la donation
    - le testament
  - Typologie des donations et critères de choix
    - différentes formes de donations : dons manuels ou en présence d'un notaire
    - différents types de donations : donation partage, donation en avance de part successorale, donation hors part successorale, donation avec réserve d'usufruit
    - différentes clauses de la donation : avec charge, alinéabilité, retour conventionnel, attribution ou exclusion à la communauté, donation graduelle ou résiduelle
  - Conséquences de la transmission
    - usufruit
    - quasi-usufruit
    - nue propriété
    - pleine propriété
    - Société Civile Immobilière (SCI)
  - Optimiser la transmission de son patrimoine à ses enfants
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : l'optimisation fiscale d'une transmission aux enfants**
- Les nouvelles règles sur les successions en Europe

#### LA FISCALITÉ APPLICABLE AUX SUCCESSIONS

- Barème des droits
  - Assurances vie et fiscalité
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : calcul de droits de succession**

### 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)










---


# **BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE**

## BANQUE-FINANCE

### Environnement juridique et réglementaire en banque-finance

<b>Actualité du droit bancaire</b> <i>Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives</i>	NOUVEAU  ACTU 	398
<b>Les fondamentaux du droit bancaire</b> <i>Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers</i>	ACTU 	399
<b>Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir</b> <i>Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption</i>	ACTU 	400
<b>Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)</b> <i>Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 4ème Directive</i>	ACTU 	401
<b>Réglementation prudentielle de Bâle 3</b> <i>Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques</i>		402
<b>MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client</b> <i>Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2</i>	ACTU 	403
<b>Directive Crédits Immobiliers : MCD</b> <i>Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel</i>		404
<b>Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ?</b> <i>Sensibilisation aux impacts et exigences du RGPD</i>	ACTU 	405
<b>Fraude documentaire et identitaire</b> <i>Détecter les faux documents et prévenir les risques</i>		406

### Gestion de patrimoine

<b>Méthodologie de gestion de patrimoine</b> <i>Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous</i>		407
<b>L'environnement juridique du particulier</b> <i>Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession</i>		408
<b>L'environnement fiscal du particulier</b> <i>Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière</i>		409
<b>Actualités patrimoniales</b> <i>Évolutions fiscales, juridiques et sociales</i>	ACTU 	410
<b>Transmission du patrimoine professionnel</b> <i>Approche juridique et fiscale</i>		411
<b>Les fondamentaux des mathématiques financières</b> <i>Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité</i>		412

### Audit – comptabilité & déclarations réglementaires

<b>Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire</b> <i>Analyser la pertinence de son dispositif</i>		413
<b>Le Reporting COREP ou "Common solvency ratio REPorting"</b> <i>Appliquer le ratio de solvabilité européen</i>		414
<b>Le reporting FINREP</b> <i>Comprendre les reporting comptables consolidés basés sur les normes IFRS</i>		415
<b>Les états SURFI</b> <i>Approfondir les modalités d'élaboration et de contrôle des états périodiques SURFI</i>		416
<b>Le contrôle permanent en Banque</b> <i>L'entreprise Risk Management (ERM)</i>		417
<b>Prévenir et gérer le risque de crédit</b> <i>Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit</i>		418

## ASSURANCE

### Environnement juridique et réglementaire de l'assurance

<b>Les fondamentaux de l'assurance</b> <i>Assimiler les principaux mécanismes et typologies de contrats</i>	419
<b>Les fondamentaux de la réassurance</b> <i>Principes de fonctionnement de la réassurance dommage</i>	420
<b>Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance</b> <i>De l'environnement légal aux aspects contractuels</i>	421
<b>Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)</b> <i>De la déclaration au règlement</i>	422
<b>Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance</b> <i>De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre</i>	423
<b>Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance</b> <i>Une obligation réglementaire renforcée par la 4ème Directive - Points d'attention de la 5ème Directive</i>	424
<b>DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance</b> <i>Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution</i>	<b>NOUVEAU</b>  425
<b>DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales</b> <i>Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance</i>	426
<b>Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables</b> <i>Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé</i>	<b>NOUVEAU</b>  427
<b>Le Pilier 3 de Solvabilité II</b> <i>Cerner les enjeux clés du reporting Pilier 3 et appréhender les impacts opérationnels</i>	428
<b>Le contrôle permanent en assurance</b> <i>Maîtriser l'entreprise Risk Management (ERM)</i>	<b>NOUVEAU</b>  429

### Incendie, Accidents et Risques Divers (IARD)

<b>Les fondamentaux de l'assurance dommage et l'actualité de la Responsabilité Civile</b> <i>Maîtriser les risques DAB &amp; RC</i>	430
<b>Le contrat d'assurance automobile</b> <i>Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...</i>	431
<b>Les fondamentaux de la convention IRSA</b> <i>Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel</i>	432
<b>La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)</b> <i>Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention d'indemnisation dégât des eaux et incendie</i>	<b>ACTU</b>  433

## Assurance santé et prévoyance

<b>Les fondamentaux de l'assurance Vie</b> <i>Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie</i>	434
<b>Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs</b> <i>Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »</i>	435
<b>Complémentaire santé en entreprise</b> <i>Réforme 100% santé, reste à charge zéro : vos contrats sont-ils conformes ?</i>	436
<b>Les fondamentaux de la prévoyance collective</b> <i>Analyser les mécanismes de la prévoyance collective : incapacité temporaire, invalidité, décès</i>	437
<b>Prévoyance collective - Perfectionnement</b> <i>Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire</i>	438
<b>Prévoyance collective pour les organismes assureurs</b> <i>Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat</i>	<div>EXCLU INTRA </div> 439
<b>Environnement social et fiscal des Travailleurs Non Salariés (TNS)</b> <i>Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)</i>	<div>EXCLU INTRA </div> 440
<b>Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire</b> <i>Intégrer les nouveautés de la Loi PACTE</i>	304
<b>Épargne et retraite : les solutions facultatives intégrant la loi PACTE</b> <i>Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale</i>	<div>EXCLU INTRA </div> 441

# ACTUALITÉ DU DROIT BANCAIRE

## Dernière jurisprudence et pratiques des autorités et juridictions administratives

### OBJECTIFS

- Faire le point sur les développements récents en matière de réglementation des activités bancaires et financières.
- Préciser la jurisprudence des tribunaux, de la pratique des autorités et des juridictions administratives.
- Connaître les priorités prudentielles à venir.
- Prendre du recul sur les différentes jurisprudences.
- Confronter son point de vue au regard de celui du client.

### LES PLUS

- De nombreux retours d'expérience, de par le positionnement de l'intervenante
- Une formation participative intégrant des ateliers, mises en situations ou jeux de rôle avec un client

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables juridique travaillant pour une banque, une société de gestion de fortune ou une société d'audit, directeurs Généraux, DAF, directeurs et responsables comptables, avocats, magistrats, notaires.

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 995 € HT

Réf : **ABAN**

Formacode : 41091

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ABAN](http://www.gereso.com/ABAN)

**Paris Montparnasse**

13 mars 2020

19 juin 2020

16 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés, relatives aux obligations sur les moyens de paiement avec la DSP2 et la 5ème directive sur la prévention du Blanchiment notamment


#### ACTUALITÉ DE LA RÉGLEMENTATION BANCAIRE

- Dématérialisation dans le secteur financier
- Dispositif du gel des avoirs / LBCFT
- Haut conseil : l'augmentation des coussins de fonds propres
- Les services bancaires de paiement : les apports de la DSP2
- Quid de la régulation des cryptomonnaies

 **Comprendre | Synthèse des impacts du dernier règlement et des normes techniques de réglementation (RTS) en la matière**

#### JURISPRUDENCE RÉCENTE DE LA COMMISSION DES SANCTIONS DE L'ACPR ET DE LA BANQUE CENTRALE EUROPÉENNE

- La législation LBCFT relative à la connaissance du client bancaire
- LBCFT et Assurance-Vie
- La notion de bénéficiaire effectif - Le concept de personne politiquement exposée

 **Comprendre | Brainstorming sur les frais bancaires et la mise en garde de l'ACPR face au libre choix de l'Assurance Emprunteur**

- Supervision bancaire de la BCE : les priorités prudentielles du Mécanisme de Supervision Unique


#### LES RÉPONSES MINISTÉRIELLES RÉCENTES IMPACTANT LE DROIT BANCAIRE

- Droit au compte
- Devoir d'information de la caution
- L'accès au crédit par les français de l'étranger et la clientèle « senior »
- Usage frauduleux de la carte bancaire
- Usurpation d'identité
- Taux Effectif Global (TEG) et crédits professionnels

 **Appliquer | Étude de cas sur l'usurpation d'identité et sur la clientèle senior**

#### PANORAMA DE LA JURISPRUDENCE BANCAIRE

- Jurisprudence du crédit
  - TAEG : le nouveau régime de l'engagement des poursuites pénales pour fraude fiscale
  - le devoir de mise en garde du banquier

 **Expérimenter | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- le prêt en devises et clauses abusives

 **Expérimenter | Mise en situation au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- le Banquier, intermédiaire en Assurance Emprunteur
- le Banquier face à une opération de défiscalisation

- Jurisprudence relative au cautionnement

- la notion de caution avertie
- la disproportion du cautionnement

- Jurisprudence relative aux moyens de paiement

- le virement bancaire erroné

 **Expérimenter | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- la responsabilité du porteur de la carte bancaire en cas de phishing

 **Expérimenter | Jeu de rôle : mettre en œuvre le process avec le client au travers d'un arrêt de la Cour de cassation**

- la responsabilité du banquier, prestataire de services d'investissement
- responsabilité civile en matière de compte bancaire et prélèvements effectués sur le compte bancaire du client sans autorisation
- responsabilité civile et dépôt d'espèces au moyen d'un guichet automatique
- périmètres des obligations d'information et de conseil du banquier prestataire de services d'investissement
- devoir de mise en garde : le dirigeant n'est pas forcément un emprunteur averti

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DU DROIT BANCAIRE

## Connaître les essentiels des opérations bancaires avec les particuliers

### OBJECTIFS

- Connaître les fondamentaux du droit bancaire et comprendre leur mise en pratique.
- Sécuriser les opérations de gestion des comptes bancaires.
- Préciser les règles de protection du consommateur quand il devient emprunteur.
- Expliquer les obligations et la responsabilité de l'établissement bancaire.
- Découvrir l'environnement réglementaire des moyens de paiements.

### LES PLUS

- Le cadre de la réglementation de l'exercice de la profession bancaire décrypté pour en faciliter la mise en œuvre
- Les clés essentielles à exploiter dans la relation au quotidien

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers et chargés de clientèle particuliers et professionnels, gestionnaires de back office, informaticiens, spécialistes des opérations bancaires, responsables commerciaux, contrôleurs périodiques ou permanents, contrôleurs de gestion, fonctions support dans les établissements bancaires  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : IDBA  
Formacode : 41091

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDBA](http://www.gereso.com/IDBA)

Paris Montparnasse

7 avril 2020  
2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : entrée en vigueur de la Directive de Paiement DSP2 et des nouveaux acteurs dans le paysage bancaire

#### LES OBLIGATIONS DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES

- Le devoir de non-ingérence
- Le devoir de prudence
- Le devoir d'information, le devoir de conseil
- Le secret bancaire
- Le devoir de mise en garde
- Le devoir d'explication

 **Comprendre | Réflexion et partage d'expérience**

#### LES DIFFÉRENTS STATUTS JURIDIQUES DU CLIENT POUR SATISFAIRE SON OBLIGATION EN MATIÈRE DE CONNAISSANCE CLIENT

- Les personnes physiques : tutelle, curatelle, procédure de sauvegarde de justice, administration légale
- Les personnes morales
- Les obligations en matière de connaissance client (KYC) et le dossier réglementaire

 **Comprendre | Brainstorming sur les éléments à recueillir pour bien cerner le profil du client**

#### LA GESTION DU COMPTE BANCAIRE : DE L'OUVERTURE À LA CLÔTURE

- Les typologies des comptes bancaires
- L'ouverture du compte et les obligations du banquier
  - formalisme à respecter et obligations contractuelles
  - le droit au compte et l'offre clientèle fragile
- La vie du compte
  - les comptes inactifs (loi Eckert)
  - la facturation et le relevé de compte
  - les frais et commissions
  - la notion de découvert et des facilités de caisse
  - la modification du compte
- La clôture du compte bancaire
  - à l'initiative de l'établissement bancaire
  - à l'initiative du client : la mobilité bancaire, le décès


 **Appliquer | Cas pratique : de l'ouverture à la clôture d'un compte bancaire**

#### ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE ET FORMES DES INSTRUMENTS DE PAIEMENT

- La Directive Moyens de Paiement 2 (DSP 2)
- Les menaces des moyens de paiement
- Les moyens de paiement usuels
- Les moyens de paiement sans contact

#### FOCUS SUR LES FONDAMENTAUX DU CRÉDIT AUX PARTICULIERS

- Impact de la réforme Directive Crédits Immobiliers sur le financement des travaux
- Le regroupements de crédits
- Constituer un dossier d'octroi

 **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

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LUTTE CONTRE LA CORRUPTION : PRÉVENIR ET SAVOIR RÉAGIR

## Loi SAPIN 2 : sensibilisation à la lutte contre la corruption

### OBJECTIFS

- Connaître les processus et les risques induits.
- Identifier les diligences à accomplir pour réduire les actes de corruption.
- Mener un entretien pour faire ressortir les risques.
- Adopter le comportement approprié face à une sollicitation induite.
- Réaliser une cartographie des risques et apprécier les tierces parties.

### LES PLUS

- Une formation devant être délivrée aux collaborateurs des établissements bancaires en conformité avec les guidelines des recommandations de l'agence française anti-corruption (AFA)
- Les points clés des difficultés à appréhender ce risque
- L'expérience et la pratique d'un expert-consultant sur les outils à mettre en œuvre

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services juridiques, commerciaux, responsables de contrôles et audits internes, compliance officers, avocats, consultants, collaborateurs de banque, Risk managers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 945 € HT

Réf : **CORU**

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CORU](http://www.gereso.com/CORU)

Paris Montparnasse

13 février 2020

26 mai 2020

21 septembre 2020

14 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique a notamment créé l'agence française anti-corruption (AFA) dont la mission est de prévenir et détecter les faits de corruption. Dans ses recommandations du mois de décembre 2017, l'AFA trace les lignes directrices de la lutte anti-corruption notamment pour le volet formation.

### NOTIONS CLÉS DE LA PRÉVENTION CONTRE LA CORRUPTION

- Définitions
- Coût de la corruption
- Enjeux de la corruption

### LÉGISLATIONS ANTICORRUPTION DANS LE MONDE D'APPLICATION EXTRA TERRITORIALE

- La réglementation américaine : le FCPA
- La réglementation britannique : le UK Bribery Act
- La réglementation française : les 8 mesures de la loi dite "Sapin 2"

### FOCUS SUR LE DISPOSITIF D'ALERTE ÉTHIQUE

- Le statut et la protection des lanceurs d'alerte
- L'encadrement CNIL
- L'implémentation d'un dispositif d'alerte éthique

 **Appliquer | Cas pratique : mener une investigation de soupçon de corruption**


### FOCUS SUR LA CONCEPTION DE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CORRUPTION

- Quelle méthodologie retenir pour concevoir la cartographie ?
- Une approche adaptée, tenant compte des pays, métiers, processus et des interactions avec les tiers
- Impliquer les fonctions concernées par la mise en œuvre et le contrôle du programme de compliance

 **Expérimenter | Mise en situation : conduire un entretien ou un atelier pour identifier les risques de corruption**

### FOCUS SUR LA GESTION DES TIERCES PARTIES

- Comment évaluer les risques liés aux tierces parties ?
- Quelles diligences mettre en œuvre sur les tierces parties ?

 **Appliquer | Cas pratique : cartographier les tierces parties**

### QUELLE APPROCHE EN CAS DE CONTRÔLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION (AFA) ?

- L'organisation du contrôle sur pièces et/ou sur place
- L'organisation interne à mettre en place pour une meilleure coopération avec l'AFA

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LAB/FT)

Une obligation déontologique et réglementaire renforcée par la 4<sup>e</sup> Directive

## OBJECTIFS

- Définir et connaître les obligations réglementaires des professionnels de la finance.
- Détecter les principales caractéristiques des circuits de blanchiment et financement de terrorisme, fraudes financières et les risques de pertes qui y sont attachés.
- Construire son dispositif de sécurité financière dans l'entreprise.
- Être en conformité avec la 4<sup>e</sup> Directive.

## LES PLUS

- Une formation réglementaire où tous les points relevant des principales modifications seront abordés de manière très opérationnelle
- Le regard averti de la consultante sur toutes les mesures de vigilance requises
- Les réflexes à adopter en cas de risque potentiel ou avéré de fraude

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de la sécurité financière, de la lutte contre le blanchiment, le financement de terrorisme et la prévention de la fraude, correspondants tracfir, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **BLAN**

Formacode : 41077 / 42882

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BLAN](http://www.gereso.com/BLAN)

Paris Montparnasse

3 mars 2020

19 mai 2020

30 septembre 2020

20 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les points de vigilance de la 5<sup>ème</sup> directive, adoptée le 14 mai 2018, avec un délai de transposition de 18 mois à compter de sa publication le 19 juin 2018

### LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME EN FRANCE (LAB/FT)

- Caractéristiques de la fraude bancaire en France
- Différentes typologies
- Menaces

 **Comprendre** | Panorama de la fraude bancaire

### CONTEXTE ET CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

- Identification du client et/ou du bénéficiaire effectif
- Authentification des documents d'entrée en relation
- Vigilance constante et approche par les risques
- Du simple doute à la déclaration de soupçon


### LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE FRAUDES

- Fraude aux faux documents
- Fraude internet
- Fausse monnaie
- Abus de faiblesse
- Fraude fiscale

 **Comprendre** | Brainstorming sur les différents types de fraude

### DE LA FRAUDE AU BLANCHIMENT, LA DÉCLARATION DE SOUPÇON : PRINCIPE, FOND ET FORME

- Critères, formulation, transmission de la déclaration de soupçon
- Mesures préventives suite à une déclaration de soupçon
- Présentation de TRACFIN et des organes de tutelle

 **Appliquer** | Étude de cas de déclaration de soupçon

### METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT ADAPTÉ : CONCILIER OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES ET IMPÉRATIFS PROFESSIONNELS

- Communication des informations
- Secret professionnel et confidentialité
- Conservation 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

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÈGLEMENTATION PRUDENTIELLE DE BÂLE 3

## Apprécier les impacts du comité de Bâle sur la gestion des banques

### OBJECTIFS

- Connaître les risques inhérents à l'activité bancaire.
- Comprendre la justification de la réglementation prudentielle.
- Connaître l'essentiel de la réglementation.
- Comprendre les règles de calcul des différents ratios.

### LES PLUS

- L'appréciation fine des impacts de la réglementation prudentielle sur la gestion des banques au quotidien
- L'expertise du consultant s'appuyant sur des missions de conseil variées et la maîtrise de la genèse de l'évolution de la réglementation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables, responsables comptables, auditeurs, contrôleurs internes, managers en gestion de risques, contrôleurs de gestion

**Prérequis :** Connaissance de l'activité bancaire

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **BALE**

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BALE](http://www.gereso.com/BALE)

Paris Montparnasse

27 mars 2020

10 juin 2020

22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés. Bien que l'ensemble des acteurs de la place financière s'accordent à ranger ces futures réformes sous le vocable "Bâle 4", les autorités prudentielles considèrent qu'il s'agit de la finalisation du cadre "Bâle 3" (CRR2/CRD5)

#### CONNAÎTRE L'ÉVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT LÉGISLATIF DE "BÂLE 2" À "BÂLE 3"

- Les principales recommandations du Comité de Bâle

 **Comprendre | Brainstorming :** les raisons de Bâle 2 et Bâle 3

#### APPRÉCIER LA TRADUCTION DE BÂLE 3 EN EUROPE ET EN FRANCE

- Les institutions européennes
- Les textes européens : la directive et le règlement (CRR)
- Le champ d'application de la directive
- Le champ d'application du Capital Requirements Regulation (CRR)
- Le projet de finalisation Bâle 4 de CRR2/CRD5

 **Appliquer | Cas pratique :** dresser le bilan de la Directive BBR fixant le cadre européen du redressement, des mesures d'intervention précoces et de résolution des établissements financiers

#### DISTINGUER LES CARACTÉRISTIQUES DES TROIS PILIERS DE LA RÉGLEMENTATION PRUDENTIELLE

- Le Pilier 1 : les ratios
- Le Pilier 2 : la surveillance prudentielle et le contrôle interne
- Le Pilier 3 : la transparence financière

 **Appliquer | Cas pratique de stress test avec un scénario simple et les conséquences sur les encours pondérés et le ratio de solvabilité**

#### MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU PILIER 1 : LES RATIOS

- Le calcul des fonds propres prudentiels
- Les ratios de solvabilité
- Les exigences de fonds propres
- Les réducteurs de risques
- Les limites de grands risques
- Les ratios de liquidité : Liquidity Coverage Requirement (LCR) et Net Stable Funding Ratio (NSFR)
- Le ratio de levier

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIFID II, PRIIP'S ET DDA, L'ÉMERGENCE D'UNE NOUVELLE RELATION CLIENT

## Le cadre réglementaire de la distribution des produits relevant de la Directive MIF2

### OBJECTIFS

- Connaître les principales dispositions et les objectifs de la directive MiFID II.
- Appréhender les enjeux business et impacts sur l'offre de produits, l'organisation, les processus métiers et d'information.
- Être conforme à la DDA, dans le cadre de la distribution de produits d'Assurance-Vie.

### LES PLUS

- Les points de vigilance nécessaires à la mise en conformité avec la réglementation
- L'opportunité de faire le lien avec PRIIP'S, IDD / DDA

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, agents et courtiers, tout Intermédiaire ou collaborateur distribuant des produits d'assurance Vie, conseillers en gestion de patrimoine des banques à réseau (CIF, CGPI)

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **MIFI**  
Formacode : 41023

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MIFI](http://www.gereso.com/MIFI)

#### Paris Montparnasse

21 février 2020  
2 avril 2020  
16 septembre 2020  
14 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### INTERACTIONS DE MIFID II AVEC D'AUTRES RÉGLEMENTATIONS EUROPÉENNES : PRIIP'S, IDD / DDA

- Les apports de MIF 2
- La mise en œuvre de la directive sur l'intermédiation en assurance
- Le règlement PRIIP'S : une information standardisée
- Les orientations de l'ABE

### LE NOUVEAU PARCOURS CLIENT

- Les différents types de clients : catégories, statuts, besoin (le profilage)
- Les informations clients à collecter en Assurance VIE
- La documentation pré-contractuelle à remettre au client

 **Comprendre | Exemple de KID : Savoir présenter l'information au client**

### LES DEUX GRANDS PILIERS DE LA DIRECTIVE MIFID II

- Pilier "gestion des conflits d'intérêts et inducements"
  - indépendance du conseil
  - interdiction / encadrement des third party payments
  - recherche en investissement / analyse financière
- Pilier "protection de l'investisseur"
  - gouvernance des produits et clientèle cible
  - information du client sur les conseils et les produits, les coûts et les charges
  - reporting client, producteur, régulateur, marchés
- Information du client sur les
  - Conseils et produits : adéquation avec l'intérêt du client
  - Coûts et charges : devoir de Transparence
- Suitability

 **Appliquer | Analyse des KIID (DICI) : analyse de documents AMF (recommandations, sanctions...)**

### ORGANISATION

- Best execution : impacts sur les systèmes de traitement des ordres
- Rémunération des salariés, rémunération des gérants et des CIF
- Sauvegarde des données

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DIRECTIVE CRÉDITS IMMOBILIERS : MCD

Interpréter la Directive 2014/17/UE sur les contrats de crédits immobiliers à usage résidentiel

## OBJECTIFS

- Se situer dans l'environnement du marché immobilier.
- Connaître les obligations qui incombent à l'ensemble des prêteurs.
- Appréhender les principaux risques liés à l'emprunteur et les anticiper.
- Distinguer les principales techniques de financement.
- Choisir la garantie la mieux adaptée, ainsi que l'assurance emprunteur adéquate.

## LES PLUS

- Une approche opérationnelle de l'environnement du marché immobilier
- Un test de validation en ligne permettant de satisfaire à l'exigence réglementaire de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers et chargés de clientèle particuliers, gestionnaires de back office, spécialistes des opérations bancaires, responsables commerciaux, contrôleurs périodiques et permanents, contrôleurs de gestion et autres fonctions support

**Prérequis :** Disposer de la certification IOBSP de Niveau I II ou III (ou son équivalence selon la Loi et l'Arrêté du 9 juin 2016) ou travailler depuis plus de 1 an dans des fonctions liées à la réalisation d'activités d'élaboration, de proposition ou d'octroi des contrats de crédit

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : CIMO

Formacode : 41094

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIMO](http://www.gereso.com/CIMO)

Paris Montparnasse

1 avril 2020

18 septembre 2020

2 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : l'assurance emprunteur est modifiée par la loi Bourquin depuis février 2018, la commercialisation et l'octroi du crédit doivent se faire en connaissance des nouveaux droits offerts aux consommateurs

### ACTUALITÉ DU FINANCEMENT IMMOBILIER

- Les grandes données du marché immobilier en France
- Actualités juridiques
- Pourquoi une Directive ?
- Les textes et les dates importantes

### DÉCRYPTER LES MÉCANISMES DES PRÊTS IMMOBILIERS

- Les différents types d'opérations immobilières
- Les modes de détention et le parcours d'acquisition
- Le plan de financement
- Différents prêts immobiliers
  - Prêt immobilier classique
  - Prêt épargne logement
  - Prêt conventionné
  - PTZ, Eco-PTZ, ...
- Les garanties et les assurances

✈ Appliquer | Étude de cas sur les situations de financement : quelle solution proposer ?

### MISE EN ŒUVRE D'UNE ÉTUDE DE PRÊT : DE LA SOLVABILITÉ DE L'EMPRUNTEUR À LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE FINANCEMENT

- Les données sensibles et le formalisme : les documents et leur conservation
  - la fiche d'informations standardisée européenne (FISE)
  - le taux annuel effectif global (TAEG)
- Les devoirs du prêteur et les obligations : information et devoirs
- La prévention des risques de surendettement
- La mise en œuvre d'un dossier de crédit immobilier, sa faisabilité et son formalisme

🎯 Évaluer | Quiz en ligne à postériori : sanctionne l'acquisition des connaissances (70 % de réussite)

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES : RGPD, QUELS IMPACTS DEPUIS LE 25 MAI 2018 ?

## Sensibilisation aux impacts et exigences du RGPD

### OBJECTIFS

- Analyser les enjeux et les impacts du RGPD pour l'entreprise.
- S'approprier les concepts clés du droit des données personnelles.
- Identifier les actions à mener pour être conforme au RGPD.
- Comprendre les recommandations de la CNIL.
- Évaluer les sanctions de la CNIL.

### LES PLUS

- Une formation pratique et opérationnelle dispensée par une avocate spécialiste des problématiques du traitement des données
- Les clés pour une mise en conformité simple et rapide
- Un retour d'expérience sur des exemples de dommages liés aux données à caractère personnel et la prise en compte des risques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats, collaborateurs des plates-formes clientèle et SAV, conseillers clients, juristes, responsables et gestionnaires du traitement des données, DSI, responsables marketing, toute personne concernée par le traitement des données personnelles

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : **RGPD**  
Formacode : 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RGPD](http://www.gereso.com/RGPD)

Paris Montparnasse

3 février 2020  
4 mai 2020  
1 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les mesures de prévention et de conformité

### INTRODUCTION AU RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

- Réforme du régime antérieur (Loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978)
- Les objectifs du Règlement dans le contexte européen
- Champ d'application de la réforme : matériel et territorial
- Les sanctions pénales, administratives et civiles
- Derniers textes depuis le RGPD : Ordonnance du 12 décembre 2018 (2018-1125), directive « police-justice »

### LES BASES DE LA CONFORMITÉ

- Concepts, acteurs et obligations
- Les entreprises concernées

### CADRE JURIDIQUE DE LA PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

- Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ? Qu'est-ce qu'un traitement ?
- Catégories des données : normales, perçues comme sensibles, sensibles
- La protection des personnes
  - droit de l'usager (droit à l'auto-détermination informationnelle)
  - consentement : libre & éclairé
  - droit à l'oubli, comment procéder ?
  - droit d'opposition
- Les nouveaux droits accordés aux individus
  - droit à l'information en cas de piratage des données
  - droit à la portabilité des données
- Les acteurs : le responsable de traitement, le délégué à la protection des données (DPO), les sous-traitants
- Les obligations : le registre, la prise en compte des risques

### LE PROCESSUS DE MISE EN CONFORMITÉ

- L'audit : cartographie des données, des traitements et des risques
- ★ Appliquer | Cas pratique : dresser une cartographie des traitements
- Analyse des risques identifiés
- ★ Appliquer | Cas pratique : définir des procédures d'évaluation des risques
- Le plan d'actions
  - politiques et chartes, PIA et mesures de sécurité
  - minimisation des données
  - mesures de sécurité
  - formation
  - procédure CNIL : en cas de faille de sécurité
  - procédures : prestataires, hébergeurs, éditeurs
- ★ Appliquer | Cas pratique : préparer un plan de mise en conformité

### LE CONTRÔLE DE LA CNIL

- Le mécanisme de contrôle
- Le déclenchement du contrôle : plainte salarié, plainte client, déclaration d'une faille de sécurité, contrôle spontané
- Mise en œuvre des sanctions selon la typologie des infractions
- Recommandations de la CNIL
- Sanctions de la CNIL depuis le 25 mai 2018

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FRAUDE DOCUMENTAIRE ET IDENTITAIRE

## Détecter les faux documents et prévenir les risques

### OBJECTIFS

- Détecter une fraude dans un document européen, en procédant à un examen visuel et tactile ou en utilisant les moyens adaptés.
- Gagner en efficacité dans le traitement de la réception des pièces administratives.
- Alerter sa direction lors de soupçons de faux.
- Maîtriser la prévention contre la fraude dès l'entrée en relation d'affaire.

### LES PLUS

- Les mécanismes de fraude les plus fréquents passés au crible
- L'expertise d'un Officier au fait des dernières méthodes et techniques utilisées
- Des cas pratiques réalisés à partir de faux documents interceptés par les Brigades Mobiles de Recherche (BMR)

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers ou gestionnaires back office, toute personne confrontée au risque de fraude et souhaitant améliorer sa politique de prévention, responsables conformité, juristes, collaborateurs du contrôle interne  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 050 € HT

Réf : FRAU

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FRAU](http://www.gereso.com/FRAU)

Paris Montparnasse

6 mars 2020

9 juin 2020

15 septembre 2020

22 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières tendances en matière de fraude documentaire et le renforcement des obligations des établissements financiers pour détecter très tôt les faux documents (loi Sapin 2, lutte anti blanchiment et corruption)

#### DÉFINITION ET ÉVOLUTION DE LA FRAUDE DOCUMENTAIRE

- Définition et effets de la fraude
- Évolution qualitative et quantitative
- Typologie de la fraude
- Aspect juridique de la fraude

 **Comprendre** | Retour d'expérience sur les catégories de fraude avec des exemples concrets de fraude

#### DÉTECTER LES FAUX AU SEIN DES PRINCIPAUX DOCUMENTS OFFICIELS

- Conception des documents
- Les différentes sécurités
- Justificatifs d'identité
  - Carte Nationale d'Identité (CNI)
  - Passeport
  - Titre de séjour
  - Permis de conduire
- Justificatifs de revenus
  - Avis d'imposition
- Justificatifs de domicile
  - Facture EDF
  - Factures de téléphone (orange, SFR,...)

 **Appliquer** | Cas pratique à partir de faux documents saisis lors d'opérations d'arrestation

#### CONNAÎTRE LES TENDANCES ACTUELLES SUR LES DOCUMENTS D'IDENTITÉ ÉTRANGERS

 **Comprendre** | Retours d'expériences d'un Brigadier de police - dernières tendances

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MÉTHODOLOGIE DE GESTION DE PATRIMOINE

Mener l'entretien découverte client et appliquer une trame de gestion du rendez-vous

## OBJECTIFS

- Acquérir les outils pour vendre et décrocher un rendez-vous patrimonial.
- Découvrir son client au travers de questions pertinentes.
- Réaliser un bilan patrimonial et établir des préconisations.
- Faire des propositions commerciales.
- Réaliser une restitution pour emporter la décision.

## LES PLUS

- L'acquisition d'un canevas spécifique pour mener l'entretien patrimonial
- Un cas fil rouge complet et approfondi via des travaux pratiques et des mises en situation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle front office, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers, directeurs d'agence

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 470 € HT

Réf : **PATR**  
Formacode : 41014

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PATR](http://www.gereso.com/PATR)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 avril 2020  
18 et 19 juin 2020  
15 et 16 septembre 2020  
22 et 23 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

- Trame d'entretien téléphonique de prise de rendez-vous : vendre l'intérêt de se rencontrer
- Se présenter
- Créer le besoin de se rencontrer
- Conclure

 **Appliquer | Cas pratiques et mise en situation**

 **Comprendre | Trame d'entretien téléphonique de prise de rendez-vous**

### DÉBUT L'ENTRETIEN - SE PRÉSENTER

- Se présenter pour créer la confiance
- Expliquer la trame de l'entretien et ses objectifs
- Créer les conditions d'un dialogue serein indispensable à une découverte complète et approfondie

 **Comprendre | Trame de présentation**

 **Expérimenter | Jeux de rôle (client, conseiller, observateur)**

### LA DÉCOUVERTE DU CLIENT PATRIMONIAL

- La collecte des informations
  - les objectifs de vie du client
  - situation civile et familiale
  - patrimoine immobilier
  - patrimoine financier
  - patrimoine professionnel
  - budget et fiscalité
- Le traitement des informations
  - les contraintes du client
  - les déséquilibres actuels à identifier
  - les déséquilibres futurs à traiter
  - établir des hiérarchies

### LA RESTITUTION DU BILAN : PRÉCONISATIONS ET PROPOSITIONS

- Comment décider de préconisations : arbitrer et argumenter
- Sélectionner une offre : expliquer et valoriser

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU PARTICULIER

## Appréhender les régimes matrimoniaux et les conséquences en cas de succession

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents principes juridiques régissant la vie du couple.
- Mieux comprendre les différents régimes matrimoniaux et leurs conséquences.
- Préparer et anticiper la succession.
- Appréhender les principales règles de liquidation des successions.
- Conseiller efficacement le client sur les montages à envisager ou les écueils à éviter.

### LES PLUS

- Les clés pour répondre aux clients sur leur questionnement matrimonial et successoral
- L'analyse des dernières jurisprudences intervenues dans le domaine des régimes matrimoniaux pour mieux anticiper les réformes
- Une approche qui favorise le conseil patrimonial et l'accompagnement vers la vente de solutions produit

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 470 € HT

Réf : **JPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/JPAT](http://www.gereso.com/JPAT)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

4 et 5 juin 2020

10 et 11 septembre 2020

15 et 16 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières jurisprudences

#### ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU COUPLE

- Concubinage et PACS
  - concubinage
  - PACS
- Les régimes matrimoniaux
  - le régime primaire
  - les régimes communautaires
  - les régimes séparatistes
  - les avantages matrimoniaux

 **Comprendre | Diaporamas de synthèse : les différents statuts du couple, les régimes matrimoniaux, le régime primaire**

 **Appliquer | Cas pratique : couple marié avec écart d'âge et famille recomposée (étude des différents régimes matrimoniaux, avantages matrimoniaux possibles ou pas, liquidation des régimes)**

#### LA PRÉPARATION DE LA SUCCESSION


- Donation ou testament
  - différences entre donation et testament
  - les testaments
  - les règles générales des donations
- Les différents types de donation
  - donations simples
  - donation-partage
  - donations graduelle et résiduelle

#### LA LIQUIDATION DE LA SUCCESSION

- La dévolution successorale
  - les ordres et les degrés
  - hiérarchisation des héritiers
  - la représentation et la fente successorale
- Les droits des héritiers
  - les héritiers réservataires
  - les droits du conjoint survivant

 **Comprendre | Diaporama de synthèse sur les testaments et donations**

 **Comprendre | Diaporama sur la dévolution successorale et les droits des héritiers**

 **Appliquer | Cas pratique : suite du cas « couple marié avec écart d'âge et famille recomposée » (étude de l'impact en cas de premier décès de Monsieur ou de Madame, droits des héritiers, conséquences)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ENVIRONNEMENT FISCAL DU PARTICULIER

## Impôt sur le Revenu, Impôt sur la Fortune Immobilière

### OBJECTIFS

- Comprendre les principes fiscaux régissant l'organisation familiale du particulier.
- Cerner les différentes catégories de revenus pour être capable de faire le calcul de l'impôt.
- Aborder et comprendre les différentes étapes de la déclaration de l'Impôt sur le Revenu (IR) et l'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI).
- Savoir répondre aux questions essentielles des clients sur leur cadre fiscal.

### LES PLUS

- Une formation assurée par un Expert Immobilier judiciaire pour faciliter le conseil et la vente de solutions financières ou produits défiscalisant
- La prise en compte des dernières évolutions fiscales et des derniers bouleversements importants en terme d'imposition du patrimoine

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, chargés de clientèle, responsables animateurs d'unités commerciales, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), agents, courtiers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 470 € HT

Réf : **FPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FPAT](http://www.gereso.com/FPAT)

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

12 et 13 mars 2020

8 et 9 septembre 2020

1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts de la réforme de l'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI)

#### L'IMPÔT SUR LE REVENU (IR)

- Le foyer fiscal
- La notion de résident fiscal
- La composition du foyer fiscal
- Le quotient familial


#### LE MÉCANISME DE L'IMPÔT SUR LE REVENU

- Schéma du calcul de l'impôt
- Analyse des différents revenus

 **Comprendre | Diaporamas : le foyer fiscal (différentes catégories d'enfants, foyers fiscaux particuliers) - les revenus catégoriels**

- Revenus du travail
- Revenus du capital
- Revenus du patrimoine
- Le calcul de l'impôt

 **Appliquer | Cas pratique : couple marié cadre avec enfants d'unions différentes, TNS**


 **Appliquer | Cas pratique : remplir la déclaration de revenus**

#### L'IMPÔT SUR LA FORTUNE IMMOBILIÈRE (IFI)

- Les principes généraux de l'IFI
- Composition du foyer fiscal
- Modalités d'imposition : seuil d'imposition, barème

#### DÉTERMINATION DU PATRIMOINE IMPOSABLE

- Les biens taxables
- Les biens exclus de l'assiette fiscale
- Les biens exonérés : partiellement ou totalement

 **Comprendre | Schéma général de l'impôt (foyer, modalités d'imposition) - Le patrimoine imposable et le passif admis en déduction**

- Le passif

 **Appliquer | Cas pratique : suite du cas couple marié cadre + TNS**

 **Appliquer | Cas pratique : calculer l'IFI de ce couple**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ACTUALITÉS PATRIMONIALES

## Évolutions fiscales, juridiques et sociales

### OBJECTIFS

- Acquérir les dernières évolutions en matière fiscale, juridique et sociale de l'environnement patrimonial de ses clients.
- Identifier les conséquences pratiques des dernières évolutions fiscales, sociales et juridiques sur la gestion de patrimoine.
- Adapter et mettre à jour les solutions d'optimisation patrimoniale présentées à ses clients dans un contexte juridique évolutif.
- Mettre en œuvre de stratégies dans un cadre juridique et fiscal sécurisé et sécurisant.

### LES PLUS

- La mise en lumière des critères de choix pour le client quant à sa stratégie patrimoniale au regard des dernières évolutions fiscales, juridiques et sociales
- Une formation d'actualisation permettant une mise à jour de ses pratiques et des échanges entre spécialistes de la gestion de patrimoine

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers bancaires, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), ingénieurs patrimoniaux, toute personne désireuse de connaître les dernières évolutions patrimoniales

**Prérequis :** Expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
995 € HT

Réf : APAT

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/APAT](http://www.gereso.com/APAT)

Paris Montparnasse

21 avril 2020

2 juin 2020

9 septembre 2020

6 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les impacts des dernières lois de finances et les évolutions de la doctrine administrative et jurisprudentielle : réforme de l'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI), mise en œuvre du prélèvement à la source...

#### ACTUALITÉ FISCALE

- Loi de finances et loi de finances rectificative pour 2019
  - ajustements techniques pour le prélèvement à la source, prorogation de certains dispositifs fiscaux et immobiliers
  - précisions sur l'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI)
  - une définition élargie de l'abus de droit fiscal
  - fiscalité des départs de France, des non-résidents
  - taxe d'habitation
- Loi PACTE du 22 mai 2019
  - réforme des contrats euro-croissance
  - transfert des contrats d'assurance vie
  - fiscalité des sociétés : précisions sur l'apport-cession de titres, évolution du taux d'IS et révocation de l'option IS

 Comprendre | Quiz sur l'actualité fiscale

#### ACTUALITÉ JURIDIQUE

- Dernières évolutions au regard du droit de la famille (vie en couple, divorce, donations, successions...)
    - régime matrimonial tout en renforçant la protection des personnes vulnérables
    - démembrement de propriété : est-il remis en cause par dispositif dit de « mini-abus de droit fiscal » ?
-  Comprendre | Brainstorming sur la loi de programmation et de ses impacts sur le droit de la famille
- Dernières évolutions au regard du droit des sociétés
    - les modifications du Pacte Dutreil avec la Loi PACTE
    - simplification de l'environnement des entreprises via la Loi PACTE (seuils d'effectif, simplification de la création...)
    - la Holding : évolution jurisprudentielle et arrêts majeurs (Cour de cassation 19 juin 2019)

#### ACTUALITÉ SOCIALE

- Réforme AGIRC-ARRCO : décrypter les modifications de cotisations retraite et leurs impacts sur les prestations
- Réforme du régime des indépendants : rappel sur les enjeux
  - réforme du régime des autos-entrepreneurs
- Réforme du régime de la CIPAV
  - bascule automatique dans le régime du SSI
- Synthèse sur l'évolution du coût du travail avec les mesures exceptionnelles du début d'année
- Les apports de la loi PACTE sur l'épargne retraite et salariale

 Comprendre | Élaboration d'un tableau avantages/ inconvénients des différents régimes

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRANSMISSION DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL

## Approche juridique et fiscale

### OBJECTIFS

- Acquérir les bases juridiques, fiscales et financières de la transmission du patrimoine professionnel.
- Détecter les leviers d'optimisation.
- Connaître les régimes fiscaux de droits communs et les régimes de faveur.
- Sécuriser sa stratégie.

### LES PLUS

- Un décryptage des différents régimes fiscaux, sujets complexes en matière de transmission du patrimoine professionnel
- La présentation de techniques concrètes pour optimiser la transmission du patrimoine professionnel

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers bancaires marché du professionnel, Conseillers en Gestion de Patrimoine (CGP), ingénieurs patrimoniaux, toute personne désireuse de comprendre les enjeux et les contraintes liées à la transmission du patrimoine professionnel

**Prérequis :** Disposer d'une expérience métier avec une connaissance des fondamentaux patrimoniaux

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 670 € HT

Réf : **TPAT**

Formacode : 41014

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TPAT](http://www.gereso.com/TPAT)

**Paris Montparnasse**

20 et 21 février 2020

19 et 20 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

17 et 18 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'actualité législative et fiscale

#### LA TRANSMISSION À TITRE ONÉREUX DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

- Vente de l'entreprise individuelle
  - cession du fonds de commerce
  - cession d'activité civile
- Vente de l'entreprise sociétaire
  - opérations préalables à la vente
  - cession proprement dite

#### LA TRANSMISSION À TITRE GRATUIT DU PATRIMOINE PROFESSIONNEL : ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

- Transmission entre vifs
  - entreprise individuelle
  - entreprise sociétaire
- Transmission suite à décès
  - entreprise individuelle
  - entreprise sociétaire

#### LES DIFFÉRENTS RÉGIMES DE FAVEURS

- Vente de l'entreprise individuelle (CGI, art. 151 septies, 151 septies A, 151 septies B, 238 quinquies)
- Vente de l'entreprise sociétaire (CGI : 150-0 D...)
- Transmission à titre gratuit de l'entreprise individuelle et droits sociaux (CGI, art. 41, CGI, art. 151 nonies, pacte Dutreil...)

#### LES STRATÉGIES D'OPTIMISATION

- Des donations avant cession
- De la sortie de l'immobilier professionnel du bilan
- De l'utilisation du Holding
- ✦ Appliquer | Cas pratique sur la technique du démembrement de propriété par rétention de l'usufruit
- ✦ Appliquer | Étude de cas : traitement fiscal et comptable du droit de nue-propriété
- ✦ Appliquer | Sécurisation de la stratégie : passer en revue l'abus de droit, acte anormal de gestion, abus de biens sociaux
- ✦ Appliquer | Analyse de conventions de démembrement incluant la promesse de bail

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DES MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

Manipuler les notions de capitalisation, d'actualisation et de rentabilité

## OBJECTIFS

- Comprendre les notions de calculs des flux financiers.
- Appréhender la notion de taux et de calcul actuariel.
- Savoir résoudre des problèmes financiers en appliquant les formules mathématiques.
- Comparer les offres financières ou bancaires.

## LES PLUS

- Des simulations financières pour manipuler avec aisance les taux d'intérêts
- Nombreux exercices d'application : calculs portant sur les flux financiers, construction de tableau d'amortissement, calcul obligataire...

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services financiers et comptables, conseillers bancaires, conseillers en gestion de patrimoine, toute personne désireuse de comprendre les calculs sur les flux financiers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **MATF**

Formacode : 11040

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MATF](http://www.gereso.com/MATF)

Paris Montparnasse

4 février 2020

13 mai 2020

23 septembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### NOTIONS DE TAUX D'INTÉRÊTS ET CALCUL ACTUARIEL

- Taux d'intérêts : formation des taux d'intérêts, intérêt simple, intérêt composé...
- Taux actuariel : éléments de base, TEG, TAEG...
- Calcul actuariel : valeur acquise vs valeur actuelle, suites d'annuités...

✦ Appliquer | Cas pratique : calculs actuariels

### OPÉRATIONS FINANCIÈRES

- Emprunts indivis
  - amortissement constant
  - annuité constante
  - amortissement in fine
- Offres locatives
  - location avec option d'achat (LOA)
  - location financière
- Emprunts obligataires : caractéristiques, coupon couru, sensibilité, duration...
- Démembrement de propriété : valeur économique usufruit et nue-propriété

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer un amortissement

### RENTABILITÉ DES INVESTISSEMENTS

- Notion de Valeur Actuelle Nette (VAN)
- Notion de Taux de Rentabilité Interne (TRI)

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer la rentabilité d'un investissement

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

## Analyser la pertinence de son dispositif

### OBJECTIFS

- Prendre conscience des risques spécifiques à l'activité bancaire.
- Connaître la réglementation prudentielle applicable au secteur bancaire.
- Connaître les obligations des établissements du secteur bancaire dans le cadre du Pilier 2.
- Appréhender l'organisation du dispositif de contrôle interne dans le secteur bancaire.

### LES PLUS

- Tout le déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité bancaire et de crédit
- Une analyse commentée des best practices, la mise en évidence des faiblesses du contrôle interne et les recommandations
- La rédaction d'une fiche de contrôle

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs internes, compliance officers, auditeurs internes, comptables, directeurs des risques, responsables de contrôle permanent  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : CIBA

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIBA](http://www.gereso.com/CIBA)

Paris Montparnasse

14 février 2020

31 mars 2020

24 septembre 2020

14 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### QU'EST-CE QUE LE CONTRÔLE INTERNE ?

- Définitions
- Objectifs du contrôle interne

#### LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRÔLE INTERNE BANCAIRE

- Les risques inhérents à l'activité bancaire
- Les trois piliers de la réglementation prudentielle bancaire
- La Directive CRD4 et sa transposition en France
- Les points clés de l'arrêté du 3 novembre 2014

🔗 Évaluer | Pédagogie inversée, quiz : identification des risques et des textes applicables

#### L'ORGANISATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS LE SECTEUR BANCAIRE

- La connaissance de l'activité et des risques inhérents
- Le contrôle permanent : 1er et 2ème niveau
- Le contrôle périodique : 3ème niveau

🔗 Expérimenter | Mise en situation : déroulement d'une mission de contrôle périodique relative à une activité de crédit

#### LES TECHNIQUES ET OUTILS DU CONTRÔLE INTERNE

- Les techniques et outils du contrôle permanent
  - Les techniques et outils du contrôle périodique
- 🔗 Appliquer | Application : rédiger une fiche de contrôle

#### LA GOUVERNANCE ET LA SUPERVISION

- Rôle des dirigeants effectifs et des organes de surveillance
- Le rôle du superviseur
- Les rapports de contrôle interne

🔗 Appliquer | Analyse commentée des best practices

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE REPORTING COREP OU "COMMON SOLVENCY RATIO REPORTING"

## Appliquer le ratio de solvabilité européen

### OBJECTIFS

- Comprendre le calcul des ratios prudentiels bancaires.
- Comprendre la logique et la structure des états prudentiels.
- Réaliser le Reporting COREP.
- Contrôler le remplissage des états COREP.
- Anticiper les contraintes de déploiement.

### LES PLUS

- Une hauteur de vue macro pour assurer la cohérence de la production de états avec les différentes filiales
- Une analyse fine des différents états pour mieux limiter la production supplémentaire d'informations

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables du reporting réglementaire bancaire, responsables du risque bancaire, ALM, chefs de projet ou MOA Bâle III

**Prérequis :** Bonne connaissance de l'environnement bancaire et de la réglementation prudentielle Bâle 3

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 670 € HT

Réf : **CREP**

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CREP](http://www.gereso.com/CREP)

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2020

2 et 3 juin 2020

29 et 30 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

La dimension européenne de la réglementation prudentielle bancaire a été confirmée par la mise œuvre de Bâle 3. L'Autorité bancaire européenne (EBA) a établi et met à jour régulièrement des maquettes d'états de Reporting dont il faut connaître la logique de remplissage

#### COMPRENDRE L'ÉVOLUTION DE LA RÉGLEMENTATION PRUDENTIELLE BÂLE 3 : CRDIV

- Les grands principes de la réglementation européenne : Ordonnance du 20 février
- Le calcul des fonds propres prudentiels
- Le ratio de solvabilité
- Les limites de grands risques
- Les ratios de liquidité LCR et NSFR
- Le ratio de levier

#### COMPRENDRE LA FINALITÉ DU REPORTING COREP

- Structure du Reporting
- Délais et périodicités

#### ÉTABLIR ET COMMENTER LES DIFFÉRENTS ÉTATS À PRODUIRE

- Les états CA : Fonds propres prudentiels
- ✦ Appliquer | Calcul des différentes composantes des fonds propres prudentiels
- Les états CRSA : risque de crédit
- Les états CRGB : ventilation d'exposition par paies
- Les états MKR : risques de marché
- Les états OPR : risques opérationnels
- Les états GR : grands risques
- ✦ Appliquer | Cas pratique : analyser le respect des ratios de solvabilité et de limites des grands risques
- Les états AE : Asset Encumbrance (actifs grevés)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : remplissage des états CA, CRSA, OPR, GR

#### COMPRENDRE ET PRODUIRE LES ÉTATS SPÉCIFIQUES AUX RATIOS DE LIQUIDITÉ :

- Les états relatifs au calcul du LCR : leverage covery ratio
- Les états d'information relatifs au NSFR : ratio liquidité long terme
- Les états ALM
- Les états LR : ratios de levier

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat avec  Qualis Formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LE REPORTING FINREP

## Comprendre les reporting comptables consolidés basés sur les normes IFRS

### OBJECTIFS

- Comprendre la logique et la structure du Reporting FINREP/IFRS.
- Comprendre le référentiel comptable sur lequel s'appuie le Reporting FINREP.
- Remplir et contrôler le remplissage des états FINREP.
- Comprendre les caractéristiques des états FINREP, adaptés à la norme IFRS 9.

### LES PLUS

- Les subtilités du Reporting FINREP expliquées au travers de nombreux cas pratiques
- Un formateur, spécialiste des états réglementaires, diplômé d'expertise comptable

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et de consolidation chargés de l'élaboration et/ou des contrôles des états FINREP, collaborateurs des services audit, inspection et contrôle, commissaires aux comptes et leurs collaborateurs, responsables MOA, comptables ou chefs de projet des établissements de crédit et sociétés d'investissement

**Prérequis :** Une connaissance générale de la comptabilité bancaire et des IFRS

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **FREP**

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FREP](http://www.gereso.com/FREP)

#### Paris Montparnasse

18 mars 2020

12 mai 2020

8 septembre 2020

6 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSE DU CADRE RÉGLEMENTAIRE ET PRUDENTIEL DES BANQUES ET ÉTABLISSEMENTS FINANCIERS

- Le règlement UE 575/2013 (CRR)
- Le règlement d'exécution UE 680/2014
- Le règlement N° 2015/534 de la BCE concernant la déclaration d'information financière prudentielle
- L'Instruction n° 2015-I-13 relative à la déclaration d'informations financières prudentielles applicables aux groupes et entités importants
- La Directive 86/635/CEE concernant les comptes annuels et les comptes consolidés des banques et autres établissements financiers

#### LES RÈGLES DE REPORTING

- Les assujettis au Reporting FINREP/IFRS
- Les assujettis au Reporting FINREP/NG
- Les règles de remise FINREP/NG

#### COMPRENDRE LA STRUCTURE DU FINREP/IFRS

- Les tableaux trimestriels de F01.00 à F22.00
- Les tableaux semestriels de F30.00 à F31.00
- Les tableaux annuels de F40.00 à F46.00

#### LA STRUCTURE DU FINREP/NG (NATIONAL GAPS) FONCTION DES RÉFÉRENTIELS DU PAYS

- Les tableaux trimestriels de F01.00 NG à F22.00 NG
- Les tableaux semestriels de F30.00 NG à F31.00 NG
- Les tableaux annuels de F40.00 NG à F46.00 NG

#### LES ÉTATS

- Le Mapping FINREP/NGAAP
- Les points de données FINREP

 **Appliquer | Cas pratiques sur des exemples d'états à produire**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES ÉTATS SURFI

## Approfondir les modalités d'élaboration et de contrôle des états périodiques SURFI

### OBJECTIFS

- Apprécier les impacts par rapport aux spécificités de la Caisse des Dépôts.
- Comprendre la logique et la structure du dossier SURFI.
- Remplir et contrôler le remplissage des différents états.
- Acquérir une méthodologie d'élaboration des états SURFI.

### LES PLUS

- Le retour d'expérience de missions complexes et de gestion de projets réglementaires transversaux (Bâle III, SURFI, COREP, FINREP...)
- Une présentation des spécifications XBRL (eXtensible Business Reporting Language)
- Le remplissage d'états appartenant à des blocs différents
- Le remplissage d'un bilan et d'un compte de résultat SURFI à partir d'une balance comptable

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services chargés de l'élaboration du Reporting réglementaire, responsables et collaborateurs des services de contrôle interne des établissements de crédit et des sociétés d'investissement

**Prérequis :** Connaissance de l'activité bancaire et des spécificités de la comptabilité bancaire

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 670 € HT

Réf : **SURF**

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SURFI](http://www.gereso.com/SURFI)

Paris Montparnasse

13 et 14 février 2020

5 et 6 mars 2020

24 et 25 septembre 2020

15 et 16 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés :  
Taxonomie CRR 2.7.0.1 SUBCON

#### CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT BANCAIRE ET LES STRUCTURES DE LA PROFESSION BANCAIRE

- Les différentes catégories d'opérations
- Les différentes catégories d'établissement
- La politique monétaire
- Les systèmes de paiement
- L'environnement juridique de la profession bancaire

#### DISTINGUER LE CADRE DE LA COMPTABILITÉ BANCAIRE

- Les sources comptables bancaires
- Les normes d'organisation comptable
- le Plan Comptable des Établissements de Crédit (PCEC)
- Les différentes catégories d'états financiers

 **Comprendre | Distinction comptabilité générale et bancaire**

#### PILOTER ET ÉTABLIR LES ÉTATS DE REPORTING SURFI

- Le contenu du dossier
- Les textes SURFI
- Les blocs de tableaux SURFI
- Les statistiques monétaires

 **Comprendre | Explication de la taxonomie**

#### PROCÉDER AU REMPLISSAGE DES ÉTATS SURFI

- Les taxonomies SURFI
- Les contrôles SURFI
- Le dispositif ONEGATE

 **Appliquer | Cas pratique à partir de cas réels, tour d'horizon sur le site de la BDF**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec 



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE CONTRÔLE PERMANENT EN BANQUE

## L'entreprise Risk Management (ERM)

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie et le processus de contrôle des risques dans le secteur bancaire.
- Adopter les référentiels et les outils.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne par la formation, l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Argumenter sur la méthodologie et les résultats de contrôle.
- Connaître les reportings à présenter.

### LES PLUS

- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle et référentiels de contrôle interne
- L'analyse de chartes génériques
- La réalisation d'une cartographie des processus et des risques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau, Risk Manager, contrôleurs internes, auditeurs internes, responsables opérationnels

**Prérequis :** Travailler au sein d'un service bancaire de contrôle interne / contrôle permanent

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **CTRP**  
Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTRP](http://www.gereso.com/CTRP)

#### Paris Montparnasse

23 avril 2020  
18 juin 2020  
5 novembre 2020  
3 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Mise en avant les points d'attention de notre régulateur en matière de supervision : revue de la gouvernance des établissements moins significatifs


#### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE

- Connaître le contexte général de l'activité bancaire : LSF, Ordonnance du 8 décembre 2008
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : BCE, ACPR, Comité de Bâle...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO, arrêté du 3 novembre 2014 (abrogation du 97-02)

 **Comprendre | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation bancaire**

#### DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- Articulation avec l'audit interne
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

 **Appliquer | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur**

#### AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

 **Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure**

#### EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting

 **Appliquer | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration**

#### MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENIR ET GÉRER LE RISQUE DE CRÉDIT

## Mener à bien une démarche de maîtrise du risque de crédit

### OBJECTIFS

- Connaître les divers aspects du risque de crédit pour en limiter l'impact.
- Connaître les techniques de mesure et de gestion du risque de crédit (au niveau individuel et au niveau portefeuille).
- Analyser les risques d'un portefeuille de prêt de la banque de détail.
- Connaître les attendus réglementaires et prudentiels et retenir une approche simplifiée du risque de défaut.

### LES PLUS

- Étude de cas fil rouge pour la banque de détail sur la partie prêts aux particuliers et la partie prêts aux entreprises
- Une approche très opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de gestion du risque de crédit
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle du risque de crédit

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de direction des Engagements, des Risques, de services d'audit, contrôleurs permanents des établissements bancaires, de crédit ou sociétés de financement

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
995 € HT

Réf : RICE

Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RICE](http://www.gereso.com/RICE)

Paris Montparnasse

23 mars 2020

5 mai 2020

29 septembre 2020

20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

L'ACPR, dans ses points d'attention sera plus vigilante au respect du principe de l'inclusion bancaire (charte afecei)

#### DÉFINITION DU RISQUE DE CRÉDIT

- Définition d'une contrepartie
- Risque de crédit avéré
- Les encours douteux et le risque de non-recouvrement

🎯 Évaluer | Quiz sur le risque de crédit

🚀 Appliquer | Étude de cas fil rouge : de l'octroi d'un crédit

#### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

- Sélection des contreparties et mesures des risques
- Vision consolidée du risque de crédit
- Revue trimestrielle
- Analyse de la rentabilité du portefeuille
- Risque de non concentration
- Dispositif de limites adéquates et périodiquement réexaminées
- Procédures de contrôle des risques
- Les obligations prudentielles (le ratio de solvabilité de BALE II à BALE III, le reporting COREP....)

#### LA MODÉLISATION DU DÉFAUT : APPROCHE SIMPLIFIÉE

- Les ratings
  - la définition du défaut
  - les différentes approches de la modélisation du risque de défaut
  - les agences de notation
- Modèle MERTON : Approche structurelle, approche par intensité

#### LES SYSTÈMES DE SURVEILLANCE ET DE MAÎTRISE DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prévention
  - l'organisation d'une fonction "Engagements"
  - le cadre opérationnel : l'entrée en relation, la procédure d'octroi, les systèmes de notation interne et externe, les dispositifs de délégation de pouvoirs et fixation de limite
- Le dispositif de surveillance a posteriori du risque de crédit
  - la détection
  - les alertes et le suivi des risques sensibles
  - les règles de déclassement
- Le recouvrement
  - la prise en charge des douteux en procédures amiables
  - le contentieux
  - l'abandon de créances
- Les contrôles de la filière "Engagements"
  - l'organisation du contrôle permanent et périodique
  - les contrôles dans les unités opérationnelles
  - les contrôleurs risques
  - les contrôles de l'inspection générale

#### LA RÉDUCTION DU RISQUE DE CRÉDIT

- La prise de garantie
  - les sûretés immobilières et mobilières
  - les sûretés fiduciaires et personnelles
  - les conventions
  - les exigences spécifiques aux garanties
- Focus sur la titrisation et les dérivés de crédit CDS/CDO

🚀 Appliquer | Étude de cas fil rouge

### 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)

En partenariat  
avec



# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE

Assimiler les principaux mécanismes et typologies de contrats

## OBJECTIFS

- Décrypter le marché et le rôle de l'assurance.
- Acquérir les bases du droit des assurances.
- Distinguer les différentes catégories de contrats et assimiler leurs mécanismes.
- Répondre aux exigences de la DDA.

## LES PLUS

- Une vision globale des fondamentaux du marché de l'assurance
- Une approche sectorielle du monde de l'assurance
- Formation dispensée par un avocat ayant été à l'origine rédacteur dans une compagnie d'assurance

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Nouveaux collaborateurs, gestionnaires de contrats d'assurance, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, secrétaires désirant devenir gestionnaires de contrats d'assurance

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : ASSU  
Formacode : 41036

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASSU](http://www.gereso.com/ASSU)

Paris Montparnasse

3 juin 2020

21 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. L'accent sera mis sur la protection du consommateur et la transparence de l'information. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser les conditions d'accès, appréhender les différents acteurs

### APPREHENDER LE MARCHÉ DE L'ASSURANCE

- Le rôle économique de l'assurance
  - place de l'assurance dans l'économie
  - le marché français et les marchés étrangers
  - la liberté d'établissement et la libre prestation de service (le « passeport européen »)
  - les programmes d'assurance internationaux
- Les acteurs et le mode de distribution de l'assurance
  - les différents acteurs et leurs obligations de déclaration
  - les obligations réglementaires des assureurs : solvabilité 2
  - le mode de distribution : IAP, IAA (Intermédiaire à titre accessoire)
  - Agents, courtiers, producteurs salariés
  - CIF, CGP

🎯 Évaluer | Quiz sur l'intermédiation

🚀 Appliquer | Étude de cas sur l'impact de la DDA sur l'intermédiation

- Les grands principes juridiques
  - le mode de répartition et de capitalisation des risques
  - le principe forfaitaire et le principe indemnitaire
  - les différents mécanismes de couverture des risques : réassurance/coassurance

### CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES TYPOLOGIES DE CONTRATS

- Identifier les assurances de Biens
  - l'assurance automobile
  - l'assurance multirisques habitation (MRH)
- Identifier les assurances de responsabilités
- Appréhender les différents types de contrats en assurances de personne
  - assurance individuelle / assurance collective
  - les contrats d'assurance santé
- Analyse des conditions particulières des polices d'assurances individuelles et collectives

🎯 Évaluer | Quiz sur les différents produits d'assurance

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA RÉASSURANCE

## Principes de fonctionnement de la réassurance dommage

### OBJECTIFS

- Situer la réassurance dans le monde de l'assurance en général.
- Comprendre les mécanismes de base et le fonctionnement de la réassurance.
- Distinguer les différentes clauses de traités.
- Construire un programme de réassurance.
- Optimiser la relation avec le réassureur.

### LES PLUS

- L'acquisition du vocabulaire de base indispensable de la réassurance et du cadre général d'analyse
- Parfait équilibre entre théorie et pratique au contenu immédiatement valorisable à l'issue de la formation
- Une formation dispensée par un réassureur, actuaire de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Souscripteurs assurance/réassurance, chargés d'études techniques, comptables assurance/réassurance, chargés de produit, gestionnaires de sinistres corporels, chefs de projet informatique, auditeurs internes, contrôleurs de gestion

**Prérequis :** Disposer de connaissances générales en assurance non-vie, maîtriser les bases d'Excel

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 590 € HT

Réf : **REAS**

Formacode : 41016

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REAS](http://www.gereso.com/REAS)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

5 et 6 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'Assurance de dommages aux biens

#### DÉFINITION ET UTILITÉ DE LA RÉASSURANCE

- Acquisition du vocabulaire spécifique à la réassurance
- Le marché de la réassurance : acteurs et enjeux
- Les raisons qui poussent un assureur à recourir à la réassurance

🔗 Évaluer | Quiz sur les essentiels de la réassurance

#### PRINCIPALES TECHNIQUES ET FORMULES DE RÉASSURANCE

- Les différents modes de relation contractuelle liant assureurs et réassureur : Fac, Obligatoire (réassurance « traité »), Fac-Ob
- Les différents types de montage de réassurance
  - réassurance proportionnelle
  - traité Quote Part
  - traité en Excédent de Plein
- Réassurance non-proportionnelle
- Traité XS
- Traité Stop Loss

🔗 Appliquer | Cas pratiques pour chaque type de traité et comparaison des différents types de couvertures

#### PRINCIPALES CLAUSES DE TRAITÉS DE RÉASSURANCE

- Les clauses particulières de la réassurance proportionnelle
- Réassurance non-proportionnelle
  - la clause de reconstitution
  - la franchise agregate

🔗 Comprendre | Analyse détaillée d'un exemple de traité de réassurance

#### COMPRENDRE LE PRINCIPE D'UN PLAN DE RÉASSURANCE DOMMAGE

- Quelle couverture pour quel type de risque à protéger ?
- Critères d'analyse d'un plan de réassurance

#### DISTINCTION RÉASSURANCE DOMMAGE / RÉASSURANCE ASSURANCE DE PERSONNE

- Les risques spécifiques des principales branches d'assurance
- Les spécificités de la réassurance de personne

🔗 Comprendre | Illustration de sinistres pouvant impacter la réassurance

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# SITUER LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET JURIDIQUE DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

## De l'environnement légal aux aspects contractuels

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et réglementaire de l'opération d'assurances.
- Préciser les aspects juridiques de la formation et de l'exécution du contrat d'assurance.
- Identifier les spécificités des contrats selon la branche pratiquée.
- Définir la nature des obligations assureurs/assurés/intermédiaires à la souscription.

### LES PLUS

- Une vision globale des fondamentaux du droit des assurances et de ses récentes évolutions
- L'acquisition d'un discours pragmatique qui fait le lien entre les obligations et les devoirs des parties

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, juristes, souscripteurs, rédacteurs, intermédiaires, grossistes, conseillers clients

**Prérequis :** Connaître l'essentiel du droit des Assurances tant sur le plan réglementaire que sur le plan juridique

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : OPAS  
Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OPAS](http://www.gereso.com/OPAS)

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

17 et 18 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

### LES ASPECTS LÉGAUX ET RÉGLEMENTAIRES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE

- Identifier les différentes sources du droit des assurances
  - cadre légal et réglementaire : codes des assurances, code civil, les Directives, règlements ...
  - cadre normatif ou professionnel : codes de bonne conduite, conventions professionnelles, recommandations, positions ACPR
- Connaître les règles de couverture des opérations d'assurance
  - le principe de la mutualisation des risques
  - les différents schémas de prise en charge : indemnitaire et forfaitaire
  - les contrats spécifiques indemnitaire et forfaitaire à la fois : la garantie "Accident de la vie"
- Connaître l'organisation des acteurs et du superviseur en assurance
  - les différents acteurs en assurance : rôle et distinction
  - le rôle de l'ACPR : la Direction des pratiques commerciales, l'AEAPP
  - les autres instances chargées des pratiques commerciales : DGCCRF, CCSF
- Décrire la distribution de l'assurance
  - de MIFID 1 à Mifid2, de DDA 1 à DDA 2
  - impacts de la Directive DDA2
  - la distribution par la voie numérique
  - gestion des conflits d'intérêts, les mécanismes de rémunération et le devoir de conseil

★ Appliquer | Ateliers : valider grâce à des exemples concrets les règles de couverture des opérations d'assurance

### LES ASPECTS JURIDIQUES DE L'OPÉRATION D'ASSURANCE : LE CONTRAT D'ASSURANCE

- Apprécier les différents intervenants au contrat d'assurance : assureur, assuré, bénéficiaire, intermédiaire
- Repérer les distinctions entre les Branches relevant de l'IARD & les autres Branches relevant des assurances de personnes
- Gérer la phase précontractuelle
  - le devoir de conseil et son évolution depuis 1964
  - l'obligation précontractuelle et l'obligation annuelle d'information
  - la déclaration du risque
  - la force probante des documents délivrés : documents précontractuels (IPID), attestations, carte verte, propositions d'assurance
- Sécuriser la phase contractuelle
  - la composition du contrat d'assurance : Conditions générales, conditions particulières, conventions spéciales
  - les mentions obligatoires
  - les conditions garanties vs les exclusions de garantie
  - l'évolution du contrat d'assurance : la modification et le transfert du risque, la défaillance financière de l'assureur
- Les sanctions en cas de fausse déclaration du risque : le principe de bonne foi, la règle proportionnelle, la déchéance de garantie
- La fin du contrat d'assurance : durée et résiliation

★ Appliquer | Cas pratiques : appréciation de plusieurs exemples de contrats et de conditions particulières

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# GÉRER UN SINISTRE EN ASSURANCE (HORS AUTOMOBILE)

## De la déclaration au règlement

### OBJECTIFS

- Décrire les spécificités de la gestion d'un dossier sinistre, au regard de l'évolution technologique et de l'expérience client.
- Connaître les obligations des parties.
- Optimiser la procédure de gestion des sinistres : la REN (Réparation En Nature) et les outils.
- Identifier les principaux risques juridiques liés à la gestion des sinistres.
- Distinguer les différentes voies de recours possible.

### LES PLUS

- Un éclairage spécifique apporté par un spécialiste des dommages aux biens
- Un cas pratique complet utilisé en fil rouge tout au long de la formation qui s'appuie sur la pédagogie inversée

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables juridiques, responsables sinistres ou collaborateurs au sein du service sinistres, rédacteurs sinistres, toute personne confrontée à la gestion de sinistres

**Prérequis :** Connaître le cadre juridique et la réglementation de l'opération d'assurance

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : **SINI**

Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SINI](http://www.gereso.com/SINI)

**Paris Montparnasse**

30 et 31 mars 2020

22 et 23 juin 2020

26 et 27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES OBLIGATIONS DE L'ASSURÉ

- Les déclarations du risque
  - à la souscription
  - en cours de contrat
  - quid de la fausse déclaration ou de l'absence de déclaration ?

✦ Appliquer | Cas pratique fil rouge : une déclaration de sinistre faite au 10 février pour un événement survenu au 1 février

- Le paiement de la prime : procédure pour non-paiement et sanction
- La déclaration du sinistre
  - les formes de la déclaration
  - les outils à la déclaration : chatbots, voicebots
  - les délais contractuel de la déclaration d'un sinistre
  - les sanctions de la déclaration tardive

#### LES OBLIGATIONS DE L'ASSUREUR

- Le règlement du sinistre
  - l'ouverture du dossier et les contrôles
  - la prime a-t-elle été réglée ?
  - les garanties sont-elles acquises et les événements couverts ?
  - le contrat est-il conforme à la réalité ?
- ✦ Appliquer | Cas fil rouge : non conformité du risque, quid du règlement de sinistre ?
- L'expertise : les différents types d'expertise
  - le rôle de l'expert de la compagnie
  - la mise en cause d'éventuels responsables et l'intervention de leur assureur aux opérations d'expertise
  - l'expert d'assuré : sa mission, sa rémunération, la délégation d'honoraire
  - l'expert judiciaire : sa saisine, la procédure en référé
- Le règlement d'acomptes et provisions
- La clôture des opérations d'expertise
- Le chiffrage des dommages et l'opposabilité aux éventuels responsables
- L'application du contrat et le calcul de l'indemnité par l'assureur
  - la procédure d'indemnisation dans le cadre de la « valeur à neuf » (règlement immédiat et différé)
  - le désintéressement des créanciers
  - les Règles proportionnelles (Primes et capitaux)
- La procédure judiciaire en cas d'échec de la procédure amiable : du référé au jugement sur le fond

#### LES RECOURS

- La subrogation légale de l'assureur
- Les obligations de l'assureur
- Les droits et contraintes de l'assureur : les renonciations à recours
- La mise en jeu du recours

✦ Appliquer | Cas fil rouge : quid de la responsabilité du fabricant, sur un élément posé par l'assuré ?

#### LA CLÔTURE DU DOSSIER ET LE SORT DU CONTRAT

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER, OPTIMISER ET SÉCURISER LE CONTRAT D'ASSURANCE

## De la souscription du contrat d'assurance à la gestion du sinistre

### OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et réglementaire d'un contrat d'assurance.
- Gérer un contrat d'assurance (modification, transmission, résiliation) et apporter un conseil adapté à l'assuré.
- Décrire les différentes étapes de prise en charge d'un sinistre.
- Se positionner tout au long du contrat grâce à la maîtrise des droits et obligations des parties.
- Maîtriser la commercialisation d'un contrat d'assurance selon la DDA.

### LES PLUS

- Cette formation est assurée par un formateur qui anime la capacité en droit des Assurances, ancien Avocat et Agent Général d'Assurance
- Un support de travail basé sur des Conditions Générales de leur société d'assurance pour une illustration efficace des propos développés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats d'assurance, conseillers clients, responsables d'agence, courtiers, agents généraux, juristes, collaborateurs d'agence  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux en assurance ou avoir suivi la formation sur les fondamentaux de l'assurance

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 410 € HT  
 Réf : **GASS**  
 Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GASS](http://www.gereso.com/GASS)

#### Paris Montparnasse

17 et 18 février 2020  
 28 et 29 mai 2020  
 29 et 30 octobre 2020  
 23 et 24 novembre 2020


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.  
 Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client

#### LA PHASE PRÉ-CONTRACTUELLE

- Le devoir de conseil de l'intermédiaire d'assurance (art L. 520 du Code des assurances) : le formalisme à respecter quant à la rédaction de l'avis de conseil
- Le devoir d'information de l'intermédiaire d'assurance
-  **Comprendre | Analyse d'un DIP (document d'information, pré-contractuel)**
- Le devoir de vérification de la provenance des fonds de la part de l'assureur en cas de chèque de tiers ou paiement en espèce : quel document faire remplir par l'assuré ?
- Le devoir de déclaration du risque à la souscription du contrat (art 113-2 du Code des assurances)
  - le formalisme à respecter concernant la proposition d'assurance
  - les sanctions applicables en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non-intentionnelle

#### LA PHASE CONTRACTUELLE

- Détermination et conclusion du contrat lors de l'acceptation du risque
  - focus sur la valeur juridique d'une attestation d'assurance suite à la prise d'une note de couverture
- Le devoir de déclaration du risque en cours de contrat en cas de circonstances nouvelles
  - à quel moment doit s'effectuer cette déclaration ?
  - respect du formalisme lié à cette déclaration en cours de contrat
  - portée juridique en cas de refus de la part de l'assureur
  - sanction en cas de fausse déclaration intentionnelle ou non de la part de l'assuré
- Le devoir de paiement de la prime de la part de l'assuré (art L 113-3 du Code des assurances)
  - respect du formalisme quant à la procédure de recouvrement
  - sanctions liées au non-paiement quant à l'opposabilité vis-à-vis des tiers concernant les garanties Responsabilité Civile (RC)
- La possibilité de résiliation
  - de la part de l'assuré : étude des cas d'éligibilité de la loi Hamon et Chatel
  - de la part de l'assureur : étude des cas spécifiques de résiliation de la part de l'assureur
- Le devoir de déclaration des sinistres par l'assuré dans les délais
  - étude des sanctions applicables en cas de non-respect
  - exception : la prescription biennale – accroissement du délai légal quant à la déclaration du sinistre

 **Appliquer | Ateliers sur le suivi client et les exigences à respecter**

#### LA GESTION D'UN SINISTRE : MISE EN PLACE D'UNE PROCÉDURE DE GESTION D'UNE DÉCLARATION DE SINISTRE

- Analyse de la déclaration
- Vérification de la présence de tiers pour le déclenchement d'une action subrogatoire
- Vérification de la conformité du risque avec application des sanctions légales (Nullité – RPP – RPC)
- Vérification du cadre légal ou conventionnel quant à la gestion du sinistre en fonction des événements garantis
- Analyse des règles de paiement en fonction des méthodes d'indemnisations contractuelles (Remplacement à neuf - Valeur à neuf – Valeur vétusté déduite)
- Vérification de l'absence d'opposition de règlement provenant de tiers avec mise en place de la procédure de levée d'opposition

 **Appliquer | Cas pratique de gestion de sinistre MRH, sans RP de capitaux**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVENTION DU BLANCHIMENT ET FINANCEMENT DU TERRORISME EN ASSURANCE

Une obligation réglementaire renforcée par la 4<sup>e</sup> Directive - Points d'attention de la 5<sup>ème</sup> Directive

## OBJECTIFS

- Recenser les dernières obligations des organismes d'assurances et des intermédiaires.
- Connaître le cadre juridique de la lutte anti-blanchiment.
- Mesurer les risques et les différents degrés de vigilance.
- Appréécier les sanctions en cas de non-respect de la législation.

## LES PLUS

- Une formation pratique adaptée aux différents types d'organisations
- Une présentation des différents cas de blanchiment dispensée par un spécialiste de la prévention du blanchiment et de la fraude

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de la lutte anti-blanchiment, responsables juridiques, auditeurs, risk managers, compliance officers, agents, courtiers, intermédiaires en assurance, correspondants fraudes et/ou blanchiment

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
945 € HT

Réf : BLAS

Formacode : 41036 / 41077

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BLAS](http://www.gereso.com/BLAS)

Paris Montparnasse

6 février 2020

30 mars 2020

21 octobre 2020

19 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'actualité jurisprudentielle en matière de lutte anti-blanchiment et de financement du terrorisme (LCB/FT) et les points de vigilance de la 5<sup>ème</sup> directive, adoptée le 14 mai 2018, avec un délai de transposition de 18 mois à compter de sa publication le 19 juin 2018. Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA)

### L'ORGANISATION DE LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT DANS LE SECTEUR DE L'ASSURANCE

- Les recommandations du Groupe d'Action Financière sur le Blanchiment de Capitaux (GAFI)
- L'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR)
- Le TRACFIN, chargé de la lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme
- La Direction Générale du Trésor
- La Fédération Française de l'Assurance (FFSA)

### DÉFINITIONS DU BLANCHIMENT ET DU FINANCEMENT DU TERRORISME : LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

- Le blanchiment de capitaux - Le financement du terrorisme
- Les méthodes utilisées

 **Comprendre | Illustrations du blanchiment par l'assurance pour les contrats vie et non vie**

- L'obligation de mise en place d'un dispositif adapté
- L'obligation de déclaration de soupçon à TRACFIN
- Les contrôles à mettre en place sur les activités déléguées aux courtiers
- Les risques encourus

 **Évaluer | Quiz sur les nouveautés de la 4<sup>e</sup> directive**

### LA CLASSIFICATION DES RISQUES SUIVANT LES INNOVATIONS DE LA 4<sup>E</sup> DIRECTIVE LCB/FT

- Rappels sur les principes de la classification des risques
- Les nouveaux facteurs de risques entraînent des obligations renforcées ou allégées

 **Comprendre | Exemple de matrice**

- Conséquences de la classification des risques

### LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR (4<sup>E</sup> DIRECTIVE LCB/FT) ET SES IMPACTS

- La vérification de l'identité et la connaissance client : les nouvelles obligations pour les contrats non vie

 **Appliquer | Focus et cas pratique sur la recherche des bénéficiaires effectifs**

- La vigilance sur les opérations effectuées : le soupçon de fraude fiscale
- La vigilance renforcée : les Personnes Politiquement Exposées (PPE), les faisant l'objet de gel des avoirs...
- L'actualisation de la relation d'affaires : la vigilance constante
- La déclaration de soupçon à TRACFIN

 **Appliquer | Cas pratique : vigilance renforcée, déclaration de soupçon, financement du terrorisme**

### L'ABUS DE FAIBLESSE

- Réglementation en vigueur
- Les critères de détection
- L'exemple du critère de l'âge
- Cas d'abus de faiblesse

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DDA - RÈGLES APPLICABLES AU DÉMARCHAGE ET À LA DISTRIBUTION À DISTANCE EN MATIÈRE D'ASSURANCE

## Maîtriser les règles spécifiques aux modes de distribution

### OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire de la distribution d'assurance en matière de canal.
- Appliquer le devoir d'information, de conseil et de transparence et son évolution.
- Évaluer les règles en matière de distribution de produits d'assurance relatives à la vente à distance.
- Maîtriser le principe de gouvernance des produits.
- Être conforme à l'arrêté du 26 septembre 2018 sur les obligations de formation.

### LES PLUS

- Cette formation est dispensée par un spécialiste de la distribution de produits d'assurance
- La réponse à une exigence inscrite au sein des compétences à valider relatives à la Directive DDA
- Un tour d'horizon à 360 suivant les différents canaux utilisés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Courtiers, agents, commerciaux ou conseillers clients en contact direct avec la clientèle, téléconseillers et responsables marketing et produits, gestionnaires back Office devant valider des propositions d'assurance

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **DDAS**  
Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DDAS](http://www.gereso.com/DDAS)

Paris Montparnasse

24 mars 2020

11 juin 2020

4 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.


#### CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Code des Assurances : Livre 1, Loi Hamon, DDA 1 et 2, documents annexes
- Code de la Consommation
- Code Monétaire et Financier
- Les "gendarmes"

 **Comprendre | Synthèse du cadre réglementaire et debriefing avec les participants**

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LA DISTRIBUTION

- D'un réseau commercial à un réseau de distribution d'assurance
- Statut du distributeur
- Capacité
  - les différents niveaux de formation selon DDA2
  - formation continue : conditions d'application
- Information
  - évolution des textes - les supports d'information
  - dispositions générales de l'art. L 520-1 du Code des Assurances
  - synthèse des modifications
  - normalisation de l'information : l'IPID

 **Évaluer | Quiz sur la distribution**

- Conseil
  - fondement - définition du conseil
  - notions contenues dans le devoir de conseil
  - état actuel du droit : Le texte de 2002 - Transposition
  - le texte de 2015 : Directive - Transposition
  - synthèses : Information - Conseil
  - l'obligation de conseil vue par la jurisprudence
  - charge de la preuve : l'art. L 520-3 du Code des Assurances
- Transparence des rémunérations
- Conflits d'intérêt
  - régime général - régime propre aux produits d'investissement
  - conséquences

#### VENTE À DISTANCE

- Vente à distance
  - dispositions relatives à la VADSF : Dispositions du Code des Assurances sur l'information, Dispositions du Code de la Consommation sur l'information - Délai de renonciation
  - vente par téléphone : Cas du défaut de preuve de réception des informations obligatoires par le client - Requalification d'une souscription "à la demande du consommateur" - Position de l'ACPR et sanctions récemment prononcées - Opposition au démarchage téléphonique
- Internet : opt in et opt out
  - opt in : Art. L 34-5 C. des Postes et Communications Electroniques, Précisions sur l'Opt In
  - opt out
- Règlement général sur la Protection des Données (RGPD)
- Signature électronique et dématérialisation
  - les deux effets d'une signature
  - fonctions d'une signature - niveaux de signature - formalisme de l'acte
  - application à l'assurance

#### GOVERNANCE DES PRODUITS

- Rôle de l'assureur dans la distribution
- La notion de gouvernance des produits
- Questions et incertitudes

 **Évaluer | Quiz réglementaire en ligne**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DDA - PROTECTION DE LA CLIENTÈLE ET PRATIQUES COMMERCIALES

## Être conforme en matière de distribution des produits d'assurance

### OBJECTIFS

- Connaître les divers aspects de la réglementation en matière de distribution des produits d'assurance et de connaissance du client (LCB/FT...).
- Identifier les attendus réglementaires et prudentiels, les recommandations et les contrôles de l'organe de régulation : ACPR.
- Définir les reportings à réaliser pour l'ACPR.
- S'approprier les obligations, les règles de bonne conduite commerciale et de protection de la clientèle.
- Comprendre les essentiels en matière de protection de la clientèle : kyc, GDPR, Lab/lat, Fraude, les règles du contrôle interne.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle s'appuyant sur de nombreuses applications pour illustrer les thèmes abordés
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle des pratiques commerciales
- Un décryptage et une approche pratique de l'actualité en matière de conformité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés de clientèle, conseillers commerciaux en gestion de patrimoine, gestionnaires de contrats d'assurance, intermédiaires d'assurance, collaborateurs des fonctions Conformité / Audit  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 965 € HT

Réf : **PRAC**  
 Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRAC](http://www.gereso.com/PRAC)

Paris Montparnasse

16 avril 2020  
 6 mai 2020  
 29 octobre 2020  
 25 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23/02/2019. Compétences visées par l'arrêté du 26/09/2018 : maîtriser les règles de gouvernance, de protection de la clientèle, d'information, de conseil et toutes les mesures de prévention et de conformité

#### LE CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE RELATIF AUX PRATIQUES COMMERCIALES

- Les principes de la protection de la clientèle
- Les textes applicables relatifs à la protection de la clientèle : réglementation européenne, réglementation nationale, codes de bonne conduite, engagements contractuels
- Les différents codes régissant les pratiques commerciales : Code monétaire et financier, Codes des assurances, de la mutualité, Code de la consommation, Code civil...

🎯 Évaluer | Quiz : analyse de la jurisprudence

👤 Expérimenter | Jeu de rôle : simulation d'un entretien Devoir de Conseil

#### LE RÔLE ET LES ATTENTES DE L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE PRUDENTIEL ET DE RÉOLUTION (ACPR) EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA CLIENTÈLE

- Organisation de l'ACPR : le rôle et les pouvoirs de la Direction du Contrôle des Pratiques Commerciales (DCPC)
- Les assujettis au contrôle de l'ACPR
- Les missions de l'ACPR en matière de protection de la clientèle : politique de communication, élaboration et approbation des codes de conduite, recommandations
- Les modalités de contrôle par l'ACPR des pratiques commerciales en assurance
  - les termes de référence du contrôle : phase pré-contractuelle et phase contractuelle
  - les contrôles sur pièces et sur place : la charte de conduite d'une mission de contrôle
- Le reporting à adresser à l'ACPR : l'instruction 2015-I-22 relative au questionnaire sur la protection clientèle et les pratiques commerciales
- Les sanctions de l'ACPR en matière de pratiques commerciales en assurance

🌟 Appliquer | Analyse de la recommandation en matière de commercialisation des contrats d'assurance 2011-R-04 du 17/06/11

🌟 Appliquer | Analyse d'une sanction de l'ACPR en matière de pratiques commerciales

#### FOCUS SUR LES GRANDES THÉMATIQUES LIÉES AUX PRATIQUES COMMERCIALES EN ASSURANCE

- Inter médiation et distribution en assurance
  - le marché de l'assurance
  - l'inter médiation en assurance : de MIFID 1 à MIFID 2, de DDA 1 à DDA2
  - impacts de la directive DDA 2 - quels risques pour la distribution en assurance ?
- Protection des données
  - définitions : données personnelles, données sensibles
  - réglementation en vigueur - Pourquoi réglementer l'utilisation de ces données ?
  - présentation de la Directive RGPD et de la loi Informatique et Liberté
  - principales exigences : Traitements, transfert et conservation de données - Formation des collaborateurs - Spécificités en assurance
  - activités exposées aux risques de protection des données, nomination d'un CIL
  - quels risques ?
- Lutte Contre le Blanchiment et le Financement du Terrorisme (LCB-FT)
  - les obligations réglementaires : la 4<sup>e</sup> directive, les nouveaux points d'attention de la 5<sup>ème</sup> directive en cours de transposition
  - principales exigences en matière de LCB-FT et grandes tendances - Classification des risques - Personnes exposées - Bénéficiaires - Produits à risque
- Appliquer les mesures de prévention et de conformité
  - faire le lien avec la lutte contre la Fraude et la loi Sapin 2
  - règles en matière de contrôle interne - contrôles et sanctions de l'ACPR

🌟 Appliquer | Études de cas : connaissance du client dans le cadre de DDA 2 / de RGPD et LCB / FT

### 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)

En partenariat  
avec





# ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES AUX PERSONNES VULNÉRABLES

## Réglementation en matière de distribution dans un univers digitalisé

### OBJECTIFS

- Se mettre en conformité avec les attentes de l'ACPR et de la DDA.
- Appliquer la réglementation en matière de distribution auprès des personnes dites vulnérables.
- Appréhender les nouveaux outils mis à disposition du consommateur.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de la place.

### LES PLUS

- De nombreux exemples de cas pratiques permettant la sensibilisation tout au long de la relation d'affaire multicanale
- Un intervenant expert en matière de protection des personnes vulnérables ayant suivi le DU de l'AUREP

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Conseillers clientèle, ingénieurs commerciaux, inspecteurs commerciaux, gestionnaires front, courtiers, agents généraux, tout collaborateur en contact direct avec la clientèle, en face à face ou au téléphone

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **COVU**  
Formacode : 41037

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COVU](http://www.gereso.com/COVU)

**Paris Montparnasse**

3 avril 2020  
2 juin 2020  
25 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser la relation client et le devoir de conseil

#### LES PRATIQUES COMMERCIALES ET LA DIGITALISATION EN ASSURANCE VIE

- Obligations d'information et de conseil
  - les principes
  - les recommandations de l'ACPR : 2013-R-01 du 8 janvier 2013, 2016 Annexe à la Recommandation 2013-R-01, concernant le recueil via des interfaces numériques
- La transposition de la DDA sur le devoir de conseil : Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3

#### Comprendre | Analyse des documents et synthèse

- Le parcours client dans un univers digital
  - Avant (publicité, démarchage, ...)
  - Pendant (phase précontractuelle, phase contractuelle, ...)
  - Après (suivi de la relation client...)

#### Expérimenter | Jeu de reconstitution des étapes du parcours client

#### LA NOTION DE PERSONNE DITE « VULNÉRABLE »

- Qu'est-ce que la vulnérabilité ?
- La vulnérabilité au sens de la Loi (article 223-15-2 du code pénal)
  - soit d'un mineur
  - soit d'une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse
  - soit d'une personne en état de sujétion psychologique ou physique résultant de l'exercice de pressions

#### Comprendre | Partages d'expérience et synthèse

- Les besoins et attentes des personnes handicapées
  - ressources
  - création-gestion-transmission d'un patrimoine
- Les besoins et attentes des personnes vieillissantes
  - risque de manque (revenus, dépendance, santé)
  - risque de gestion (digitalisation, information, compréhension, agir dans son intérêt)
  - risques décès (protection du survivant, transmission)

#### LES DROITS CIVILS, CIVIQUES ET PATRIMONIAUX

- Actes usuels, de la vie civile, à caractères strictement personnel
  - Pacs, Mariage, Divorce
  - Actes de disposition (donation testaments, ...)
  - Actes d'administration (souscription assurance vie, procuration, ...)
  - Protection du logement
  - Emploi et réception de capitaux
  - Gestion de comptes bancaires
  - Mandat de protection futur

#### Appliquer | Cas pratique reprenant tous les événements et questions des clients : quelles réponses apporter ?

#### ADAPTER LES PRATIQUES COMMERCIALES À LA CLIENTÈLE « VULNÉRABLE »

- Un devoir de conseil renforcé, face aux risques
  - la souscription, notion d'âge et de consentement
  - la vente d'UC, définir un profil de risque
  - la clause bénéficiaire
  - la signature électronique
  - la vente à distance
  - le démarchage agressif, ...
- Le parcours clients « vulnérables » à l'ère du numérique : approche psychologique et juridique
  - l'accompagnement des populations vieillissantes
  - les majeurs protégés
- Jurisprudence et retours de la DCPC : abus de faiblesse, escroquerie, mauvaises pratiques

### 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)

En partenariat  
avec



# LE PILIER 3 DE SOLVABILITÉ II

## Cerner les enjeux clés du reporting Pilier 3 et appréhender les impacts opérationnels

### OBJECTIFS

- Définir les étapes concrètes à franchir pour être conforme aux exigences de reporting du Pilier 3 de la réforme Solvabilité II.
- Analyser les différents supports de communication requis et cerner les enjeux clés de mise en œuvre de la production des rapports.
- Décoder les états réglementaires QRT.
- Disposer de retours d'expérience et de bonnes pratiques de mise en place.
- Acquérir une méthodologie

### LES PLUS

- Le regard de 2 experts du sujet pour une analyse critique des différentes organisations
- Une formation très pratique illustrée de plusieurs exercices d'application
- La participation des inscrits sera sollicitée via MENTIMETER, des quiz seront proposés au démarrage de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers, commissaires aux comptes et experts-comptables, responsables solvabilité 2, auditeurs, directeurs financiers, directeurs investissements, directeurs des risques, actuaires, contrôleurs de gestion dans les entreprises d'assurance, mutuelles et institutions de prévoyance  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse financière

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 965 € HT

Réf : **SOLV**

Formacode : 41036

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/SOLV](http://www.gereso.com/SOLV)

Paris Montparnasse

27 avril 2020

10 juin 2020

14 septembre 2020

26 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les pistes d'amélioration identifiées par l'ACPR

#### LES 3 PILIERS DE SOLVABILITÉ II ET LES ENJEUX DE LA RÉFORME

- Le Pilier 1 : les exigences quantitatives
- Le Pilier 2 : les exigences qualitatives et le dispositif de supervision
- Le Pilier 3 de Solvency II : détermination des principes de reporting et de communication avec le marché
  - panorama général des exigences de communication et de reporting prudentiel
  - planning réglementaire
  - différents types de communication imposés par l'EIOPA, fréquences et échéances de publication des rapports (texte de niveau 3)

#### LA COMMUNICATION PRUDENTIELLE ET LES POINTS CLÉS DE MISE EN ŒUVRE

- État des lieux de la communication financière et prudentielle attendue par le régulateur
  - présentation des rapports narratifs SFCR et RSR : principes directeurs, structure commune
  - principaux retraitements : présentation du BSC1, retraitements des actifs et passifs
-  **Comprendre | Pour chaque section, description des principaux éléments attendus dans les rapports (objectifs et enjeux, indicateurs, degré de liberté dans la communication des informations...)**
- Éléments sur la communication multinormes (SII, IFRS, MCEV...)
- Présentation du processus de production et focus sur les informations pertinentes dans le cadre du reporting interne (tableaux de bord synthétiques des informations clés à destination de la Direction et autres éléments permettant le pilotage)

 **Appliquer | Analyse : focus sur l'architecture et l'importance de la qualité des données**

#### ÉTAT DES LIEUX DEPUIS L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE SOLVABILITÉ II

##### LES ÉTATS RÉGLEMENTAIRES

- Définition des QRT ("Quantitative Reporting Templates") et présentation globale de la logique d'ensemble des états réglementaires
- Analyse détaillée de chaque classe de QRT (Bilan, Actifs, Provisions techniques...)
  - fiche descriptive de la classe : liste des états, fréquence, applicabilité aux entités et/ou aux groupes, seuils de matérialité...
  - description des principaux éléments attendus par les autorités de contrôles (indicateurs et données à restituer, maille de l'information attendue...)
  - précisions sur les enjeux sous-jacents et les points d'attention à anticiper pour la production des états
- Précisions sur les attentes spécifiques de l'ACPR : les États Nationaux Spécifiques (ENS)

 **Appliquer | Cas pratiques : focus méthodologiques relatifs à la production des éléments attendus (méthodologies de calcul et d'agrégation des sous-modules de risque, valorisation des actifs...)**

 **Comprendre | Retour d'expérience : sur le reporting de Stabilité Financière : critère de soumission au reporting, principes du best effort, éléments additionnels attendus...**

#### LE PILIER 3 : ÉCHANGES DE BONNES PRATIQUES

- Présentation des templates et de la documentation mise à disposition par l'EIOPA / ACPR (LOG, Summary...)
- Le langage XBRL
- Modalités pratiques de remise des états réglementaires

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LE CONTRÔLE PERMANENT EN ASSURANCE

## Maitriser l'entreprise Risk Management (ERM)

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie et le processus de contrôle des risques.
- Adopter des référentiels et outils adéquats et mettre en place des contrôles clés.
- Harmoniser les pratiques des acteurs du dispositif de contrôle interne.
- Susciter par la formation et l'information la professionnalisation des collaborateurs.
- Connaître le cadre réglementaire de la fonction "gestion des risques".

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche de contrôle et de maîtrise des risques
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste du contrôle permanent en milieu assurantiel
- De nombreuses applications pratiques pour illustrer les thèmes abordés : exercices, études de cas, Quiz...
- La possibilité de travailler sur les documents et propres cas des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de second niveau des filières "contrôle permanent et risques", contrôleurs permanents de 2ème niveau et aussi de 1er niveau

**Prérequis :** Travailler au sein d'un service de contrôle interne / contrôle permanent assurantiel

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
965 € HT

Réf : **CPAS**  
Formacode : 41077

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAS](http://www.gereso.com/CPAS)

Paris Montparnasse

24 avril 2020

19 juin 2020

6 novembre 2020

4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


#### LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE INTERNE ET SON CADRE GÉNÉRAL

- Connaître le contexte général de l'activité assurantielle : décret du 13 mars 2006, ordonnance du 2 avril 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (Solvabilité II), décret du 7 mai 2015 sur l'accès aux activités de l'assurance et de la réassurance et leur exercice (solvabilité II)
- Focus sur le pilier II : présentation du système de gouvernance et des nouvelles contraintes (politique écrite, revue du système, déploiement du plan)
- Codes de gouvernance
- Le contexte international : les crises et scandales financiers récents
- L'environnement réglementaire : EIOPA, ACPR...
- L'articulation « Management des risques », contrôle interne
- Le cadre de référence : COSO

 **Comprendre | Brainstorming synthèse de l'évolution de la réglementation assurantielle**

#### DISTINGUER LES ACTEURS DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE INTERNE

- Rôle de la gouvernance (organe de surveillance), dirigeants effectifs et comités spécialisés
- Rôle et missions de la fonction Gestion des Risques
- Rôle et missions de la fonction Contrôle permanent de 2ème Niveau
- Articulation avec l'audit interne, interaction avec les sous-traitants
- Rôle et missions du Contrôle permanent de 1er Niveau : le réseau opérationnel

 **Appliquer | Ateliers pratiques sur la base d'exemples de missions : valider les principes directeurs de chaque acteur**

#### AVOIR UNE VISION GLOBALE DE LA MAÎTRISE DES RISQUES

- Détecter et hiérarchiser les risques à partir d'une approche processus
- Les étapes d'une cartographie des risques
- Le Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
- Dispositif de contrôle permanent : 1er et 2ème niveaux, l'articulation

 **Appliquer | Cas pratique : réalisation d'une cartographie des risques à partir de son offre, environnement, structure**

#### EXERCER AU SEIN DU CONTRÔLE PERMANENT

- Le Référentiel de contrôle
- Les Normes d'échantillonnage
- Le Plan de contrôle
- Les contrôles permanents à distance, les contrôles permanents sur place
- L'exploitation des résultats des contrôles et les actions correctives
- Le Reporting et les obligations "top down et bottom up"
- Quid des différences entre le rapport de contrôle interne et de solvabilité

 **Appliquer | Atelier : démonstration et partage d'un plan de contrôle avec ses KPI, construction d'une approche d'amélioration**

#### MANAGEMENT DU DISPOSITIF DE CONTRÔLE PERMANENT

- Analyse des 3 réglementations incontournables en assurance : DDA/RGPD, LCB/FT, gestion des réclamations clients
- Le pilotage du dispositif : rôle des instances
- Les Chartes : définir sa charte
- Communiquer sur l'activité du contrôle permanent avec sa hiérarchie

 **Appliquer | Études de cas : utilisation des outils de maîtrise des risques (Chartes génériques, Cartographie des processus et des risques)**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE DOMMAGE ET L'ACTUALITÉ DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

## Maîtriser les risques DAB & RC

### OBJECTIFS

- Faire le lien entre risques et patrimoine : assurer au "juste nécessaire".
- Analyser les garanties pour être en capacité de souscrire un risque dommage.
- Mieux gérer son contrat : sinistres, modification de risque...
- Identifier les responsabilités pouvant être mises en jeu.
- Maîtriser les principes élémentaires de gestion d'un risque pour mieux assurer les événements à charge de l'assureur.

### LES PLUS

- Un incontournable de la capacité en assurance
- L'expertise de l'intervenant, ancien courtier en assurance ayant eu une expérience en compagnie en tant que concepteur et tarificateur
- Une formation, très pratique, suivie d'exemples dans tous les domaines de couverture

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en compagnies et mutuelles d'assurance, producteurs, garantisseurs, agents, courtiers, intermédiaires d'assurances, responsables administratifs et financiers, rédacteurs sinistres et gestionnaires de contrats d'assurances  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 410 € HT

Réf : **DOMM**  
 Formacode : 41028

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DOMM](http://www.gereso.com/DOMM)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020  
 29 et 30 juin 2020  
 1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

#### LES FONDEMENTS D'UNE OPÉRATION D'ASSURANCE

- Le risque
  - criticité et probabilité - nature de la cotisation d'assurance
  - cycle inversé de l'assurance - anti sélection, fausse déclaration - licéité de la garantie
- Économie d'une opération d'assurance
  - ratio s/p, ratio combiné - prime pure et prime commerciale
  - taxes fiscales et parafiscales - principe indemnitaire et garantie forfaitaire
- Le véhicule juridique
  - le contrat d'assurance - information et sincérité réciproques - l'asymétrie d'information
  - durée du contrat et durée de la garantie - paiement de la prime
- ✦ Appliquer | Cas pratique : peut-on tout assurer ?
- Les acteurs et leurs obligations
  - le fabricant - les différents canaux de distribution
  - réassureurs, gestionnaires, experts et autres - conventions entre assureurs

#### LES MÉCANIQUES DE LA GARANTIE

- Valeur assurée, valeur à neuf, valeur conventionnelle
  - premier risque - plafonds de garantie, reconstitution de garantie
  - franchise, intérêt et gestion - risques de fréquence et risques d'intensité
- ✦ Appliquer | Cas pratique : définir un schéma de garantie
- Durée de la garantie
  - prise de garantie différée - garantie subséquente
  - défaut de paiement de la prime - défaut d'appel de prime

#### ASSURANCE CONTRE L'INCENDIE

- Risques garantis
- Dommages garantis

#### ASSURANCE DES AUTRES DOMMAGES AUX BIENS (DAB)

- Dégâts des eaux - Vol - Autres dommages
- Risques financiers

#### ASSURANCE DE LA RESPONSABILITÉ : QUID DU PROJET DE RÉFORME ?

- Notions de droit de la responsabilité
  - réparation du préjudice, fondement de la responsabilité
  - une nouvelle fonction préventive de la Responsabilité Civile (RC) ?
  - préjudice constaté, prévention, précaution ? Préjudice et amende civile
  - Responsabilité Civile, délictuelle ou contractuelle - responsabilité pénale ou disciplinaire
  - régimes spécifiques de responsabilité
- Garantir la responsabilité
  - RC chef de famille - RC auto
  - dommages matériels et corporels - dommages matériels et immatériels consécutifs ou non
  - RC exploitation - RC produits - RC professionnelle
  - responsabilité des mandataires sociaux
- Aperçus sur les régimes spécifiques de responsabilité

#### PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE GESTION DU RISQUE

- Coût de la cession du risque - Rétention du risque : comment ?
- Investir dans la prévention - Autres systèmes de financement du risque

✦ Appliquer | Cas pratique : l'entreprise "Au bon bonbon"

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE CONTRAT D'ASSURANCE AUTOMOBILE

Fonctionnement, garanties, tarification, gestion du sinistre...

## OBJECTIFS

- Cerner tous les aspects juridiques de l'assurance automobile.
- Appliquer les mécanismes des garanties et les critères de tarification du risque automobile.
- Identifier les points clés de la gestion des sinistres matériels et corporels.
- Identifier l'évolution de l'environnement technologique sur les contrats (risques connectés, conduite robotisée).
- Être en conformité avec la DDA.

## LES PLUS

- Les éléments incontournables à la bonne gestion du risque automobile
- Une approche complète du sujet qui tient compte des nouveaux paradigmes

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires assurance automobile, responsables des assurances, agents, courtiers, collaborateurs des services généraux souhaitant comprendre les mécanismes de l'assurance automobile

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : **AUTO**  
Formacode : 41045

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AUTO](http://www.gereso.com/AUTO)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020  
24 et 25 septembre 2020  
10 et 11 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

### PRINCIPES FONDAMENTAUX DU CONTRAT D'ASSURANCE

- Définition et caractères du contrat et de l'opération d'assurance : nouvelle réglementation DDA
- Les obligations de l'assuré
- Identifier les cas de transmission : cessation du contrat – contentieux du contrat

### PRÉSENTATION DU CONTRAT AUTOMOBILE

- L'assurance responsabilité civile obligatoire
  - personnes et véhicules assujettis - interprétations jurisprudentielles
  - le problème des VTM/OUTILS
  - contenu de l'obligation d'assurance et montant des garanties
  - limites territoriales et contrôle : attestation et certificat d'assurance
  - les exclusions de la responsabilité civile obligatoire - autres exclusions autorisées
- ★ Appliquer | Cas pratique : personnes et dommages exclus de la garantie
  - les déchéances de garanties en automobile
  - le transfert de propriété du VTM
  - sauvegarde des droits des victimes
- L'assurance des dommages subis par le véhicule
  - dispositions communes - définition du véhicule assuré - exclusions communes
  - valeurs d'indemnisation : valeur de remplacement à dire d'expert – valeurs conventionnelles
- Les différentes garanties dommages : la présentation de l'IPID
  - « dommage tous accidents », « dommage collision » ou « tierce collision »
  - incendie et explosion, vol, tentative de vol, vandalisme, bris de glace
  - événements climatiques, catastrophes naturelles
  - attentats et actes de terrorisme
- Les autres garanties du contrat automobile
  - l'assistance
  - la défense et le recours : les garanties de Protection Juridique
  - la protection du conducteur « Sécurité du conducteur »

### LA TARIFICATION AUTOMOBILE

- La déclaration des risques
  - le relevé d'informations
  - sanctions en cas de déclarations irrégulières
- Les éléments de tarification
  - caractéristiques du véhicule : groupe et classe
  - zone géographique
  - usage socio-professionnel
  - caractéristiques du conducteur habituel
- Le Bureau Central de Tarification (BCT) et le FGAO
- Le calcul de la prime
- Automobile : les nouveaux enjeux : CNIL et risques connectés – conduite robotisée

### APPROCHE DE LA GESTION DES SINISTRES AUTOMOBILE

- L'indemnisation des dommages matériels
  - les dommages au véhicule
  - l'évaluation des sinistres matériels
- ★ Appliquer | Cas pratique d'appréciation : VRADE – VGA ou VGE – VEI – RSV – RIV : comment ça marche ?
  - les conventions professionnelles d'indemnisation : IRSA – IRCA
- Les dommages corporels : la loi Badinter
  - genèse de la loi et son objectif
  - notions de VTM – d'accident de la circulation – d'implication
  - quelle indemnisation, pour quel dommage et pour quelle victime ?
  - l'impact de la faute : quelle faute pour quelle victime ?
  - apprécier les fondamentaux de la procédure Badinter

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX DE LA CONVENTION IRSA

## Appliquer les règles de gestion d'un sinistre automobile matériel

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la convention IRSA.
- Déterminer les responsabilités et plus particulièrement l'exercice des recours entre parties.
- Faire le parallèle entre sinistres contractuels et sinistres conventionnels.
- Connaître l'évolution réglementaire depuis la loi Badinter.
- S'approprier une méthodologie de règlement des sinistres matériels automobiles.

### LES PLUS

- Un cas pratique tout au long de la formation : mise en situation (matériels automobile) cas pratiques sur le droit à réparation, l'application du barème de recours et des différents titres de la Convention IRSA
- Une vision globale du champ de la convention le distinguant des autres catégories de sinistres

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chargés d'indemnisation automobile matériel, rédacteurs sinistres, collaborateurs d'agence générale d'assurance, agents, courtiers, collaborateurs de plateforme d'aide à la déclaration

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : **IRSA**

Formacode : 41045

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IRSA](http://www.gereso.com/IRSA)

**Paris Montparnasse**

20 et 21 février 2020

25 et 26 mai 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RAPPEL DES NOTIONS FONDAMENTALES EN MATIÈRE DE SINISTRES AUTOMOBILES

- Notion de Véhicule Terrestre à Moteur (VTM)
- Identifier les caractéristiques juridiques d'un accident au sens d'un contrat d'assurance
- Appréhender la notion de circulation et la notion d'implication
- Rapide historique de la convention IRSA et de ses objectifs

#### LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE LA CONVENTION : PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Indemnisation directe de l'assuré
- Champ d'application
- Notion de garantie
- Notion spécifique d'implication
- Notion de tiers

#### RÈGLES COMMUNES DE GESTION

- L'évaluation des dommages au véhicule
  - l'expertise
  - valeur et opposabilité de l'expertise
- L'assiette du recours : comment est-elle déterminée ?
  - montant des réparations et Valeur de Remplacement à Dire d'Expert (VRADE)
- Les renoncements à recours
  - les différents postes de préjudice visés
  - les modalités pratiques du recours
  - points particuliers

 **Comprendre | Brainstorming sur les différents postes de préjudices**

#### ACCIDENTS ENTRE DEUX VÉHICULES : QUELLES RÈGLES ?

- Le principe du recours forfaitaire : de quoi s'agit-il ?
  - focus sur la détermination du droit au recours forfaitaire : les barèmes de responsabilités
  - principes généraux : les documents et éléments d'information pris en compte, les moyens de preuve recevables
  - les règles d'application pratique : types d'accident, accidents dans le même sens - dans le sens inverse - de chaussées différentes - en stationnement ou résultant d'interdiction - cas particuliers
  - modalités de présentation du recours forfaitaire
- Recours au cout réel : l'exception
  - champ d'application
  - modalités du recours

 **Comprendre | Exemples de constats amiables : les difficultés de qualification**

#### ACCIDENTS EN CHAÎNE

- Champ d'application
  - montant des dommages
  - véhicules non assurés
- Le recours : modalités pratiques du recours
- Cas particuliers
  - véhicule(s) non identifié(s) non assuré(s)
  - véhicule(s) assuré(s) auprès d'une (de) société(s)
  - véhicule(s) non adhérente(s) ou appartenant à l'État

#### LES CARAMBOLAGES

- Définition d'un carambolage

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LA CONVENTION D'INDEMNISATION ET DE RECOURS DES SINISTRES IMMEUBLE (IRSI)

Mettre en œuvre les principes de la nouvelle convention d'indemnisation dégât des eaux et incendie

## OBJECTIFS

- Comprendre les objectifs de la nouvelle convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeubles (IRSI).
- Découvrir son champ d'application et ses dispositions spécifiques.
- Apprendre à gérer les sinistres dégâts des eaux et incendie dans le cadre de cette convention.
- Considérer les situations n'intégrant pas le champ de cette nouvelle convention.
- Adopter une méthodologie

## LES PLUS

- Nombreuses mises en situation sur la base de cas pratiques
- Une préparation à l'indemnisation des sinistres suivant les nouvelles recommandations de la convention du 1er juin 2018

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires sinistres dégâts des eaux, gestionnaires incendie, agents et courtiers en assurance, collaborateurs d'agence, juristes, personnels gérant des OPHLM

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : IRSI

Formacode : 41028 / 41019

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IRSI](http://www.gereso.com/IRSI)

### Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

15 et 16 juin 2020

28 et 29 septembre 2020

16 et 17 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte l'application de la nouvelle convention IRSI

### LE BILAN DE LA CIDRE ET DE SON REMPLACEMENT PAR L'IRSI

- Les objectifs de l'IRSI
- Une convention à l'essai
- Les statistiques multirisque habitation en dégâts des eaux et incendie

### LES PRINCIPALES DÉFINITIONS

- Les événements assurés : dégâts des eaux et incendie
- Les locaux : privés, communs, meublés, saisonniers
- Les dommages : matériels, embellissements, frais afférents, parties immobilières privatives, immatériels
- La recherche de fuite


 **Appliquer | Mini-cas : qualification des dommages - application des définitions**

### LE CHAMP D'APPLICATION

- Événements couverts et garanties : les exceptions
- Causes de dommages
- Le plafond
- La détermination des 2 tranches
- Les locaux concernés : quid des locaux professionnels ?
- Les causes de dommages
- La présence des 2 assureurs adhérents

 **Appliquer | Études de cas : détermination de l'application de l'IRSI**

### L'ASSUREUR GESTIONNAIRE : LE MENEUR DE JEU


- Sa désignation - Son rôle
-  **Appliquer | Études de cas : détermination de l'assureur gestionnaire - substitution**
- La gestion en tranche 1
  - les dommages et leur évaluation
  - la prise en charge
  - le recours et l'abandon de recours
  - les sinistres répétitifs

 **Appliquer | Cas pratique "dégâts des eaux" : modalité en tranche 1, détermination de l'assiette, prise en charge, sinistres répétitifs**

- La gestion en tranche 2
  - l'expertise pour compte commun
  - la prise en charge
  - le recours : cas de barème et procédure
  - les causes multiples

### LES PROCÉDURES PARTICULIÈRES DE RECOURS RELATIVES À CERTAINS DOMMAGES

- Intervention d'un tiers à l'immeuble (professionnel, non-professionnel)
- Frais de recherche de fuite
- Dommages immatériels consécutifs

 **Appliquer | Études de cas : responsable tiers à l'immeuble, recours pour recherche de fuite et pour dommages immatériels**

### SITUATIONS PARTICULIÈRES

- L'aggravation des dommages - l'action en remboursement : application / modalités
- L'action en récupération de l'assureur du copropriétaire occupant auprès de l'assureur de l'immeuble

 **Appliquer | Cas pratique : gestion des aggravations selon la tranche, action en récupération**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LES FONDAMENTAUX DE L'ASSURANCE VIE

## Environnement juridique et fiscal de l'assurance vie

### OBJECTIFS

- Intégrer les aspects juridiques et techniques indispensables de l'assurance vie.
- Connaître l'environnement fiscal du contrat d'assurance et maîtriser quelques spécificités.
- Distinguer les différents types de contrats d'assurance vie.
- Relier les principaux mécanismes de chaque catégorie de contrat.
- Faire le lien avec les besoins fondamentaux des clients.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour construire son discours sur des bases techniques solides et passer du langage « technique » au langage courant
- Le regard averti d'un professionnel ayant pratiqué au sein de compagnie d'assurance

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Rédacteurs et gestionnaires sinistres assurance vie, commerciaux, agents, courtiers et conseillers clientèle  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 945 € HT

Réf : **AVIE**

Formacode : 41069

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AVIE](http://www.gereso.com/AVIE)

Paris Montparnasse

9 mars 2020

25 mai 2020

14 octobre 2020

13 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : la directive MIF2 modifie le devoir de conseil du conseiller et oblige l'intermédiaire à transmettre plus d'information sur la nature du produit ainsi que sur le mode de distribution

#### L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE DE L'ASSURANCE VIE

- Intégrer la typologie des contrats en cas de vie
- Distinguer les contrats en cas de décès
- Comprendre les notions de capitalisation et de répartition


 **Comprendre | Illustration : mutualisation du risque et sélection**

#### DÉFINIR LE CONTRAT D'ASSURANCE ET CONNAÎTRE LES INTERVENANTS AU CONTRAT ET LEURS RÔLES

- Connaître les différents types de contrats d'assurance-vie
- Préciser les différents types de garanties associées
  - le Contre d'assurance-décès
  - les garanties complémentaires


#### MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT ET LES MÉCANISMES DES CONTRATS D'ASSURANCE VIE

- En Euro, en unité de compte (UC) : le porteur du risque et fonctionnement du contrat
- Identifier les actes possibles en cours de vie du contrat :
  - le rachat, l'arbitrage, l'avance...
  - les possibilités d'usage d'une prestation décès : réemploi, transformation ...

 **Appliquer | Analyse d'une police d'assurance vie en euros et unité de compte**

#### LES ASPECTS FISCAUX

- Assurance en cas de vie
  - assiette fiscale et taxation
  - plus value
  - rentes viagères
- Assurance en cas de décès
  - exonération et limites fiscales Art.757b et 990i
- Cades fiscaux spécifiques
  - enveloppe (PERP, Madelin ...)
  - handicap et survie

 **Appliquer | Cas pratiques dans chaque situation : se projeter sur les avantages fiscaux des différentes solutions**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LES FONDAMENTAUX "ASSURANCE DE PERSONNES" POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

Découvrir et maîtriser le risque lié au « capital humain »

## OBJECTIFS

- Découvrir les régimes obligatoires et identifier les risques pris en charge.
- Comprendre les mécanismes des contrats complémentaires santé et les dernières évolutions technologiques.
- Distinguer les différents types de contrats en assurance de personnes.
- Décrypter les principes essentiels des contrats collectifs en santé, prévoyance, retraite qui complètent les régimes obligatoires.

## LES PLUS

- Un panorama des régimes de protection sociale des salariés et des TNS
- Nombreuses mises en situation pour mieux se repérer dans la complexité des solutions d'assurance de personnes et assimiler les règles de fonctionnement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de contrats complémentaires santé, téléconseillers, conseillers commerciaux, agents d'assurance, courtiers, juristes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 410 € HT

Réf : **ASPE**  
Formacode : 41068

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASPE](http://www.gereso.com/ASPE)

Paris Montparnasse

27 et 28 février 2020

2 et 3 avril 2020

7 et 8 septembre 2020

9 et 10 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance, santé, retraite

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières actualités en matière de santé connectée, prévention, médecine prédictive

## PRÉSENTATION DU SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE FRANÇAIS ET DE SES ÉVOLUTIONS

- Organisation et fonctionnement de la Sécurité sociale

## QUELLE COUVERTURE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS EN MALADIE, MATERNITÉ, INVALIDITÉ, AT/MP, DÉCÈS ?

- Les prestations servies par le régime d'assurance maladie
- Les prestations servies par les régimes complémentaires
- Les obligations d'assurances
- Les assurances facultatives

✦ Appliquer | Calcul du reste à charge d'un assuré social qui n'a pas de complémentaire santé

✦ Appliquer | Calcul du reste à charge en hospitalisation d'un assuré sociale sans complémentaire santé

- L'environnement juridique commun aux assurances de personnes
  - le principe forfaitaire/indemnitaire
  - les règles de commercialisation
  - les règles en matière de conseil et d'information : DDA 1 et DDA 2
- Les règles fiscales et sociales
  - actualité juridique en matière de droit du travail
  - traitement social de faveur

## QUELS DROITS À RETRAITE POUR UN SALARIÉ ET UN TNS ?

- Les pensions de retraite servies par les régimes obligatoires
- Les régimes de retraite supplémentaire

## LES RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX DIFFÉRENTES ASSURANCES DE PERSONNES

- Les solutions individuelles
- L'assurance décès
  - ✦ Appliquer | Calcul prestations décès pour la veuve d'un agriculteur
  - ✦ Appliquer | Calcul capital décès versé à la veuve d'un salarié
- L'assurance en cas de vie
- L'assurance dépendance
  - ✦ Appliquer | Calcul IJ commerçant et sa durée
- L'Indemnité de Fin de Carrière (IFC)
- Les tables de mortalité
- Les causes de décès
- L'étude des tables de mortalités : TH et TF

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

Réforme 100% santé, reste à charge zéro : vos contrats sont-ils conformes ?

## OBJECTIFS

- Comprendre les régimes complémentaires santé en entreprise.
- Analyser les garanties d'un contrat collectif santé et les dernières dispositions juridiques.
- Appréhender la réforme 100% santé et les modalités du reste à charge zéro (RAC 0).
- Vérifier la conformité de son contrat pour bénéficier des avantages sociaux et fiscaux

## LES PLUS

- Une présentation harmonisée des principales garanties suivant les nouvelles exigences réglementaires
- L'analyse de la couverture complémentaire santé en entreprise et des modalités de mise en place
- L'étude de différents modèles de contrats

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services ressources humaines, responsables et gestionnaires retraite/prévoyance, agents commerciaux et collaborateurs des compagnies d'assurance, des institutions de prévoyance et des mutuelles  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 994 € HT

Réf : **MUTU**

Formacode : 33024

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MUTU](http://www.gereso.com/MUTU)

Paris Montparnasse

1 avril 2020

15 mai 2020

19 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.  
 Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : santé  
 Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : réforme 100% santé, CMC Contributive...

### LE RÉGIME "FRAIS DE SANTÉ" : QUELS SONT LES GARANTIES ET MÉCANISMES DE REMBOURSEMENT ?

- Les prestations du régime de la Sécurité sociale : comprendre les mécanismes de remboursement
  - conditions d'ouverture de droits : la Protection Universelle Maladie (Puma)
  - le "plan pauvreté" et la création de la CMUC Contributive
  - calcul des prestations

 **Comprendre | Exemples d'application : remboursement - informations et sites utiles**

- Les prestations complémentaires : aspects techniques
  - les garanties proposées : hospitalisation, médecine, optique, dentaire...
  - les différents modes de remboursement

 **Expérimenter | Étude de cas : interpréter un tableau de garanties**

### RÉFORME 100% SANTÉ ET ÉVOLUTION DU CONTRAT RESPONSABLE : QUELS AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ET SES SALARIÉS ?

- Le contrat "responsable" en 2020 : comprendre le cadre législatif et réglementaire
- Nouveautés introduites par la loi de financement de la sécurité sociale 2019 et reste à charge zéro (RAC 0)
  - les évolutions attendues : comment s'y préparer ?
  - pourquoi et comment harmoniser la lisibilité des principales garanties ?

 **Expérimenter | Jeu en équipe**


### RÉGIME OBLIGATOIRE ET/OU FACULTATIF ?

- Modalités de mise en place des régimes
- Caractère collectif : ensemble du personnel ou catégories objectives ?
- Caractère obligatoire et dispenses d'affiliation

 **Expérimenter | Simulation de mise en place**

### GÉNÉRALISATION DE LA COMPLÉMENTAIRE SANTÉ EN ENTREPRISE

- Qui est concerné ? Quelles sont les garanties ? Sous quelle forme ?
- Quel coût pour l'employeur ?
- Article L 912-1 du CSS : clauses de recommandation et haut degré de solidarité

 **Comprendre | Réflexion de groupe**

### MAINTIEN DES GARANTIES

- La portabilité des droits et le maintien de la garantie au titre de la loi Évin (Art 4) : bénéficiaires, durée, garanties, coût, obligations assureur et employeur
- Articulation de ces 2 dispositifs

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PREV](http://www.gereso.com/PREV)

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

13 et 14 mai 2020

10 et 11 septembre 2020

16 et 17 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement  
p. 386

Prévoyance collective et complémentaire santé en entreprise  
p. 387

**CERTIFICAT CPFFP**

Responsable Compensation & Benefits p. 132

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE - PERFECTIONNEMENT

## Optimiser la gestion de son régime de prévoyance complémentaire

### OBJECTIFS

- Analyser les résultats d'un contrat de prévoyance standard.
- Disposer d'outils de suivi et de pilotage d'un régime de prévoyance.
- Négocier l'évolution du régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.
- Progresser dans la gestion de ses contrats de prévoyance pour en améliorer les garanties et optimiser son coût.

### LES PLUS

- Une formation inédite permettant de maîtriser à la fois les règles juridiques et les règles de gestion d'un régime de prévoyance
- Des modèles d'accords collectifs, cahier des charges d'appel d'offres, comptes de résultats pour illustrer les points présentés
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : contrats de prévoyance collective, dispositifs de mise en place

+ En option : [E-RESSOURCES](#) 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, gestionnaires retraite/prévoyance ou affaires sociales, technico-commerciaux en prévoyance collective

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la prévoyance collective ou avoir suivi la formation "Prévoyance collective" proposée par GERESO

### 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 : **PPRV**

Formacode : 33024

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PPRV](http://www.gereso.com/PPRV)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

25 et 26 mai 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Prévoyance collective - Fondamentaux et perfectionnement  
p. 386

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

Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019.

Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance

Le programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.


#### ANALYSER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE COLLECTIVE

- Analyse des niveaux de prestation par type de garantie : décès, invalidité, incapacité temporaire de travail et frais de santé

 **Appliquer | Cas pratique : calcul d'indemnités journalières de sécurité sociale**

#### FAIRE ÉVOLUER SON RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- Modalités prévues par la loi Evin et la loi du 8 août 1994
- Rôle des partenaires sociaux : informations sur le régime de prévoyance applicable dans l'entreprise, négociations
- Choix des niveaux de garantie et maîtrise des risques
- Prise en compte de l'impact des règles fiscales et sociales

 **Appliquer | Cas pratique : calcul des excédents (fiscal et social)**

#### APPLIQUER LES RÈGLES SUR LES CATÉGORIES OBJECTIVES ET DISPENSES D'AFFILIATION

- Rappel sur la distinction entre contrats obligatoires et contrats facultatifs
- Définition des catégories objectives
- Dispenses d'affiliation
- Le formalisme des cas de dispenses

#### ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES

- Comment construire le cahier des charges ?
- Quels sont les critères de comparaison des différentes offres ?
- Comprendre les principes de la tarification des garanties pour mieux négocier

 **Appliquer | Atelier : méthodologie de la prime pure à la prime commerciale**

#### INTERPRÉTER LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Obligations issues de la loi Evin : modifications de l'article 4
- Mesures d'ajustements nécessaires à l'équilibre du régime

 **Appliquer | Étude de cas à partir d'un exemple de compte de résultat**

#### GÉRER LA VIE DU CONTRAT

- Incidences d'une rupture du contrat de travail : quelles sont les obligations de l'employeur ?
  - portabilité des droits
  - sort des prestations en cours
- Quand et comment modifier un contrat en cours ?
- Sort du régime de prévoyance lors d'un rachat, fusion ou absorption de l'entreprise

 **Appliquer | Cas pratiques**

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)

# PRÉVOYANCE COLLECTIVE POUR LES ORGANISMES ASSUREURS

## Fonctionnement, règles juridiques et analyse du compte de résultat

Niveau des garanties, prestations proposées, tarification des contrats, bénéficiaires, portabilité des droits... Les régimes de prévoyance collective sont soumis à une actualité intense ! En participant à cette formation sur-mesure, les salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, les courtiers ou agents généraux d'assurance disposeront de toutes les connaissances nécessaires pour renseigner au mieux leurs clients sur l'environnement juridique et technique des contrats de prévoyance collective.

### OBJECTIFS

- Comprendre toutes les subtilités des mécanismes de la prévoyance collective.
- Améliorer ses connaissances juridiques et techniques en application directe avec ses besoins professionnels.
- Acquérir une approche pratique du fonctionnement des contrats de prévoyance collective.
- Savoir négocier l'évolution d'un régime ou la mise en place d'un nouveau contrat.

### LES PLUS

- Une formation inédite, destinée aux professionnels du monde de l'assurance, leur permettant d'étudier plus en profondeur les mécanismes de la prévoyance collective
- Des modèles d'accords collectifs, de cahiers des charges, d'appels d'offres, de comptes de résultats pour illustrer les points abordés
- L'analyse des jurisprudences les plus récentes

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Salariés de compagnies d'assurance, de mutuelles, d'institutions de prévoyance, courtiers ou agents généraux, technico-commerciaux en prévoyance collective

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YASS

Formacode : 41068

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA


Cette formation « DDA compatible » répond à la nouvelle obligation de formation, dans le cadre de la Directive sur la Distribution d'Assurances (DDA), entrée en vigueur le 23 février 2019. Compétences visées par l'arrêté du 26 septembre 2018 : maîtriser l'assurance de personne : prévoyance.

#### RAPPEL DES RÈGLES D'INDEMNISATION DU RÉGIME DE BASE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- Les prestations incapacité : durée et montant
- Les règles de cumul invalidité et autres revenus

#### RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES DE L'ENTREPRISE VIS À VIS DE SES SALARIÉS

- En santé :
  - généralisation de la complémentaire santé : les catégories objectives de salariés
  - évolution des cas de dispenses d'affiliation
  - chèque santé
  - contrats responsables : mise en conformité avec le Reste à Charge Zéro (RAC 0)
- En prévoyance :
  - prévoyance des cadres
  - loi de mensualisation
  - Indemnités de Fin de Carrière (IFC)


 **Comprendre | Exemples d'application**

#### LA HIÉRARCHIE DES ACTES JURIDIQUES FONDATEURS DES RÉGIMES

- ANI, conventions collectives
- Accords de branches
  - les clauses de recommandation
  - les dernières évolutions en matière de recommandation : le degré de solidarité et son financement
- Les accords d'entreprise
  - accord collectif d'entreprise
  - accord référendaire
- La Décision Unilatérale de l'Entreprise (DUE) : formalisme à respecter, conséquences d'un défaut de formalisme
- Les dernières décisions et évolutions de la jurisprudence

#### METTRE EN PLACE OU FAIRE ÉVOLUER UN RÉGIME DE PRÉVOYANCE

- La mise en place d'un régime de prévoyance
  - diagnostic des besoins des salariés
  - analyse au cahier des charges
  - appel d'offres et réponses
- Évolution du régime de prévoyance
  - les applications découlant de la Loi Evin art. 15 et 16
  - présentation et analyse d'un compte de résultat santé et prévoyance : résultats, sinistres en cours, provisions
  - les mesures d'ajustement
- La gestion de la vie du contrat
  - les différents événements impactant le régime ou le contrat
  - sort du régime et du contrat dans des cas spécifiques
- Les règles juridiques appliquées à la prévoyance collective
  - loi Evin et loi du 8 août 1994 : principaux articles, évolution et jurisprudence
  - portabilité des droits : les limites de la portabilité et les vides juridiques
  - décret du 9 janvier 2012 : les catégories objectives
  - les dispenses d'affiliation
  - les conséquences de la fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019

 **Appliquer | Cas pratique de synthèse**



# ENVIRONNEMENT SOCIAL ET FISCAL DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

## Régimes obligatoires et solutions facultatives (Madelin, Épargne Salariale)

Vous êtes en relation avec des chefs d'entreprise de TPE (artisans, commerçants, professions libérales - hors agricole) et souhaitez comprendre le fonctionnement de la protection sociale des indépendants. Cette formation intra "Environnement social et fiscal des Travaill(e)urs Non Salariés (TNS)" vous permettra de connaître leurs régimes obligatoires et de maîtriser les solutions complémentaires de l'environnement Madelin en prévoyance, santé, retraite, et épargne salariale.

### OBJECTIFS

- Comprendre l'impact du choix du statut juridique de l'entreprise sur le régime de protection sociale de l'entrepreneur.
- Connaître les différents organismes de protection sociale des indépendants.
- Acquérir une notion des prestations prévoyance versées par les régimes obligatoires.
- Analyser les besoins des indépendants en matière de prévoyance.
- Comprendre le contexte de la loi Madelin, les règles de souscription des contrats facultatifs ou de déductibilités fiscales.

### LES PLUS

- Un tour d'horizon complet de la prévoyance des travailleurs indépendants
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles et de calculs des droits à prestation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Gestionnaires et commerciaux du secteur de l'assurance, experts comptables, conseillers en patrimoine

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YTNS**

Formacode : 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : suppression du RSI, hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations, flat tax, doublement du C.A. de l'autoentrepreneur, évolution des métiers éligibles à la CIPAV...

#### LE STATUT SOCIAL DU DIRIGEANT NON SALARIÉ

- Définition des métiers : commerçant, artisan, profession libérale
- Formes juridiques
  - entreprise individuelle et auto-entrepreneur
  - entreprise sociétaire : EURL, SARL, SA
- Rappel du lien des formes sociétales et du statut social
  - statut non-salarié, dont art. 62 (gérant majoritaire)
  - statut « quasi salarié »
- Impacts sociaux et fiscaux liés au choix de statut
- Organisation des 3 piliers de la protection sociale obligatoire
  - retraite et prévoyance
  - santé
  - allocations familiales

#### LES RÉGIMES OBLIGATOIRES DES TRAVAILLEURS NON SALARIÉS (TNS)

- Les différents régimes TNS : liste des principales caisses de retraite
- Impacts de la suppression du RSI
- Détermination de l'assiette de cotisation
- Couverture sociale obligatoire des non-salariés
  - principe de calcul des cotisations sociales : taux et régularisation, cotisation en début d'activité - Hausse de la CSG, baisse de certaines cotisations
  - les prestations des principaux régimes en retraite et prévoyance (risques maladie-maternité, invalidité, décès, frais de santé)
  - zoom sur 2 affiliations : artisan, consultant (ou autre selon demande)
- Comparatif des cotisations sociales entre TNS et salarié cadre
  - social et fiscal
  - détermination du choix de statut

 **Appliquer | Étude de cas : détermination des cotisations pour un commerçant**

#### LES SOLUTIONS FACULTATIVES DES NON-SALARIÉS

- Détermination des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - chômage
  - prévoyance santé
  - retraite supplémentaire
- Étude de solutions complémentaires prévoyance et santé : contrats de prévoyance Madelin, hors Madelin
- Solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
  - en entreprise (Madelin et PERCO)
  - à titre individuel (PERP et équivalent)
- Traitement fiscal des prestations

 **Appliquer | Étude de cas : détermination d'une stratégie de couverture facultative du dirigeant non-salarié, calcul de plafonds de déductibilités fiscales**

#### LE STATUT DU CONJOINT DANS L'ENTREPRISE

- L'obligation d'un statut
- Les choix de statut de conjoint l'entreprise : associé, collaborateur, salarié
- Les règles de fonctionnement : rémunération, cotisations obligatoires, couverture sociale
- Les solutions supplémentaires autorisées : prévoyance, santé - retraite - épargne salariale

 **Appliquer | Étude de cas : exemple d'organisation d'entrepreneuriat « conjugal »**





# ÉPARGNE ET RETRAITE : LES SOLUTIONS FACULTATIVES INTÉGRANT LA LOI PACTE

## Connaître les possibilités d'optimisation sociale et fiscale

Les pouvoirs publics incitent les actifs à compléter leur revenu à la retraite en ayant rendu éligible des produits donnant droit à une déduction fiscale annuelle. Mieux, cette possibilité est spécialement prévue dans le formulaire de déclaration de revenus "2042" et relayée par l'avis d'imposition. Comment cela fonctionne-t-il ? Quel lien existe-t-il entre les solutions offertes au titre de l'entreprise et à titre privé ? Comment choisir le dispositif le plus intéressant financièrement et fiscalement ? Cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise vous permet de bénéficier d'un point complet et actualisé sur l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire proposées aux salariés et aux non-salariés.

### OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des solutions de retraite supplémentaire accessibles pour un non salarié et un salarié.
- Faire le lien entre les solutions en entreprise et à titre privé.
- Comprendre l'ensemble des solutions à disposition et les utiliser au mieux.
- Appréhender l'offre produit, l'approche fiscale et financière, l'efficacité et la sortie.

### LES PLUS

- Des simulations de calculs de droits à déductibilité fiscale pour des solutions retraite salariés ou chefs d'entreprise
- Un regard d'expert sur une problématique croissante à fort enjeu financier

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et assistants des services RH, responsables paie, affaires sociales, avantages sociaux, "compensation and benefits", responsables Marketing et chef de projet en charge de la retraite, agents commerciaux des organismes assureurs

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YEPR

Formacode : 41009 / 33004

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les apports de la Loi Pacte sur la retraite et l'épargne salariale : simplification des produits, unification de fonctionnement, facilité de transfert, match de la sortie en rente ou en capital. Les lignes vont bouger...

#### LES SOLUTIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE POUR LE SALARIÉ

- Rappel de la notion de taux plein et d'âge légal
- Liste des solutions d'épargne et de retraite supplémentaires possibles
  - en entreprise
  - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - limite annuelle en entreprise
  - complémentarité « entreprise et privé »
  - optimisation des solutions à titre privé : notion de Taux Marginal d'Imposition (TMI), approche solution pour le couple
- Fonctionnement des différentes solutions
  - en entreprise : Madelin v.s. art.83 et PERCO principalement
  - à titre privé : PERP et équivalent

✦ Appliquer | Étude de cas : cas de salariés cadres

#### LES SOLUTIONS D'ÉPARGNE ET DE RETRAITE ACCESSIBLES À L'ACTIF NON SALARIÉ

- Liste des solutions possibles
  - en entreprise
  - à titre privé
- Calcul des droits à déductibilité fiscale annuelle
  - limite annuelle en entreprise
  - complémentarité « entreprise et privé »
  - optimisation sur les solutions à titre privé
- Fonctionnement des différentes solutions
  - en entreprise : Madelin, PERCO...
  - à titre privé : PERP et équivalent

✦ Appliquer | Étude de cas : cas de chefs d'entreprise non-salariés






---

# **COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE**

<b>Contrôleur de gestion</b>	CERTIFICAT CPFFP 	144
<b>Comptable en TPE-PME</b>	CERTIFICAT CPFFP 	146
<b>Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE)</b>	CERTIFICAT CPFFP 	148


## COMPTABILITÉ GÉNÉRALE, AUXILIAIRE ET ANALYTIQUE

<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1</b> <i>Intégrer les principaux mécanismes comptables</i>	446
<b>L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2</b> <i>Préparer les opérations de fin d'exercice</i>	447
<b>Opérations comptables</b> <i>Écritures courantes et opérations d'inventaire</i>	OFFRE MODULAIRE  448
<b>Maîtriser le traitement des immobilisations</b> <i>Gérer les aspects comptables et fiscaux</i>	449
<b>Comptabilité fournisseurs</b> <i>Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières</i>	450
<b>Comptabilité clients</b> <i>Facturation - Comptabilisation - Suivi</i>	451
<b>Dématérialisation des documents comptables et administratifs</b> <i>Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise</i>	452
<b>La paie pour les non-spécialistes</b> <i>Vocabulaire, règles, rubriques du bulletin... Comprendre les fondamentaux</i>	323
<b>Comptabilité de la paie</b> <i>Enregistrer les écritures de charges de personnel</i>	453

## CONTRÔLE ET AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

<b>Organiser la clôture des comptes annuels</b> <i>Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts</i>	454
<b>Réaliser un audit comptable et financier</b> <i>Anticiper les risques opérationnels et financiers</i>	455



## COMPTABILITÉ DES GROUPES

<b>Pratique des comptes consolidés</b> <i>S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02</i>	456
<b>Pratique des normes IAS/IFRS</b> <i>Principales normes et états financiers</i>	457
<b>Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12</b> <i>Méthodologie de calcul et comptabilisation</i>	458
<b>Le régime des fusions et opérations assimilées</b> <i>Aspects juridiques, comptables et fiscaux</i>	EXCLU INTRA  459



## FINANCE ET TRÉSORERIE

<b>Optimiser le crédit client</b> <i>Gestion du risque client et du recouvrement de créances</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	460
<b>Credit management</b> <i>Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise</i>		461
<b>Recouvrement de créances</b> <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>		503
<b>Bien gérer sa trésorerie au quotidien</b> <i>Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements</i>		462

## CONTRÔLE DE GESTION

<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>		463
<b>Analyse financière et tableaux de bord financiers</b> <i>Interpréter la gestion financière de l'entreprise</i>		464
<b>L'essentiel de la comptabilité analytique</b> <i>Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance</i>		465
<b>Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion</b> <i>Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage</i>		466
<b>Contrôle de gestion</b> <i>Pilotage des coûts, tableau de bord et indicateurs de performance, gestion budgétaire</i>	OFFRE MODULAIRE  NOUVEAU 	467
<b>Contrôle de gestion : les leviers d'action</b> <i>Piloter les coûts et améliorer la performance</i>		468
<b>Élaborer et suivre un budget</b> <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>		469
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> <i>Piloter l'activité de son service</i>		470

## FISCALITÉ

<b>Appliquer le prélèvement à la source</b> <i>Quelles implications pour les services Paie et RH ?</i>	ACTU 	322
<b>Actualités fiscales</b> <i>Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année</i>	ACTU 	471
<b>L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...</b> <i>Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques</i>		472
<b>Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B</b> <i>Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS</i>		473
<b>Maîtriser les principales taxes de l'entreprise</b> <i>Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations</i>		474
<b>Élaborer la liasse fiscale</b> <i>Vérifier les états et leurs liaisons</i>		475
<b>Maîtriser l'application de la TVA</b> <i>Règles fiscales et déclaration CA3</i>		476
<b>Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques</b> <i>Points de vigilance et plan d'action</i>		477
<b>Les bases de la fiscalité internationale</b> <i>Gestion fiscale des échanges internationaux</i>		478
<b>Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)</b> <i>Règles d'assujettissement, déclarations et registres</i>		479
<b>TVA des échanges internationaux</b> <i>Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire</i>		480
<b>Intégration fiscale : le processus déclaratif</b> <i>Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux</i>		481
<b>Crédit d'Impôt Recherche (CIR)</b> <i>Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers</i>		482

## COMPTABILITÉ ET FINANCE POUR MANAGERS

<b>Finance pour responsables et collaborateurs RH</b> <i>Mesurer les incidences financières des décisions RH</i>	483
<b>Comptabilité générale pour non-comptables</b> <i>Intégrer les principes de base</i>	484
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	485


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

## Intégrer les principaux mécanismes comptables

### OBJECTIFS

- Comprendre et mettre en pratique l'enregistrement des opérations comptables courantes.
- Identifier les convergences récentes entre normes françaises et normes internationales (IFRS).
- Assimiler l'architecture comptable, la terminologie et le débit/crédit.
- Appréhender le bilan et le compte de résultat ainsi que leur liaison.

### LES PLUS

- Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise, abordés à travers une approche ludique de "questions/réponses"
- De nombreux exercices pratiques, études de cas et quiz de validation des acquis pour une meilleure appropriation de la "logique" comptable
- Une approche pédagogique originale permettant de bien comprendre le débit/crédit
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité générale/ clients/fournisseurs, collaborateurs comptables en prise de poste, contrôleurs de gestion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 834 € HT

Réf : **CGEN**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CGEN](http://www.gereso.com/CGEN)

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

13 au 15 mai 2020

5 au 7 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 448

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148

Comptable en TPE-PME p. 146


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et incidences de la dernière loi de finances.

#### RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Plan Comptable Général (PCG)
    - classification des comptes : les classes 1 à 7
    - codification du PCG
    - règles du nouveau PCG, simplifications comptables pour les commerçants, apports de la loi Macron
  - Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit
  - Convergences du PCG avec les normes internationales IAS/IFRS
-  [Comprendre | Exemples de cas rencontrés en entreprise](#)

#### OBLIGATIONS DES ENTREPRISES

- Livres obligatoires
  - Conservation des documents comptables
  - Pièces justificatives de la comptabilité
  - Inventaire
  - Établissement des comptes annuels
-  [Évaluer | Quiz de validation des acquis](#)


#### COMPRENDRE ET EFFECTUER LES PRINCIPAUX TRAITEMENTS COMPTABLES

- Achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs
  - rabais, remises et ristournes
  - escomptes
  - avances et acomptes
  - régularisations de fin d'année
- TVA
  - comptabilisation, taux, identification des TVA récupérables et non récupérables
  - fait générateur et exigibilité
  - déclaration mensuelle
- Trésorerie
  - état de rapprochement bancaire
  - solde de caisse
  - emprunts contractés
- Immobilisations
  - nouvelles règles de comptabilisation des actifs immobilisés
  - cessions
  - mises au rebut
  - amortissements
- Personnel : centralisation des salaires et charges sociales
- Stocks : comptage, évaluation et comptabilisation
- Écritures d'inventaire
  - principe
  - écritures de base de régularisation
  - cas spécifique des provisions et des amortissements
  - résultat fiscal

 [Appliquer | Atelier : approche des écritures d'inventaire](#)

#### LES DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE ET LEURS UTILISATIONS

- Balance
- Bilan : définition des actifs et des passifs
- Compte de résultat : les produits et charges de l'année

 [Évaluer | Quiz de synthèse](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

## Préparer les opérations de fin d'exercice

### OBJECTIFS

- Comptabiliser les opérations liées à l'établissement du bilan.
- Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel et de clôture annuelle.
- Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.
- Contrôler efficacement les différents documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- Connaître les techniques de valorisation des actifs immobilisés en fin d'exercice.

### LES PLUS

- L'examen des difficultés particulières de comptabilisation des opérations d'inventaire : immobilisations, amortissements, provisions, écarts de conversion...
- Une analyse des spécificités liées au Plan Comptable Général (PCG) pour chaque opération d'inventaire
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs de services comptabilité générale/clients/fournisseurs, comptables uniques

**Prérequis :** Connaître les bases de la comptabilité générale ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : **CEIV**  
Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEIV](http://www.gereso.com/CEIV)

Paris Montparnasse

25 au 27 mars 2020


10 au 12 juin 2020

12 au 14 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Opérations comptables p. 448

CERTIFICAT CPFFP 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148

Comptable en TPE-PME p. 146

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et incidences de la dernière loi de finances

#### RAPPEL DES ÉCRITURES COURANTES ET RÉGLEMENTATION COMPTABLE

- Principes généraux de tenue de la comptabilité et livres d'inventaire obligatoires
- Rappel des écritures de base dans une perspective bilantielle
- Obligations applicables aux comptes annuels
- Présentation des états de synthèse
- Application du nouveau Plan Comptable Général (PCG)
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : validation des écritures
- La dématérialisation des pièces justificatives

 **Appliquer | Cas pratique : passer des écritures courantes**

#### CALCUL ET ENREGISTREMENT DE TOUTES LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE


- Comptes de capitaux
  - affectation du résultat
  - emprunts
- Immobilisations corporelles, incorporelles et financières
  - règles de comptabilisation liées au PCG : distinction immobilisations/charges
  - inventaires
  - évaluation du coût d'acquisition
  - les nouvelles règles d'amortissements, de suramortissement et de dépréciations

 **Appliquer | Calcul d'amortissement d'une immobilisation**

- Stocks et en-cours
  - variation de stocks d'achats et produits
  - travaux en cours

 **Appliquer | Cas pratiques : les écritures d'inventaire**

- Créances et dettes à régulariser en fin d'exercice
- Comptes de régularisations
  - charges à payer
  - charges constatées d'avance
  - produits à recevoir
  - produits constatés d'avance
  - charges différées

 **Évaluer | Quiz de validation des acquis**


- Comptes de provisions
  - conditions de comptabilisation et de déductibilité
  - provisions pour dépréciation
  - provisions pour risques et charges
  - provisions réglementées

 **Appliquer | Cas pratiques : calcul, comptabilisation des provisions**

- Comptes financiers : valeurs mobilières de placement, valeurs à l'encaissement

#### INCIDENCES DES ÉCRITURES DE RÉGULARISATION SUR LE PLAN FISCAL

- Notion de déductibilité de charges et de produits
- Réintégrations et déductions extra-comptables
- Calcul du résultat fiscal et de l'impôt sur les sociétés

 **Appliquer | Cas pratiques**

#### ANALYSE ET JUSTIFICATION DE TOUS LES COMPTES POUR L'ÉLABORATION DES ÉTATS DE SYNTHÈSE

- Contrôle de la balance après inventaire
- Contrôles de vraisemblance et de cohérence
- Contrôles arithmétiques
- Méthodologie d'établissement des états financiers de fin d'exercice
  - procédure
  - aspects de révision comptable

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# OPÉRATIONS COMPTABLES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1

Intégrer les principaux mécanismes comptables

**3 JOURS** - Réf. : CGEN

Réglementation comptable

Obligations des entreprises

Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables

Les différents outils de contrôle et leurs utilisations

### MODULE #2

#### L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 2

Préparer les opérations de fin d'exercice

**3 JOURS** - Réf. : CEIV

Rappel des écritures courantes et réglementation comptable

Calcul et enregistrement de toutes les opérations d'inventaire

Incidences des écritures de régularisation sur le plan fiscal

Analyse et justification de tous les comptes pour l'élaboration des états de synthèse

### OBJECTIFS

- > Comprendre et sécuriser l'enregistrement de l'ensemble des opérations comptables.
- > Lire, analyser et contrôler les documents de synthèse : balance, bilan, compte de résultat...
- > Comptabiliser toutes les opérations liées à l'établissement du bilan.
- > Préparer les opérations comptables d'inventaire mensuel, trimestriel, semestriel et de clôture annuelle.
- > Acquérir la technique comptable pour réduire les risques d'erreurs.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 121 € HT - 3 668 € HT**

Réf : MOCGEN

Formacode : 32667

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCGEN](http://www.gereso.com/MOCGEN)



# MAITRISER LE TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

## Gérer les aspects comptables et fiscaux

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles et procédures comptables de gestion des immobilisations.
- Évaluer les impacts financiers et comptables des transactions relatives aux investissements.
- Identifier une immobilisation et déterminer son coût d'entrée.
- Mettre en place des plans d'amortissements adaptés et connaître la réglementation fiscale.
- Assurer un suivi fiable du patrimoine immobilisé.

### LES PLUS

- Une formation 100% opérationnelle pour progresser dans le traitement comptable et financier des immobilisations
- Une formation permettant de réaliser des économies substantielles, d'évaluer au mieux le coût global des investissements et du patrimoine de l'entreprise
- De nombreux exemples, exercices d'application et cas pratiques pour valider le contenu de chaque étape de la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables et fiscaux en charge de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles, contrôleurs de gestion  
**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 517 € HT

Réf : **GIMO**  
 Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GIMO](http://www.gereso.com/GIMO)

Paris Montparnasse


9 et 10 avril 2020

18 et 19 juin 2020

16 et 17 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PLACE DES IMMOBILISATIONS DANS LA COMPTABILITÉ ET LA GESTION D'ENTREPRISE

- Bilan, compte de résultat
- Fonds de Roulement (FR) et Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- Evolution des normes comptables et fiscales

#### DÉFINITIONS JURIDIQUES ET COMPTABLES DES IMMOBILISATIONS

- Définition des immobilisations
- Règles comptables en vigueur
- Immobilisations incorporelles et corporelles : structure du plan comptable et contenu
- Distinction charges/immobilisations : principes et conséquences
- Différents modes d'acquisition et leurs incidences

#### COÛT D'ENTRÉE D'UNE IMMOBILISATION

- Détermination du coût d'acquisition : acquisitions à titre onéreux, immobilisations produites par l'entreprise, immobilisations acquises au moyen d'un contrat de crédit-bail
  - Comptabilisation par composants : détermination des composants, comptabilisation et incidence
- ★ Appliquer | Cas pratique sur la détermination du coût d'entrée et la comptabilisation par composant

#### RÈGLES FISCALES ET COMPTABLES D'AMORTISSEMENT ET DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS

- Amortissements
  - définition et principe
  - biens amortissables et non amortissables : critères de différenciation
  - détermination de la base amortissable
  - mode d'amortissement et durée
  - traitement des divergences entre amortissement comptable et fiscal
  - constatation des amortissements dérogatoires
  - réintégrations ou déductions à réaliser sur le résultat fiscal

★ Appliquer | Cas pratique : calcul d'amortissements en mode linéaire, dégressif et dérogatoire - Comptabilisation des différents amortissements - Calcul de réintégration fiscale

- Dépréciation
  - quand effectuer un test de dépréciation ?
  - méthodologie de calcul d'une perte de valeur
  - enregistrement comptable d'une dépréciation et incidence
  - traitement fiscal d'une dépréciation d'actifs

★ Appliquer | Cas pratique : calcul et révision d'un plan comptable après constatation d'une dépréciation

#### GESTION DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS

- Événements entraînant les sorties
- Calcul des plus et moins-values
- Enregistrements comptables
- Retraitements fiscaux

★ Appliquer | Cas pratique sur la détermination de plus-value : quels enregistrements comptables effectuer ?

#### DOCUMENTS ET TRAITEMENT D'INVENTAIRE

- Inventaire physique : importance et méthodologie
- Communication avec les autres services
- Tableaux de l'annexe et de la liasse fiscale : souscription de la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations

🔗 Évaluer | QCM de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ FOURNISSEURS

## Gérer les comptes fournisseurs et leurs incidences financières

### OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la comptabilité fournisseurs.
- Contrôler les factures fournisseurs et connaître les règles de déductibilité de la TVA.
- Comprendre et effectuer le traitement comptable des factures.
- Analyser et justifier les comptes fournisseurs.
- Gérer les travaux d'inventaire.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle indispensable pour réussir dans l'exercice de la comptabilité fournisseurs
- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables en charge des fournisseurs et des frais généraux, collaborateurs impliqués dans les relations avec les fournisseurs (logistique, achats...) et souhaitant étendre leur champ de compétences aux aspects comptables de leur mission

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CFOU**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFOU](http://www.gereso.com/CFOU)

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2020

21 et 22 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### FONDEMENTS ET RÈGLES DE BASE

- Place des achats fournisseurs dans le bilan et le compte de résultat
- Mécanismes comptables généraux
- Comptabilité auxiliaire fournisseurs
  - mission du comptable fournisseurs
  - mise en place de la comptabilité fournisseurs : les points clés
  - identification du processus d'achat dans l'entreprise, des acteurs et de leurs rôles
- Conditions générales de vente ou d'achats, devis, bon de commandes
- Ordonnancement et contrôle des factures : contrôle des conditions générales de vente ou d'achat
- Dématérialisation des factures : règles et contrôle à mettre en place
- Conservation des factures : mode et durée
- Suivi et lettrage des comptes fournisseurs
- Règles de déductibilité des charges

#### LES DIFFÉRENTS TYPES DE FOURNISSEURS

- Fournisseurs de marchandises
- Fournisseurs de frais généraux (autres achats et charges externes)
  - honoraires et commissions, établissement de la DAS 2
  - frais de déplacements, missions, réceptions, cadeaux
  - établissement du relevé de frais généraux
- Fournisseurs d'immobilisations
  - distinction entre charges et immobilisations
  - dépenses d'entretien, réparation

#### GESTION DE LA TVA SUR LES FACTURES FOURNISSEURS

- Règles et conditions de déductibilité
- Cas particuliers
  - à l'export
  - non récupérable
  - intracommunautaire
  - nouveaux cas d'autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance de travaux immobiliers

🔄 Évaluer | Quiz sur la TVA déductible

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS RELATIVES AUX FOURNISSEURS

- Comptabilisation des opérations de facturation
  - facture de vente, facture d'acompte
  - avoirs
  - rabais/remises/ristournes obtenus ou à obtenir
- Comptabilisation des opérations de règlement : espèces, chèques, cartes bancaires, virements, effets de commerce, devises étrangères
- Mise en place de procédure de contrôle interne et de vigilance sur la cybercriminalité
- Différences de change
- Escompte

🚀 Appliquer | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'achat et de paiement de fournisseurs

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage, échéancier
- Conséquence de la séparation des exercices
- Rattachement de la charge à l'exercice
  - charge à payer
  - charge constatée d'avance
- Factures et avoirs à recevoir

🚀 Appliquer | Cas pratique : calcul et enregistrement d'opérations d'inventaire

#### GESTION DES DIFFICULTÉS

- Prévenir les risques : renseignements et informations à obtenir
- Identifier les causes de litige
- Transmettre l'information au service concerné

🔄 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ CLIENTS

## Facturation - Comptabilisation - Suivi

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles comptables, juridiques et fiscales de la comptabilité clients.
- Enregistrer les opérations courantes de vente, d'encaissement et de financement du poste clients.
- Analyser les encours clients et assurer leur recouvrement.
- Connaître les travaux d'inventaire à effectuer lors des arrêts comptables.
- Anticiper les risques d'impayés et connaître les techniques de relance.

### LES PLUS

- De nombreux exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs comptables, collaborateurs de l'administration des ventes, collaborateurs en charge de la gestion des clients

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CCLI**

Formacode : 32667 / 34078

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CCLI](http://www.gereso.com/CCLI)

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

19 et 20 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### POSITIONNEMENT DES COMPTES CLIENTS DANS LA GESTION D'ENTREPRISE

- Au bilan : le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) – Portée financière du crédit client
- Dans le compte de résultat

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FACTURATION

- Règles et modalités juridiques de facturation
  - les Conditions Générales de Vente (CGV)
  - le devis, le bon de livraison
  - la facture : différents types de factures et mentions obligatoires
  - modes de transmission et règles relatives à la dématérialisation
- Clauses relatives au paiement
  - incidence de la réforme SEPA : quelles vérifications effectuer ? Quels renseignements obtenir pour assurer la mise en place des virements et prélèvements aux normes SEPA ?
  - impact de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
  - gestion des intérêts de retard

#### COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE FACTURATION ET D'ENCAISSEMENT

- Enregistrement des opérations de facturation
  - ventes de biens, prestations de services, frais accessoires, emballages et consignes
  - avoirs, rabais/remises/ristournes accordés, escomptes
  - factures en devises étrangères
  - pénalités de retard
- Enregistrement des opérations de règlement : espèces, chèques, virements, cartes bancaires, effets de commerce, devises étrangères et affacturage
- Traitement comptable et administratif des impayés

★ Appliquer | Cas pratiques : comptabilisation d'opération de ventes et d'encaissement clients

#### GESTION DE LA TVA SUR LES OPÉRATIONS DE VENTES

- Base imposable
- Taux de TVA applicables
- Fait générateur et exigibilité
- Autoliquidation de TVA dans le cadre de la sous traitance immobilière
- TVA internationale : règles de territorialité de la TVA
- TVA intracommunautaire : mécanismes et risques
- TVA et impayés : quelles implications ?
- Les contrôles à effectuer

🔗 Évaluer | Quiz sur l'imposition à TVA d'opérations de vente

#### TRAVAUX D'INVENTAIRE

- Analyse et justification des comptes : lettrage (position des comptes clients, échéancier)
- Conséquence de la séparation des exercices : produits constatés d'avance, produits à recevoir
- Rattachement du produit à l'exercice
- Évaluation des clients douteux et litigieux : valorisation et enregistrement comptable des dépréciations, suivi des dépréciations
- Factures à établir et évaluation des encours de production

★ Appliquer | Cas pratique : comptabilisation d'opérations d'inventaire

#### SUIVI ET RELANCE DES CLIENTS

- Anticiper les risques d'impayés : circulation de l'information entre les différents services
- Matérialiser les causes du retard et ses effets
- Techniques de relance et maintien des relations commerciales

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

## Règles juridiques et mise en œuvre dans l'entreprise

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un projet de dématérialisation de documents comptables et administratifs.
- S'approprier la démarche et les outils de la dématérialisation.
- Mesurer les impacts pour l'entreprise et modifier ses pratiques afin de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation des documents et s'assurer de la reconnaissance légale d'un document électronique.

### LES PLUS

- Un panorama des points à contrôler lors de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation comptable
- Des exemples opérationnels et des retours d'expérience pour mieux appréhender la mise en application concrète de la dématérialisation dans sa propre organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services administratifs, comptables et financiers, directeurs comptables et fiscaux, directions informatiques, comptables uniques, fiscalistes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **DMAT**

Formacode : 46396 / 32663

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAT](http://www.gereso.com/DMAT)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

2 et 3 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉMATÉRIALISER : ENJEUX ET CHAMP D'APPLICATION

- Quelle obligation ? Quelles motivations pour l'entreprise ?
- Les documents concernés
  - transactions d'achats et de ventes : contrats, bons de commande, bons de livraison, factures
  - bulletins de paie
  - déclarations, attestations
  - transactions financières
  - documents numériques liés aux processus comptables
  - contrats

#### CONTRAINTES JURIDIQUES ET TECHNIQUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

- Respecter les aspects juridiques et fiscaux propres à chaque document dématérialisé
  - dématérialisation des bulletins de paie : le bulletin de paie électronique
  - déclarations fiscales et sociales : obligations de télédéclarations, les règles de la TVA
  - dématérialisation des marchés publics
  - la facture électronique : Directive européenne 2001/115/CE
- ★ Appliquer | Étude de cas : les mentions à porter sur la facture transmise par voie électronique
  - norme SEPA
- Connaître les règles de la comptabilité informatisée
  - satisfaire aux exigences en matière de preuve (art. 410-4 du PCG) - focus sur le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
  - garantir la conservation des données mais également leur reconnaissance
  - optimiser le traitement des documents numériques
  - assurer la permanence du chemin de révision
  - souscrire à l'obligation de présentation fiscale (LPF art. L.47 A)

#### MÉTHODES ET OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION

- La Gestion Électronique des Documents (GED), le workflow
  - les différents types d'échanges par voie électronique
  - authentification et gestion des sécurités
- L'archivage électronique des documents
  - quels sont les moyens possibles ? Numérisation/archivage électronique de documents selon la norme AFNOR NF Z42-013
  - force probante d'un système d'archivage
- Les solutions fonctionnelles d'échange électronique de données
  - la facture électronique signée
  - le scan : pour homogénéiser le support
  - la Lecture Automatique des Documents (LAD) pour homogénéiser les flux
  - l'Échange de Données Informatisées (EDI)
  - la plateforme de dématérialisation

Comprendre | Exemples de solutions de dématérialisation : principaux éditeurs et solutions du marché

#### PROJET ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉMATÉRIALISATION : COMMENT FAIRE ÉVOLUER SES PROCESS ?

- Démarche générale en mode "projet"
  - définir les objectifs
  - rédiger le cahier des charges : les points de vigilance
  - intégrer les outils dans le système d'information
  - choisir la solution à mettre en œuvre : quel format ? Quelles ressources ? Quel budget ? Comment déployer ?
- Focus sur la dématérialisation des factures fournisseurs et clients
  - pré-requis : choix d'ordre stratégique, dimension fiscale et juridique, impact en terme d'organisation comptable et contrôle interne
  - définition du périmètre : dématérialisation des factures fournisseurs et/ou des factures clients
  - les points spécifiques de la mise en œuvre

★ Appliquer | Cas pratique

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMPTABILITÉ DE LA PAIE

## Enregistrer les écritures de charges de personnel

### OBJECTIFS

- Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.
- Disposer d'une méthodologie fiable pour traiter les écritures comptables liées à la paie et à la gestion du personnel.
- Enregistrer les opérations de paie dans la comptabilité et calculer les provisions à la clôture de l'exercice.

### LES PLUS

- Une formation "passerelle" entre les pratiques de paie et la comptabilité
- Une approche opérationnelle illustrée de nombreux exemples : IJSS, indemnités de prévoyance, congés payés, CET
- 2 jours pour s'assurer de ses bonnes pratiques de comptabilisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs des services paie/comptabilité ou RH

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 495 € HT

Réf : **CPAI**

Formacode : 32688

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPAI](http://www.gereso.com/CPAI)

**Paris Montparnasse**


16 et 17 mars 2020

18 et 19 juin 2020


8 et 9 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Organiser et superviser les processus de paie Certificat CPFFP  
Responsable Paie p. 138

**DIPLÔME** 

Collaborateur social et paie p. 48

### 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.

#### COMPTABILISER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE RÉMUNÉRATION

- Enregistrement des salaires
- Rémunérations des dirigeants salariés et non salariés
- Traitement des avantages en nature

#### CALCULER ET ENREGISTRER LES CHARGES SOCIALES ET LES TAXES ASSISES SUR LES SALAIRES

- Cotisations salariales et patronales : sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Taxes assises sur les salaires : taxe d'apprentissage, participation à la formation professionnelle, taxe sur les salaires, participation à l'effort de construction

#### RÉALISER LE TRAITEMENT COMPTABLE DES ÉCRITURES SPÉCIFIQUES

- Traitement des notes de frais : frais réels ou allocations forfaitaires
- Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
- Titres restaurant
- Oppositions sur salaires
- Prêts au personnel, avances et acomptes
- Indemnités de fin de contrat (licenciement, rupture conventionnelle, transaction, fin de CDD, retraite)
- Aides à l'emploi et subventions
- ✦ Appliquer | Cas pratique : comptabiliser des indemnités versées en cas d'événements particuliers
- Gratifications versées aux stagiaires
- Incidences comptables du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu

#### COMPTABILISER LES PROVISIONS ET LES CHARGES À PAYER

- Provisions pour congés payés
- Provisions pour rupture du contrat de travail
- Provisions pour engagements de retraite : Indemnités de Fin de Carrière (IFC)
- ✦ Appliquer | Cas pratique : calcul d'une provision pour congés payés

#### LE RÉGIME DE L'INTÉRESSEMENT ET DE LA PARTICIPATION

- Présentation des différents régimes existants
- Schéma de la comptabilisation de la participation et de l'intéressement

#### CALCULER ET COMPTABILISER LES CRÉDITS D'IMPÔTS

- Le Crédit d'Impôt Recherche (CIR)
- Le Crédit d'Impôt Famille (CIF)

✦ Appliquer | Étude de cas

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ORGANISER LA CLÔTURE DES COMPTES ANNUELS

Améliorer la qualité, réduire les délais et les coûts

## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre les meilleures pratiques de clôture des comptes.
- Répartir les tâches entre services comptables et services opérationnels.
- Améliorer la qualité comptable, réduire les délais et les coûts.
- Employer de meilleures méthodes de travail et utiliser des outils de contrôles comptables efficaces.
- Progresser en analysant son Fichier des Écritures Comptables (FEC).

## LES PLUS

- Des outils et des méthodes de travail directement applicables à l'organisation de la clôture des comptes annuels
- Des exercices pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider ses acquis
- Un quiz de validation des acquis en fin de formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables ou financiers, cadres comptables, comptables uniques, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables et financiers impliqués dans l'élaboration des comptes annuels ou des situations intermédiaires

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : [GCCA](#)

Formacode : 32684 / 32694

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GCCA](http://www.gereso.com/GCCA)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

17 et 18 septembre 2020

10 et 11 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte la génération du Fichier des Écritures Comptables (FEC) et les dernières nouveautés

### METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION EFFICACE EN MODE PROJET

- Répartition des travaux tout au long de l'exercice
- Identification des facteurs de ralentissement
- Meilleures pratiques comptables
- Planning de clôture des comptes
- Conventions d'arrêtés des comptes
- Préparation de l'annexe en continu
- Optimisation des travaux de clôture
- Manuel des procédures comptables

[✈ Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels](#)

### DOCUMENTER LE DOSSIER DE RÉVISION DES COMPTES ANNUELS

- Prise en compte du contrôle interne dans le dossier de révision : zone de risques, points forts et points faibles
- Programme de contrôle et de justification des comptes
- Questionnaires de contrôle, recoupements et confirmations
- Dossier permanent, dossier annuel et feuilles de travail

[✈ Appliquer | Études de cas et illustrations à partir de documents réels](#)

### FINALISER LES TRAVAUX D'ÉLABORATION DES COMPTES

- Techniques de vérification des comptes
- Vérification et concordance des états de synthèse
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Décisions de gestion et arbitrages de la direction
- Finalisation du contrôle
- Générer et contrôler le Fichier des Écritures Comptables (FEC)
- Mettre en place un plan d'action pour faire progresser l'organisation

[✈ Appliquer | Cas pratique](#)

[🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis](#)

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :

02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :

02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉALISER UN AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

## Anticiper les risques opérationnels et financiers

### OBJECTIFS

- S'approprier la méthodologie de l'audit comptable.
- Adopter les techniques et les outils de l'audit.
- Définir les caractéristiques du contrôle des principaux processus comptables.
- Mettre en œuvre, par les processus-clés, des techniques d'analyse et d'évaluation renforcées du contrôle interne.
- Être capable d'argumenter sur la qualité de l'information financière produite.

### LES PLUS

- Une formation incontournable pour mener à bien une démarche d'audit : méthodologie, mécanismes et outils de l'auditeur comptable
- Une approche opérationnelle s'appuyant sur la mise en pratique des outils de contrôle des principaux processus-clé utilisables immédiatement en entreprise
- Les conseils avisés d'un consultant spécialiste en comptabilité, gestion financière et fiscalité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services comptables et financiers, chefs comptables, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, collaborateurs des services comptables souhaitant s'initier aux techniques de l'audit comptable  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la comptabilité générale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : FINA

Formacode : 32695

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FINA](http://www.gereso.com/FINA)

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### S'APPROPRIER LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Comprendre l'activité et l'organisation de l'entreprise
- Identifier les procédures des différents cycles
- Appréhender le développement des systèmes de gestion intégrés, la numérisation des données et leur dématérialisation
- Évaluer le contrôle interne
- Impact de l'examen du contrôle interne sur le contrôle des comptes
- Programme de travail et planification des travaux
- Constitution du dossier permanent et du dossier annuel
- Examen des comptes et des états financiers
- Synthèse des travaux de révision
- Rapport d'audit

✦ Appliquer | Étude de cas fil rouge : utilisation des outils de l'auditeur

#### UTILISER LES TECHNIQUES ET LES OUTILS DE CONTRÔLE DES COMPTES

- Revue analytique, demandes de confirmations externes
- Sondages, tests et contrôles physiques
- Structure du dossier de contrôle
- Feuilles de travail
- Documentation des travaux effectués

#### EFFECTUER LA RÉVISION DES COMPTES

- Évaluation du contrôle interne et examen des comptes : application aux différents postes
  - produits et créances d'exploitation
  - charges et dettes d'exploitation
  - stocks et travaux en cours
  - charges et comptes de personnel
  - immobilisations corporelles et incorporelles
  - immobilisations financières
  - disponibilités
  - capitaux propres
  - opérations financières
  - engagements hors bilan

✦ Appliquer | Étude de cas fil rouge

#### FORMULER DES CONCLUSIONS PERTINENTES ET CONSTRUCTIVES

- Émettre et argumenter son opinion sur la qualité du contrôle interne et sur celle des comptes
- Rapport d'audit : comment formuler les recommandations et les actions correctives à mettre en œuvre ?
- Plan d'actions post-audit : le suivre et s'assurer de son efficacité

✦ Appliquer | Étude de cas de synthèse

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DES COMPTES CONSOLIDÉS

S'approprier les techniques de la consolidation selon le règlement CRC 99.02

## OBJECTIFS

- Connaître la réglementation de la consolidation.
- Comprendre les finalités et les mécanismes fondamentaux de la consolidation.
- Organiser le processus de consolidation en fonction de la méthodologie applicable dans son entreprise.
- Effectuer les écritures de consolidation courantes.

## LES PLUS

- Une approche très concrète de la consolidation pour s'approprier les mécanismes et les concepts
- Des cas pratiques pour valider ses acquis à chacune des étapes du processus de consolidation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et financiers, contrôleurs de gestion amenés à participer à l'élaboration de la consolidation, tant au niveau d'une entité consolidante qu'au niveau d'une entité consolidée.

**Prérequis :** Connaître les techniques de la comptabilité générale

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CONI**

Formacode : 32632

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONI](http://www.gereso.com/CONI)

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020

16 et 17 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CONNAÎTRE LE CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE AUX COMPTES CONSOLIDÉS

- Obligations légales : la réglementation des comptes consolidés

### DÉFINIR LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Identifier les différentes sociétés du périmètre de consolidation et les différents types de liens financiers
- Les différents types de contrôle : exclusif, conjoint, influence notable
- Exclusions du périmètre de consolidation
- Détermination du pourcentage de contrôle
- Dates d'entrée et de sortie du périmètre de consolidation, date de clôture des comptes consolidés

✦ Appliquer | Cas pratiques : déterminer le périmètre de consolidation, les pourcentages de contrôle

### LES 3 MÉTHODES DE CONSOLIDATION ET LEUR ORGANISATION

- Détermination des pourcentages d'intérêt
- Intégration globale, mise en équivalence et intégration proportionnelle
- Traitement des titres de participation et partage des capitaux propres
- Organisation de la consolidation : centralisation ou décentralisation - Méthode des flux ou méthode des cumuls

✦ Appliquer | Cas pratique : déterminer les pourcentages d'intérêt, pratiquer les 3 méthodes de consolidation

### ÉTABLIR LES ÉCRITURES DE CONSOLIDATION

- Retraitement des comptes individuels
  - homogénéisation des méthodes comptables : retraitements obligatoires et méthodes préférentielles (stocks, amortissements, crédit-bail, engagements de retraite,...)
  - conversion des sociétés étrangères : la méthode du cours historique ou du cours de clôture
- Élimination des comptes et opérations réciproques
  - élimination des opérations internes au groupe sans incidence sur le résultat consolidé : client-fournisseur, achat-vente,...
  - élimination des résultats intra-groupes : marges internes sur stocks, cessions d'immobilisations, provisions et dividendes intra-groupes

🎯 Évaluer | Cas pratique de synthèse : effectuer les différentes opérations de retraitement de consolidation

### CONSTATER ET COMPTABILISER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'impôt théorique, d'impôt exigible et de différence temporaire ou permanente
- Recensement des différentes sources d'impôt différé
- Comptabiliser les impôts différés et réaliser la preuve d'impôt

🎯 Évaluer | Cas pratique de synthèse : pratiquer les impôts différés

### TRAITER LES ENTRÉES DANS LE PÉRIMÈTRE DE CONSOLIDATION

- Juste valeur des actifs et des passifs
- Traiter les écarts d'évaluation
- L'écart d'acquisition : calcul et traitement

✦ Appliquer | Cas pratique : calculer et traiter l'écart d'acquisition

### ÉTABLIR LE TABLEAU DE VARIATION DES CAPITAUX PROPRES

✦ Appliquer | Étude de cas

### POUR ALLER PLUS LOIN : CONNAÎTRE LES PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LES RÉFÉRENTIELS CRC 99-02 ET IFRS

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DES NORMES IAS/IFRS

## Principales normes et états financiers

### OBJECTIFS

- Appliquer les principes des normes comptables internationales IAS/IFRS.
- Anticiper et résoudre les difficultés de mise en œuvre de ces normes.
- Comprendre la valorisation des actifs et des passifs.
- Appréhender la dépréciation de certains actifs.
- Analyser les incidences sur le système d'information comptable de l'entreprise.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant d'approfondir ses connaissances des normes comptables internationales et d'intégrer les derniers changements
- Alternance de cas pratiques et de nombreux exercices permettant d'intégrer les principales normes IAS/IFRS
- L'opportunité d'échanger entre professionnels et de disposer des conseils de l'intervenant sur l'application des normes IFRS

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs comptables, consolidateurs, contrôleurs de gestion, auditeurs, directeurs administratifs et financiers, analystes financiers, responsables reporting  
**Prérequis :** Connaître la comptabilité générale selon la réglementation française

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **IFRE**  
 Formacode : 32608

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IFRE](http://www.gereso.com/IFRE)

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020  
 3 et 4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions applicables dans l'Union Européenne, les amendements de normes et normes en cours de révision

#### CADRE GÉNÉRAL ET INTRODUCTION AUX NORMES IFRS

- Le processus d'adoption des normes IFRS
- Les principes généraux
- La révision du cadre conceptuel

 [Évaluer | Quiz sur les normes IFRS](#)

#### PRÉSENTATION DES ÉTATS FINANCIERS EN NORMES IFRS : IAS 1 ET IAS 7

- Bilan et compte de résultat
- Tableau de variation des capitaux propres et tableau de flux de trésorerie

 [Comprendre | Analyse de tableaux de flux de trésorerie](#)

#### TRAITEMENT DES IMMOBILISATIONS

- Les immobilisations incorporelles IAS 38 : définition d'une immobilisation incorporelle, évaluation initiale et ultérieure - traitement spécifique des frais de recherche et développement - amortissement des immobilisations incorporelles
- Les immobilisations corporelles IAS 16 et IFRS 5 : définition et comptabilisation initiale, approche par composants - dépenses ultérieures engagées sur une immobilisation - amortissement : paramètres et modification du plan d'amortissement - traitement particulier des actifs destinés à être cédés
- Le traitement spécifique des immeubles de placement : IAS 40

 [Appliquer | Cas pratiques sur la base de cas rencontrés en entreprise](#)

#### TRAITEMENT DES CONTRATS DE LOCATION : IAS 17

- Application du principe de primauté de la réalité économique sur la forme juridique
- Comment traiter les locations d'immobilisations : charge ou immobilisation "financée" par un "emprunt" virtuel

 [Comprendre | Exemples d'application de contrats de location](#)

#### PRATIQUER LES TESTS DE DÉPRÉCIATION DES IMMOBILISATIONS SELON LA NORME IAS 36

- Objectifs de la norme - Indices de pertes de valeur et unité génératrice de trésorerie
- Constater et suivre les pertes de valeur en comptabilité

 [Appliquer | Cas pratique sur les tests de dépréciation](#)

#### LES NORMES SUR LES PASSIFS

- Provisions pour risques et charges IAS 37 : règles de constitution, actualisation des provisions à long terme
- Avantages du personnel IAS 19 : classification, évaluation et comptabilisation des avantages du personnel, impact de la réforme des retraites - traitement des écarts actuariels : suppression de la méthode dite "du corridor"

 [Appliquer | Cas pratiques](#)

#### TRAITEMENT DES INSTRUMENTS FINANCIERS

- Définition et classification des instruments financiers
- Évaluation initiale et à la clôture, comptabilisation des instruments financiers
- Remplacement de la norme IAS 39 par la norme IFRS 9

 [Comprendre | Exemples de cas rencontrés en entreprise](#)

#### APPREHENDER LA PROBLÉMATIQUE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS : IAS 12

- Principes des impôts différés
- Évaluation, reconnaissance et comptabilisation des impôts différés

#### NOUVELLES NORMES DE CONSOLIDATION APPLICABLES, "PACK CONSO" (IFRS 10, IFRS 11, IFRS 12, IAS 27, IAS 28)

#### DERNIÈRES ACTUALITÉS IFRS ET PERSPECTIVES À VENIR

- Norme IFRS 15 sur la comptabilisation des revenus (remplacement IAS 18 et IAS 11)
- Norme IFRS 16 sur la comptabilisation des locations (remplacement IAS 17)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRAITEMENT DES IMPÔTS DIFFÉRÉS EN NORMES IFRS : IAS 12

## Méthodologie de calcul et comptabilisation

### OBJECTIFS

- Appliquer le traitement en normes IFRS des impôts différés dans ses trois composantes : identification, évaluation des bases génératrices et présentation dans les états financiers.
- Déterminer le montant de l'impôt différé payable ou récupérable au cours d'exercices futurs.
- Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés.
- Réaliser une preuve d'impôt et connaître les informations à fournir dans les notes annexes.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant d'appréhender les principales problématiques liées aux impôts différés
- Une pédagogie conciliant l'exposé des règles et leur mise en œuvre au travers de nombreux cas pratiques
- Un consultant expert en techniques de consolidation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables et financiers en charge des impôts différés, collaborateurs comptables, consolidateurs, fiscalistes, contrôleurs de gestion, toute personne impliquée dans le traitement des comptes consolidés

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la consolidation et de la détermination de l'Impôt sur les Sociétés (IS) pour suivre cette formation

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 904 € HT

Réf : **IMPO**

Formacode : 32608 / 13382

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IMPO](http://www.gereso.com/IMPO)

Paris Montparnasse

13 mai 2020

18 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières évolutions et révisions du référentiel IFRS

#### PROBLÉMATIQUES LIÉES AU TRAITEMENT DE LA CHARGE D'IMPÔT

- Notion d'impôt économique
- Passage de l'impôt exigible à l'impôt économique
- Champ d'application de la norme IAS 12

 [Comprendre | Exemples concrets d'application](#)

#### IDENTIFICATION DES BASES D'IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Notions d'actifs et de passifs d'impôts différés
- Identification des différentes sources d'impôts différés
- Notion de différence temporelle : application de la méthode bilantielle
- Notion de base fiscale d'un actif et d'un passif

 [Appliquer | Cas pratiques : identifier et évaluer les bases génératrices d'impôts différés](#)

#### RECONNAISSANCE DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Application de la méthode étendue
- Approche spécifique pour les actifs : respect du principe de prudence

#### ÉVALUATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Rappels des bases d'impôts différés retenues
- Les taux applicables et les modifications de taux
- Les conditions de compensation entre actifs et passifs d'impôts différés
- Déterminer le montant de l'impôt différé

 [Appliquer | Cas pratiques](#)

#### COMPTABILISATION DES IMPÔTS DIFFÉRÉS

- Principes et schémas de comptabilisation
- Présentation dans les comptes consolidés et informations à fournir

 [Appliquer | Comptabiliser un actif et un passif d'impôts différés](#)

#### LA PREUVE D'IMPÔT

- Obligations
- Modalités de détermination et de présentation dans les comptes consolidés

 [Comprendre | Présentation des impôts différés dans les états financiers](#)

#### TRAITER LES IMPÔTS DIFFÉRÉS : CADRE PARTICULIER D'UN GROUPE INTÉGRÉ FISCALEMENT

- Rappels des caractéristiques de l'intégration fiscale
- Incidences du régime d'intégration fiscale sur le traitement des impôts différés

#### PRINCIPALES DIVERGENCES ENTRE LE RÉFÉRENTIEL FRANÇAIS (CRC 99.02) ET LE RÉFÉRENTIEL IFRS (IAS 12)

 [Évaluer | Synthèse sur les éléments méthodologiques](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE RÉGIME DES FUSIONS ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

## Aspects juridiques, comptables et fiscaux

En participant à cette formation intra sur les aspects juridiques, comptables et fiscaux des opérations de fusion et assimilées, vous disposerez de toutes les informations nécessaires pour maîtriser l'environnement juridique, le traitement comptable et les incidences fiscales de ces opérations complexes. Vous serez ainsi en mesure d'effectuer les meilleurs choix pour optimiser vos projets de restructuration.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différentes étapes d'une opération de restructuration.
- Appréhender les régimes juridique et fiscal des fusions et opérations assimilées.
- Mettre en œuvre le traitement comptable de ces opérations.
- Optimiser le processus de fusion-acquisition.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien des fusions, expert-comptable et commissaire aux comptes
- De nombreux exemples concrets et cas pratiques ponctuent la formation

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et cadres comptables et financiers, experts-comptables. Toute personne en charge des opérations de fusions sur les plans juridiques, comptables et fiscaux.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YFUS**

Formacode : 32654

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### LES FUSIONS DE SOCIÉTÉS

- Aspects juridiques de la fusion
  - évaluation
  - valeur d'apport
  - parité
- Le projet de fusion
  - contenu
  - adoption
  - publicité
- Quels sont les effets de la fusion à l'égard des différents acteurs de l'entreprise ?
  - dirigeants
  - associés
  - salariés
  - tiers
- Le régime fiscal des opérations de fusion
  - choix du sens de la fusion
  - choix de la date de la fusion
  - choix du régime fiscal de la fusion
- Anticiper les incidences fiscales de la fusion
  - Impôt sur les Sociétés (IS)
  - TVA
  - Contribution Économique Territoriale (CET)
  - régime de l'intégration fiscale
- Traitement comptable de la fusion
  - traitement de la période intercalaire
  - les schémas d'écriture

#### LA DISSOLUTION-CONFUSION OU TRANSMISSION UNIVERSELLE DU PATRIMOINE (TUP)

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable

#### LES APPORTS PARTIELS D'ACTIFS

- Régime juridique
- Régime fiscal
- Traitement comptable





# OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CREDIT MANAGEMENT

Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise

**2 JOURS** - Réf. : **CEDI**

Les enjeux du "crédit client"

La matérialisation du risque : l'encours client

Les outils permettant de limiter le risque client

Les fondamentaux d'un recouvrement efficace

Optimiser la performance du "credit management" de l'entreprise

### MODULE #2

#### RECouvreMENT DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

**2 JOURS** - Réf. : **RCRE**

Gérer les litiges de la société

Prévenir et anticiper un contentieux

Utiliser les principales procédures extrajudiciaires pour obtenir le paiement

Acquérir les bons réflexes en cas de procédures collectives

### OBJECTIFS

- > Bâtir et déployer un processus crédit client performant.
- > Analyser, gérer et sécuriser le poste clients.
- > Évaluer les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- > Mettre en œuvre des procédures de recouvrement de créances.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 320 € HT - 2 732 € HT**

Réf : **MOCEDI**

Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)



# CREDIT MANAGEMENT

## Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise

### OBJECTIFS

- Évaluer les risques liés aux encours consentis par l'entreprise à ses clients.
- Réaliser une analyse financière efficace et pragmatique de ses clients et/ou de ses prospects.
- Analyser, gérer et sécuriser le poste clients, maîtriser les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- Connaître les fondamentaux des procédures de recouvrement de créances.
- Bâtir et déployer un processus crédit client performant.

### LES PLUS

- Une réflexion pragmatique sur les différents risques que peut engendrer la défaillance d'un client, au-delà du risque de rupture de trésorerie
- Les bases de l'analyse financière orientée risque client
- Travail sur les contextes professionnels des participants : définition de la politique crédit, de l'organisation interne, des processus dédiés crédit client

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Credit manager, risk manager, responsables et/ou collaborateurs de service crédit client, analystes crédit, comptabilité clients, recouvrement, responsables financiers, chefs comptables, comptables

**Prérequis :** Connaissance de base de lecture du bilan et du compte de résultat

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CEDI**

Formacode : 34088

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CEDI](http://www.gereso.com/CEDI)

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

8 et 9 juin 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 


Optimiser le crédit client p. 460

### 1 AVANT LA FORMATION



- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION



#### LES ENJEUX DU "CRÉDIT CLIENT"

- Comprendre le mécanisme et les origines de la défaillance des entreprises
-  **Comprendre | L'importance de la politique crédit en quelques calculs**
- La fonction "credit management" et son insertion dans l'organisation de l'entreprise
  - les impacts de la politique crédit au sein des différentes directions
- Les règles juridiques venant impacter la fonction crédit : LME, facturation, prescription...



#### LA MATÉRIALISATION DU RISQUE : L'ENCOURS CLIENT

- Les différentes approches possibles de l'encours client
- Les sources d'information utiles au Crédit Manager : sources financières, juridiques, commerciales...
- Les fondamentaux de l'analyse financière orientée risque clients
-  **Appliquer | Cas pratique sur les ratios solvabilité, rentabilité, risque de défaillance...**
- Déterminer un encours par client : méthode de scoring
-  **Appliquer | Étude de cas : mise en œuvre d'un encours client, de l'analyse client à la détermination du crédit accordé**


#### LES OUTILS PERMETTANT DE LIMITER LE RISQUE CLIENT

- Les outils juridiques : l'importance des documents juridiques lors du cycle de commercialisation
-  **Comprendre | Travail de réflexion autour des Conditions Générales de Vente (CGV)**
- Les outils de couverture et assimilés : assurance crédit, Dailly, affacturage, délégation de paiement...
- Les moyens de paiement
-  **Évaluer | Synthèse avantages/inconvénients des différents moyens de paiement**

#### LES FONDAMENTAUX D'UN RECouvreMENT EFFICACE

- Organisation et efficacité des actions de relances écrites et téléphoniques
-  **Appliquer | Illustration : réaliser le schéma d'une phase de relance efficace**
- Du précontentieux au recouvrement judiciaire : organisation, missions, contenus des actions
- Manager et évaluer ses prestataires extérieurs
-  **Appliquer | Rédiger une charte de relation avec les sociétés de recouvrement**

#### OPTIMISER LA PERFORMANCE DU "CREDIT MANAGEMENT" DE L'ENTREPRISE

- Le DSO - Days Sales Outstanding, Indicateur de base
-  **Appliquer | Calcul du DSO**
- Les objectifs du monitoring orienté Crédit Management
  - les indicateurs et outils du crédit client
  - les indicateurs et outils du recouvrement
  - les litiges
- Savoir "vendre" les décisions du service "crédit client" en interne
  - la communication : de la réunion d'information à la newsletter
  - la formation
  - le comité Crédit

 **Évaluer | Définition d'un plan d'action à mettre en œuvre**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

## Maîtriser son BFR, les risques à court terme et les placements

### OBJECTIFS

- Identifier les techniques et principaux leviers permettant de réguler et d'améliorer la trésorerie au quotidien.
- Élaborer un budget de trésorerie équilibré.
- Choisir efficacement entre les différents placements, arbitrer entre emprunts/placements et rentabilité/sécurité.
- Anticiper des difficultés de trésorerie liées à une baisse de chiffre d'affaires/de marges ou des retards de paiement de certains clients.
- Déterminer à tout moment la trésorerie "idéale".

### LES PLUS

- Une approche pratique des différentes modalités et opportunités de gestion de la trésorerie, se focalisant sur le "quotidien" du trésorier
- Une formation alliant les aspects techniques et stratégiques de la trésorerie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires de trésorerie, cadres et collaborateurs comptables, comptables uniques (de PME, d'unité de production, de filiale), responsables de centre de profit

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TESO**

Formacode : 32611

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TESO](http://www.gereso.com/TESO)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

15 et 16 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ENJEUX DE LA GESTION DE TRÉSORERIE

- Rôle du gestionnaire de trésorerie
  - le quotidien du trésorier
  - les notions de "cash pooling" et de "banque pivot"
- Aspects "trésorerie" dans le bilan
- Gestion des comptes de liaison dans le cas de groupes
- Détermination de la trésorerie idéale

🔗 [Évaluer | Quiz sur la gestion de trésorerie](#)

#### CONCEPTION DU TABLEAU DE TRÉSORERIE, OUTIL DE SUIVI ET DE PRÉVENTION

- Méthode d'élaboration et principe des prévisions glissantes
- Collecte des données
- Techniques de régulation
  - reports d'échéances
  - escomptes de règlement
- Passage du plan de trésorerie à court terme au plan de trésorerie à moyen terme

🔗 [Appliquer | Étude de cas](#)

#### LES TECHNIQUES PERMETTANT DE RÉGULER LA TRÉSORERIE À COURT TERME

- Escompte et loi Dailly, arbitrage "escompte/découvert"
  - Affacturage, crédit documentaire, assurance crédit, crédit spot
  - Gestion des dates de valeur
  - Facilités de caisse, crédit de campagne
- 🔗 [Appliquer | Cas pratique](#)
- Gérer la cotation au certain et à l'incertain ainsi que les contrats à terme
  - Gestion de la trésorerie au quotidien : erreurs d'équilibrage, sur et sous-financement

#### NÉGOCIATION DES COMMISSIONS ET TAUX BANCAIRES

- Action sur la marge additionnelle au taux de base
- Action sur les dates de valeur et le coût du service
- Contrôle de la facturation bancaire
  - les jours de valeur, les commissions de mouvement...
  - le calcul des intérêts et du Taux Effectif Global (TEG)

#### PLACEMENT DES EXCÉDENTS PROVISOIRES DE TRÉSORERIE

- Sicav monétaires, billets de trésorerie, certificats de dépôt
- Comptes à terme, bons de caisse...
- Arbitrage emprunts/placements et sécurité/rentabilité

#### MAÎTRISE DU BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT (BFR)

- Mode de calcul du BFR exploitation et hors exploitation
- Les leviers d'optimisation de la trésorerie
- Importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances : notion de score
- Les 7 techniques permettant d'agir sur l'encours client, les nouvelles normes de la Loi de Modernisation de l'Économie (LME)
- Tableau de bord financier permettant le suivi des composantes "exploitation"
- Suivi du BFR normatif et de la variation du BFR en phase de développement

🔗 [Appliquer | Étude d'un cas d'entreprise](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX COMMUNIQUER LES CHIFFRES DE GESTION

## Comment présenter et faire parler vos données ?

### OBJECTIFS

- Faire parler ses chiffres, avec clarté et pertinence.
- Développer ses aptitudes à communiquer sur des données chiffrées.
- Concevoir des présentations attractives et convaincantes.
- Valoriser sa fonction et mieux convaincre ses interlocuteurs.
- Améliorer le dialogue de gestion.

### LES PLUS

- Les principes de communication appliqués aux métiers des chiffres, à travers une pédagogie impliquante et participative
- La possibilité de travailler directement sur les documents de gestion apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, contrôleurs de gestion sociale, toute personne amenée à présenter et communiquer des données chiffrées

**Prérequis :** Une connaissance statistique de base et l'utilisation des logiciels Excel® et Powerpoint®

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
907 € HT

Réf : **CHIF**

Formacode : 32652 / 46301

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHIF](http://www.gereso.com/CHIF)

Paris Montparnasse

6 février 2020

13 mai 2020

9 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences




### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER LA CARTOGRAPHIE DU DIALOGUE DE GESTION


- Organiser le reporting et le dialogue de gestion avec les acteurs concernés
  - qui sont les interlocuteurs ? Quelles sont les informations communiquées ? Quels types de messages communiquer ?
- Mieux définir ses objectifs de communication

 **Appliquer | Atelier : construire le schéma du reporting dans son contexte et définir les axes sur lesquels progresser**



#### COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT DES DONNÉES CHIFFRÉES ?

- Déjouer les pièges statistiques classiques
  - quand le choix de l'indicateur conduit vers deux messages opposés...
-  **Expérimenter | Le jeu des erreurs statistiques**
- Choisir des graphiques adaptés : à chaque message son graphique
-  **Expérimenter | Le jeu des associations**
- Bien présenter les tableaux de chiffres : règles d'ergonomie des tableaux Excel
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des tableaux existants**



#### PRÉPARER DES DIAPORAMAS ATTRACTIFS

- Appliquer des règles de présentation : contenu des diapositives, lisibilité, questions de fond et de forme
- Optimiser la communication
  - privilégier le message, gérer les documents annexes
  - appliquer les principes de communication aux métiers des chiffres
-  **Appliquer | Cas pratique : améliorer des diapositives existantes**

#### AMÉLIORER SA COMMUNICATION ORALE

- Réussir sa présentation orale
  - identifier les attentes de l'auditoire
  - se préparer, gérer son stress, conduire la présentation avec sérénité et assurance
-  **Expérimenter | Mise en situation sur la présentation orale d'un tableau de bord**
- Mener un entretien : préparer la rencontre, écouter, reformuler, gérer la suite de l'entretien
-  **Expérimenter | Jeu de rôle : entretien entre le contrôleur de gestion et un manager, à propos du reporting mensuel**

#### BILAN : CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION EN FONCTION DE LA CARTOGRAPHIE INITIALE

-  **Évaluer | Définition et présentation de son plan d'action et de ses axes prioritaires de progrès**
-  **Expérimenter | Mise en pratique des acquis : simulations de présentations et debriefing à partir des documents de gestion (tableaux de bord, reportings...) des stagiaires**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# ANALYSE FINANCIÈRE ET TABLEAUX DE BORD FINANCIERS

## Interpréter la gestion financière de l'entreprise

### OBJECTIFS

- Connaître les mécanismes financiers fondamentaux.
- Calculer et interpréter les principaux ratios.
- Utiliser une démarche d'analyse permettant d'assurer l'équilibre financier de l'entreprise ou de son centre de profit.
- Évaluer la rentabilité économique et financière d'une entreprise.
- Juger des risques de défaillance d'une entreprise avec la fonction score.

### LES PLUS

- L'ensemble des concepts financiers clés vu à travers une étude de cas en fil rouge
- Une approche basée sur l'étude de documents réels proposés par le consultant et/ou apportés par les participants
- La lecture d'un bilan sous différents angles : chiffres d'affaires, résultat, trésorerie
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptables, financiers et administratifs, contrôleurs de gestion, dirigeants de PME/PMI, managers de centres de profit, toute personne devant comprendre, interpréter ou exploiter les données financières de l'entreprise

**Prérequis :** Savoir lire et comprendre les principaux documents comptables de l'entreprise

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : ANFI

Formacode : 32626 / 32607

### DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/ANFI](http://www.gereso.com/ANFI)

Paris Montparnasse

22 et 23 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CFPFP** 

Comptable en TPE-PME p. 146

### 1 AVANT LA FORMATION


- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION


#### DES DOCUMENTS COMPTABLES AU DIAGNOSTIC FINANCIER

- Présentation des documents financiers publiés
- Bilan fonctionnel, outil de l'analyse financière
  - Fonds de Roulement (FR)
  - Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
  - trésorerie
  - optimisation de la trésorerie grâce à la formule :  $FR - BFR = \text{trésorerie}$

#### Appliquer | Exercices pratiques : méthodologie type "business plan"

- Bases de la stratégie financière : les équilibres financiers
  - financement de développement et financement de l'activité
  - financement propre et financement extérieur
  - intérêt de la formule :  $CP = BEI + BFR$
  - comprendre et exploiter l'effet favorable de roulement
  - immobilisations
- Gestion du Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
  - BFR normatif
  - besoin structurel
  - améliorer sa trésorerie par le BFR
-  Évaluer | Quiz de validation des acquis
- Interpréter le tableau de financement
  - définition, utilité et composition
  - anticiper le financement de la croissance
  - avantages et inconvénients des différentes sources de financement
  - politique financière en période de crise économique

#### OPTIMISER LA RENTABILITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Calcul et interprétation des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
  - constitution et analyse
  - la Valeur Ajoutée (VA) et sa répartition
  - Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
  - variation de trésorerie
- Lecture ordonnée des états financiers par importance décroissante des rubriques
-  Appliquer | Atelier : étude de 3 états financiers

#### APPRÉCIER L'ÉVOLUTION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE ET APPLIQUER UNE POLITIQUE PRÉVISIONNELLE ADAPTÉE

- Diagnostic par les principaux ratios et mise en place d'un tableau de bord financier de synthèse
- Prévision à partir de la Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- Capitaux nécessaires à l'exploitation, principes d'évaluation d'entreprise, notion de TRI/VAN, nouvelle fonction score AFDCC3 et ratios discriminants retenus

#### Appliquer | Étude et illustration à partir de documents réels

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# L'ESSENTIEL DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Appliquer les méthodes d'analyse des coûts et de la performance

## OBJECTIFS

- Utiliser les différentes techniques de calcul et d'analyse des coûts et des marges.
- Appréhender la méthode des coûts par activité et repérer la méthode la plus appropriée pour son entreprise.
- Comprendre les liens entre comptabilité générale et comptabilité analytique.
- Intégrer les techniques et outils de la comptabilité analytique pour faire évoluer son système de gestion.
- Mettre en place une comptabilité analytique au niveau d'un service opérationnel ou fonctionnel.

## LES PLUS

- Un entraînement aux calculs de coûts et de marges : les méthodes à privilégier
- Une demi-journée consacrée à une étude de cas personnalisée
- + Inclus l'ouvrage : Comptabilité, Finance, Gestion En pratique 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en comptabilité analytique, contrôleurs de gestion, gestionnaires financiers, responsables ou chefs comptables, comptables, cadres, ingénieurs et techniciens concernés par le contrôle des coûts, chefs d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : **CANA**  
Formacode : 32682

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CANA](http://www.gereso.com/CANA)

Paris Montparnasse

4 et 5 mai 2020

15 et 16 octobre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Contrôleur de gestion p. 144

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### SPÉCIFICITÉS DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- Apprécier la rentabilité par produit, par activité, par service
- Répertoire des différents types de coûts
- Le compte de résultat fonctionnel
- Choisir un système de suivi des coûts pertinent

### COÛTS PARTIELS

- Distinction entre charges fixes et charges variables
- Seuil de rentabilité et point mort
- Méthode du direct costing

 **Appliquer | Cas pratique : seuil de rentabilité et gain marginal**

### COÛTS COMPLETS

- Distinction entre charges directes et charges indirectes
- Méthode des centres d'analyse
- Choisir les bonnes clés de répartition et les unités d'œuvre
- Imputation rationnelle des charges fixes

 **Appliquer | Cas pratique : comparatif industrie/service**

### COÛTS STANDARDS

- Détermination des standards
- Analyse des écarts sur les charges directes et indirectes

 **Évaluer | Quiz sur les écarts**

### COMPTABILITÉ ANALYTIQUE BASÉE SUR LES ACTIVITÉS : ACTIVITY BASED COSTING (ABC)

- Identifier les activités à analyser
- Rechercher et identifier les inducteurs
- Valoriser les coûts de l'inducteur et les coûts ABC

 **Appliquer | Étude de cas : choix et valorisation d'inducteurs**

### APPLICATION DE LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE : VALIDER SES PRATIQUES

 **Appliquer | Étude de cas personnalisée : mise à plat du système "analytique" de son entreprise et étude des coûts spécifiques**

 **Appliquer | Atelier : analyse en sous-groupes de différents processus mis en place au sein des grandes entreprises et des PMI**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Échanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LE MÉTIER D'ASSISTANT(E) DE CONTRÔLE DE GESTION

## Suivre et communiquer les indicateurs de pilotage

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement financier d'une entreprise pour pouvoir en apprécier les enjeux en terme de gestion.
- Appréhender les éléments fondamentaux du contrôle de gestion.
- Savoir renseigner un tableau de bord et un reporting.
- Communiquer et transmettre les indicateurs de pilotage aux principaux acteurs de l'entreprise.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases du contrôle de gestion et participer de manière efficace au suivi de l'activité
- Le développement d'une compétence métier grâce aux problématiques comptables et budgétaires abordées
- Une pédagogie active s'appuyant sur des cas pratiques tout au long de la formation, permettant au participant, de retour à son poste, de mettre en pratique en toute autonomie

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en contrôle de gestion, assistants de direction finance ou fonction opérationnelle produisant des documents de gestion et pilotage d'activité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 398 € HT

Réf : [ASGE](#)

Formacode : 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASGE](http://www.gereso.com/ASGE)

Paris Montparnasse

14 et 15 avril 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE ET ENJEUX DU CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- La fonction du contrôle de gestion
- Les interlocuteurs du contrôle de gestion
- Quelles sont les attentes des acteurs de l'entreprise en matière d'information de gestion ?

#### COMPRENDRE LA LOGIQUE DE L'ENTREPRISE ET SA TRADUCTION ÉCONOMIQUE

- La vision stratégique
- L'organisation opérationnelle
- Le modèle économique
- Les flux financiers
- Les capitaux engagés et investis
- Les résultats et la rentabilité

#### LES RÔLES DE L'ASSISTANT(E) DE GESTION DANS L'ÉLABORATION DU BUDGET

- Planifier les travaux
- Collecter des données
- Traiter des informations significatives
- Élaborer des documents de synthèse
- Communiquer selon le périmètre d'action

✦ Appliquer | Étude de cas : élaboration d'un budget et analyse de la formation du résultat

#### PRÉPARATION ET DIFFUSION DES INDICATEURS DE GESTION ET DU REPORTING

- Construire un tableau de bord et un reporting en référence au budget
- Analyser les écarts et les résultats
- Commenter et communiquer

✦ Appliquer | Étude de cas : construction d'un tableau de bord et d'un reporting

#### ANIMER UNE RÉUNION DE GESTION

- Aborder les faits objectivement
- Instaurer un dialogue
- Adopter collectivement les plans d'amélioration et les suivre

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONTRÔLE DE GESTION

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

Piloter les coûts et améliorer la performance

**2 JOURS** - Réf. : **COGE**

Principes généraux du contrôle de gestion  
Prévision et maîtrise des principaux coûts  
Les techniques comptables et financières au service du contrôle de gestion  
Nouveaux outils du contrôle de gestion : exemples de pratiques actuelles

### MODULE #2

#### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Piloter l'activité de son service

**2 JOURS** - Réf. : **INDI**

Les tableaux de bord et l'entreprise  
Choisir des indicateurs pertinents  
Construire les tableaux de bord  
Analyser les besoins stratégiques de l'entreprise : une nouvelle vision du tableau de bord  
Exploiter les informations du tableau de bord  
Gérer et faire vivre le tableau de bord  
Mesurer l'efficacité des moyens mis en œuvre et l'adéquation avec la stratégie

### MODULE #3

#### ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

**2 JOURS** - Réf. : **CBUG**

La démarche budgétaire : logique et montage  
Prévoir et construire un budget  
Présenter et défendre un budget  
Assurer le contrôle budgétaire

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOG3](http://www.gereso.com/MOCOG3)

### OBJECTIFS

- > Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- > Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- > Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 610 € HT - 4 248 € HT**

Réf : **MOCOG3**  
Formacode : 32652 / 32650



# CONTRÔLE DE GESTION : LES LEVIERS D'ACTION

## Piloter les coûts et améliorer la performance

### OBJECTIFS

- Connaître les principaux leviers d'action permettant le contrôle, le suivi et le pilotage des coûts.
- Définir les axes de pilotage prioritaires.
- Valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion et exploiter de nouvelles techniques de diagnostic.
- S'inspirer des pratiques actuelles d'entreprises pour faire évoluer ses méthodes et outils.

### LES PLUS

- Les méthodes les plus récentes d'élaboration budgétaire et de calcul des écarts
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants
- + Inclus l'ouvrage : Le contrôle de gestion



### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **COGE**

Formacode : 32652 / 32650

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COGE](http://www.gereso.com/COGE)

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

6 et 7 juillet 2020

8 et 9 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Contrôle de gestion p. 467

CERTIFICAT CPFPF

Contrôleur de gestion p. 144

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRINCIPES GÉNÉRAUX DU CONTRÔLE DE GESTION

- Concepts clés et démarche du contrôle de gestion
  - surveillance, comparaison, participation des acteurs, mesure de l'accroissement des performances
  - aspects psychologiques liés à cette démarche
  - distinction entre audit et contrôle de gestion
- Rôle et pouvoir du contrôleur de gestion

#### PRÉVISION ET MAÎTRISE DES PRINCIPAUX COÛTS

- Achats et approvisionnements : politique d'achat, mise en concurrence
- Frais généraux (téléphone, assurances, missions, réceptions...) : comment contenir ces coûts ?
- Contrôle de la masse salariale et notion de coûts cachés
- Rôle de la sous-traitance dans la réduction des coûts

Appliquer | Étude de cas en sous-groupes : sous-traitance et délocalisation

#### LES TECHNIQUES COMPTABLES ET FINANCIÈRES AU SERVICE DU CONTRÔLE DE GESTION

- Apports de la comptabilité analytique
  - calcul du coût de revient d'un produit, de la rentabilité d'une activité
  - rappel des types de coûts : partiel, complet, marginal, préétabli, standard
- Pertinence du seuil de rentabilité
- Apports du BBZ (Budget Base Zéro)
- La méthode ABC (Activity Based Costing) : chiffrer les ressources consommées par les activités d'un processus
- Benchmarking : recherche des meilleures pratiques

Appliquer | Cas pratiques

#### NOUVEAUX OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION : EXEMPLES DE PRATIQUES ACTUELLES

- Grande entreprise industrielle
- PME
- Entreprise de services

Appliquer | Étude d'états apportés par les participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

## Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

### OBJECTIFS

- Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- Appréhender le contrôle budgétaire.
- Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)


Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

15 et 16 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 467

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion p. 144

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

#### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- ✦ Appliquer | Étude de cas : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

#### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

#### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Piloter l'activité de son service

### OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

### LES PLUS

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **INDI**

Formacode : 32089

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)


Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

25 et 26 juin 2020

19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 467

CERTIFICAT CPFPF 

Contrôleur de gestion p. 144

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise


#### CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

 **Appliquer | Étude de cas : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?**

#### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

 **Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion**

#### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur


#### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

#### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

#### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
-  **Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)**
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ACTUALITÉS FISCALES

## Lois de finances, jurisprudence et textes majeurs de l'année

### OBJECTIFS

- Analyser en détail l'actualité fiscale et les dispositions de la loi de finances pour 2020.
- Mesurer les impacts de ces modifications sur les comptes de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les nouvelles dispositions et sécuriser ses pratiques en fonction des nouvelles contraintes.
- Actualiser ses connaissances pour apporter des réponses fiables

### LES PLUS

- Une synthèse des décisions jurisprudentielles et des textes majeurs de l'année
- Une journée d'actualisation des connaissances à forte valeur ajoutée pour des professionnels de la fiscalité/finance

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables comptables/fiscaux, responsables administratifs et financiers, collaborateurs des services comptables traitant les aspects fiscaux

**Prérequis :** Disposer d'une connaissance générale des règles fiscales françaises ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
904 € HT

Réf : **ACFI**

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACFI](http://www.gereso.com/ACFI)

Paris Montparnasse

14 janvier 2020

7 décembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### REVUE DE JURISPRUDENCE

- Les arrêts importants de l'année
- [Comprendre | Analyse de l'actualité](#)

### LES TEXTES MAJEURS VOTÉS DANS L'ANNÉE

- Panorama des principaux textes ayant un impact fiscal

### LES LOIS DE FINANCES

- Loi de finances rectificative pour 2019
- Loi de finances pour 2020
- Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable

### FISCALITÉ DES ENTREPRISES

- Mesures fiscales ayant un impact sur la détermination des résultats des entreprises
- Examen des dernières dispositions introduites dans les lois de finances

### FISCALITÉ DES PARTICULIERS

- Mesures fiscales personnelles ayant un impact sur les obligations des entreprises

### LES MESURES FISCALES ET SOCIALES INTRODUITES PAR LA DERNIÈRE LOI DE FINANCEMENT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

[Évaluer | Quiz d'évaluation des connaissances](#)

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# L'ESSENTIEL DE LA FISCALITÉ D'ENTREPRISE : IS, TVA, CET...

## Comprendre les règles fiscales et évaluer les applications pratiques

### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement fiscal de l'entreprise afin d'acquiescer les bons réflexes.
- Procéder aux arbitrages pertinents et anticiper les risques fiscaux dans l'entreprise.
- Connaître les principales déclarations à établir en matière fiscale.
- Appréhender les dispositions de la dernière loi de finances.

### LES PLUS

- Une formation pratique permettant de mesurer la portée des évolutions et d'identifier les sources de risques ou d'opportunités fiscales
- De nombreux cas d'application et des QCM permettant la validation des acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs comptables, collaborateurs comptables et financiers souhaitant étendre leur champ de compétences à la fiscalité de l'entreprise  
**Prérequis** : Disposer de connaissances de base en comptabilité pour suivre cette formation

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : **FISC**

Formacode : 13366

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FISC](http://www.gereso.com/FISC)


Paris Montparnasse

6 au 8 avril 2020

15 au 17 juin 2020

18 au 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés et les incidences de la dernière loi de finances

#### DÉTERMINER LE BÉNÉFICE IMPOSABLE

- Imposition du résultat de l'entreprise
- Distinction des sociétés transparentes et des sociétés soumises à l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- Du résultat comptable au résultat fiscal : les déductions et réintégrations extra-comptables
- Conditions générales de déduction des charges
- Les principales charges calculées et décaissées non déductibles : amendes, charges sur véhicules de tourisme, certaines provisions
- Les principaux produits non imposables
- Régime des plus-values et moins-values professionnelles

 [Comprendre | Exemples d'application](#)

#### IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Champ d'application de l'IS et de l'Imposition Forfaitaire Annuelle (IFA)
- Règles spécifiques à la détermination du bénéfice imposable à l'IS
  - revenus des titres (régime des sociétés mères)
  - régime des plus et moins values : rémunération des dirigeants (allocations forfaitaires, jetons de présence, intérêts de comptes courants)
  - principaux crédits d'impôts (Crédit d'Impôt Recherche (CIR), Crédit d'impôt famille (CIF)...)
  - report en arrière (carry-back), report en avant des déficits
- Calcul de l'IS et des contributions additionnelles
- Déclaration et paiement de l'IS : relevés d'acomptes et de solde
- Réalisation de la liasse fiscale

 [Appliquer | Cas pratiques : calcul du résultat fiscal, de l'impôt et réalisation des déclarations](#)

#### RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE SUR LA TVA

- Champ d'application : opérations imposables et non imposables, opérations soumises et exonérées
- Territorialité : importations et exportations, opérations intracommunautaires
- TVA collectée et TVA déductible
- Fait générateur et exigibilité de la TVA
- Déclaration de TVA : la CA3
- Le remboursement du crédit de TVA
- Régularisation des déductions

 [Appliquer | Cas pratique sur la TVA : champ d'application, territorialité, exigibilité et déclaration de TVA](#)

#### LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Les deux composantes de la CET : Cotisation Foncière des Entreprises (CFE), Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE)
- Assiette des taxes, abattements, liquidation et recouvrement
- Les précisions de l'administration fiscale

 [Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET](#)

#### LES AUTRES TAXES ET IMPÔTS DIRECTS OU INDIRECTS

- Taxe foncière, Taxe sur les Véhicules de Sociétés (TVS)
- Taxes assises sur les salaires : taxe sur les salaires, contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance, participation à l'effort de construction

 [Évaluer | Quiz de synthèse : intégrer les bases imposables et le calcul des différents impôts](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL : IMPRIMÉ N°2058 A ET B

## Retraitements, détermination du résultat fiscal et calcul de l'IS

### OBJECTIFS

- Appliquer les principaux retraitements fiscaux nécessaires au calcul du résultat fiscal.
- Déterminer le résultat fiscal et remplir l'imprimé n°2058 de la liasse fiscale.
- Repérer les opérations comptables à retraiter fiscalement.
- Comprendre les dernières dispositions fiscales en matière d'impôts sur les sociétés.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle de l'élaboration du résultat fiscal basée sur de nombreux cas pratiques
- L'acquisition des règles et des techniques pour résoudre les principales difficultés rencontrées au quotidien et valider ses pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/ fiscaux/financiers chargés d'établir et/ou de contrôler la déclaration de l'Impôt sur les Sociétés (IS)

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 025 € HT

Réf : **RFIS**

Formacode : 13393

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RFIS](http://www.gereso.com/RFIS)

**Paris Montparnasse**

13 mai 2020

16 septembre 2020

20 novembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en TPE-PME p. 146

### 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les incidences des dernières lois de finances

#### DÉFINITION DU RÉSULTAT FISCAL

- Lien entre le résultat comptable et le résultat fiscal
- Évolution des règles comptables et adaptation des règles fiscales
- Conséquence des divergences entre règles comptables et règles fiscales
- Période d'imposition et principe d'indépendance des exercices
- Règles générales de déductibilité des charges
- Les changements introduits par la dernière loi de finances

 **Comprendre | Exemples d'application**

#### EXAMEN DES PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À OPÉRER

- Charges à réintégrer
  - dépenses somptuaires
  - achats et charges externes
  - amortissements excédentaires et non déductibles
  - taxes et impôts non déductibles
  - incidence de la nouvelle taxe sur les hauts revenus
  - provisions et charges à payer
  - intérêts excédentaires
  - amendes et pénalités
- Produits à déduire
  - plus-values non imposables
  - régime des dividendes mère-fille
  - produits bénéficiant de mesures d'incitations fiscales
- Autres retraitements
  - le portefeuille titres et les écarts de valeurs liquidatives
  - les opérations en devises étrangères et les écarts de conversion

 **Appliquer | Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal**

#### DÉTERMINATION DU RÉSULTAT FISCAL ET CALCUL DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Imputation des déficits
- Évolution et gestion des crédits d'impôts
  - Crédit Impôt Recherche (CIR) : suppression des taux majorés
  - apprentissage
- Report de la date de liquidation de l'IS
- Suppression de la contribution exceptionnelle à l'IS : modalités d'application
- Baisse progressive des taux d'IS

#### CAS PRATIQUES ET SERVICE DE L'IMPRIMÉ N°2058

- Remplir l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)

 **Appliquer | Cas de synthèse : établir l'imprimé n°2058-A**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER LES PRINCIPALES TAXES DE L'ENTREPRISE

## Règles d'assujettissement, calculs, enregistrement et déclarations

### OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les règles d'assujettissement aux différentes taxes.
- Décrire les modalités d'imposition : bases imposables, taux, exonérations, dégrèvements...
- Remplir les imprimés relatifs aux différentes taxes et procéder à leur enregistrement comptable.

### LES PLUS

- Un panorama complet des taxes les plus courantes en entreprise
- Des exercices d'applications variés et de nombreux échanges autour du calcul des différentes taxes et de l'établissement des imprimés fiscaux
- Une consultante spécialiste en comptabilité, fiscalité et gestion d'entreprise pour répondre à toutes les questions annexes

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/finances, paie/RH, chefs comptables, comptables, fiscalistes, conseillers en gestion, fiscalité ou finance d'entreprise  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TAXS**

Formacode : 13354 / 13310 / 13379 / 13386

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TAXS](http://www.gereso.com/TAXS)

Paris Montparnasse

11 et 12 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

18 et 19 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Comptable en TPE-PME p. 146

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et les incidences des dernières lois de finances

#### TAXE FONCIÈRE

- Différents locaux imposables - Modalités de détermination de la valeur locative cadastrale
- Base d'imposition, calcul et cas d'exonération - Obligations déclaratives et paiement
- Les premiers effets de l'entrée en vigueur de la réforme des valeurs locatives foncières

#### CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE (CET)

- Précisions de l'administration fiscale : modalités de révision des valeurs locatives - modalités d'imposition : CFE et CVAE
- Obligations déclaratives et paiement - taxes, abattements, liquidation et recouvrement

 **Appliquer | Cas pratique sur les bases de la CET**

- Réforme valeurs locatives - aménagement de la révision foncière locaux professionnels
- Aménagement des modalités de calcul de la CVAE
- Calcul du taux de CVAE pour les groupes : taux consolidés pour tous les groupes

 **Appliquer | Cas pratique : détermination de la valeur ajoutée base de la CVAE et remplissage de l'imprimé 1330**

#### TAXE D'APPRENTISSAGE

- Entreprises assujetties
- Dépenses libératoires, base de l'assiette imposable et taux applicable
- Contribution supplémentaire et quota alternant
- Réduction d'impôt pour dépassement du quota alternant : calcul et modalité d'imputation
- Obligations déclaratives et paiement

 **Appliquer | Cas pratique : calcul et remplissage d'un bordereau de versement de taxe d'apprentissage**

#### PARTICIPATION À LA FORMATION PROFESSIONNELLE


- Règles d'assujettissement et cas d'exonération, modalités de calcul
- Contribution unique : taux applicables en fonction des effectifs
- Gestion en interne de la "contribution de 0,2%" pour le Compte Personnel de Formation (CPF) : modalité de mise en place, formations éligibles, contrôle
- Conditions, déclarations à remplir et paiement

#### PARTICIPATION À L'EFFORT DE CONSTRUCTION

- Employeurs assujettis - Calcul de la participation : base, seuil, taux
- Réalisation, conservation des investissements - Absence / insuffisance d'investissement
- Obligations déclaratives et paiement

#### TAXE SUR LES SALAIRES

- Entreprises redevables - Précision sur les bases de la taxe - Taux applicables
- Abattements et exonérations, modalités de calcul, obligations déclaratives
- Modification des taux de la taxe sur les salaires, suppression de la tranche à 20%

 **Comprendre | Exemple de calcul et remplissage d'une taxe sur salaire**

#### VERSEMENT À L'AGEFIPH

- Employeurs assujettis, modalités de calcul : fixation des montants minimums des contrats avec les secteurs protégés ou adaptés
- Cas de libération partielle ou totale du versement
- Déclaration et paiement

 **Appliquer | Cas pratique : souscription d'une déclaration AGEFIPH**

#### TAXE SUR LES VÉHICULES DE TOURISME DES SOCIÉTÉS (TVTS)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul de la taxe et barèmes
- Prise en compte d'une composante "air" dans la taxe
- Déclaration à remplir et paiement

#### CONTRIBUTION SOCIALE DE SOLIDARITÉ (ORGANIC)

- Entreprises assujetties, modalités de calcul et application du nouvel abattement
- Déclaration à remplir et paiement

 **Appliquer | Cas pratiques de calcul des différentes taxes - Travail sur l'établissement des divers imprimés fiscaux relatifs à ces taxes**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# ÉLABORER LA LIASSE FISCALE

## Vérifier les états et leurs liaisons

### OBJECTIFS

- Assimiler les principes de base de l'établissement de la liasse fiscale.
- Établir l'ensemble des 18 feuillets fondamentaux de la liasse fiscale.
- Comprendre les liaisons existant entre les états afin d'effectuer les différents contrôles de validité.
- Approfondir les aspects fiscaux liés à ces supports.

### LES PLUS

- Un jeu pédagogique, conçu par le consultant, pour apprendre à naviguer parmi les états et comprendre leur cohérence
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres comptables, collaborateurs comptables/fiscaux chargés d'établir et/ou de contrôler les imprimés de la liasse fiscale

**Prérequis :** Connaître les bases de la comptabilité générale

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 834 € HT

Réf : FLIA

Formacode : 13307

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FLIA](http://www.gereso.com/FLIA)

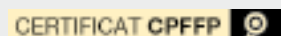
Paris Montparnasse

26 au 28 février 2020

1 au 3 avril 2020

4 au 6 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES LIASSES SELON LA NATURE JURIDIQUE ET LA TAILLE DES SOCIÉTÉS

- Liasses récapitulatives 2065 ou 2031 et annexes selon le statut fiscal des sociétés
- Spécificité du régime simplifié : états 2033-A et suivants

#### OBLIGATIONS DES SOCIÉTÉS PASSIBLES DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Rappel des obligations comptables à la tenue de la comptabilité
- Souscription de la déclaration des résultats : imprimé n°2065 et annexes n°2065 bis et 2065 ter
  - formulaire papier ou transmission électronique ?
  - délai de souscription

#### LES DOCUMENTS À JOINDRE À LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

- Tableaux comptables
  - bilan actif n°2050
  - bilan passif avant répartition n°2051
  - compte de résultat de l'exercice (en liste) n°2052 et 2053
  - immobilisations n°2054
  - amortissements n°2055
  - provisions n°2056
  - état des échéances des créances et des dettes à la clôture de l'exercice n°2057
- ★ Appliquer | Cas pratiques
- Tableaux fiscaux
  - détermination du résultat fiscal n°2058-A : examen détaillé des principales charges réintégrables et des produits déductibles, calcul de l'impôt sur les sociétés selon la taille des entreprises, méthodologie d'établissement de la liasse n°2058-A
  - déficits et provisions non déductibles n°2058-B : transfert des imputations de crédit d'impôt de l'état récapitulatif n°2065 sur l'état n°2058-B
  - tableau d'affectation du résultat et renseignements divers n°2058-C
  - détermination des plus et moins values n°2059-A à 2059-D
  - détermination de la valeur ajoutée produite n°2059-E
  - composition du capital social n°2059-F
  - filiales et participations n°2059-G
- Limitations des reports déficitaires et règles sur les plus-values sur titres de participation

#### ★ Appliquer | Cas pratique

- Autres documents à produire
  - relevé détaillé des frais généraux
  - compte-rendus ou extraits des délibérations des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires
  - détail des produits à recevoir et charges à payer
  - crédit d'impôt recherche n°2069-A
  - présentation des autres crédits d'impôt, dont le CICE (Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi)
- Les feuillets spécifiques aux groupes

#### 🎯 Évaluer | Quiz et illustration des différents thèmes abordés à partir de documents réels

#### ★ Appliquer | Étude d'un cas de synthèse à partir de documents réels

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER L'APPLICATION DE LA TVA

## Règles fiscales et déclaration CA3

### OBJECTIFS

- Établir une déclaration de TVA et connaître les principaux mécanismes de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).
- Appliquer les règles liées à la TVA déductible et intégrer les nouvelles règles de déduction en vigueur.
- Comprendre les principaux aspects de TVA intracommunautaire et internationale.
- Actualiser ses connaissances par rapport aux dernières dispositions et valider ses pratiques.
- Anticiper les risques de redressement fiscal.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle permettant de comprendre la "logique fiscale" du processus de TVA
- Une étude de cas en fil rouge portant sur chacun des points du programme pour s'entraîner à la réalisation des déclarations
- L'intégration des dernières nouveautés en matière de déductibilité

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services comptabilité/fiscalité/achats, comptables uniques

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **TVAH**

Formacode : 13389

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TVAH](http://www.gereso.com/TVAH)


Paris Montparnasse

9 et 10 mars 2020

22 et 23 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Comptable en Établissement Intermédiaire (ETI) et Grande Entreprise (GE) p. 148


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les nouveautés issues de la dernière loi de finances


#### CHAMP D'APPLICATION DE LA TVA

- Opérations imposables par nature, par détermination de la loi (art. 256/257 du CGI) ou soumises par option à la TVA (art. 260 du CGI)
- Personnes assujetties
- Opérations hors-champ et opérations exonérées
-  **Comprendre | Analyse des opérations imposables**

#### DÉTERMINER LA TVA EXIGIBLE

- Fait générateur et exigibilité de la TVA (art. 269 du CGI)
- Base d'imposition à la TVA : sommes à inclure, frais refacturés, réductions de prix
- Les nouveaux taux de TVA (art. 278-281 du CGI)
- Formalisme comptable
- Nouvelles modalités de facturation - Facture électronique (délai d'émission, délai de conservation...)
-  **Appliquer | Cas pratique**

#### CALCULER LA TVA DÉDUCTIBLE

- Conditions du droit à déduction : principes généraux et coefficient de déduction, coefficient d'assujettissement (assujettis partiels) et de taxation (redevables partiels)
- Exceptions au droit à déduction : coefficient d'admission
- Modalités du droit à déduction
-  **Appliquer | Simulation : élaborer une checklist de l'ensemble des cas où la TVA est déductible**

#### DISPOSITIF DE DÉDUCTION DE LA TVA

- Cadre juridique
- Coefficient de déduction, produit des coefficients d'assujettissement, de taxation et d'admission (art. 206 du CGI)
- Régularisations annuelles et globales sur les immobilisations et les services
- Formalisme du dispositif
- Influence du dispositif sur les entreprises partiellement soumises
- Généralisation de la règle de l'affectation

#### PAIEMENT DE LA TVA (ART. 270 DU CGI)

- Principe
- Modalités pratiques de règlement

#### RÉGIMES PARTICULIERS

- Régime des livraisons à soi-même (simplification du dispositif) et régime des biens d'occasion
- Régime de la TVA immobilière : les incidences de la réforme (art. 290 du CGI)
- Enregistrement de l'autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment

#### DÉCLARATION DE TVA : LA CA3

- Demande de remboursement et remboursement du crédit de TVA
- Notion de télédéclaration : seuils et règlement (art. 1649 du CGI)
- Nouveaux seuils pour les régimes d'imposition

 **Appliquer | Étude de cas en fil rouge : souscription d'une déclaration de TVA reprenant toutes les hypothèses évoquées**

#### TERRITORIALITÉ DE LA TVA : FIABILISER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES, IMPORTATIONS ET EXPORTATIONS

- Échanges de biens : exportations, importations, livraisons et acquisitions intracommunautaires
- Principe de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) (art. 289 C du CGI)
- Principe de la Déclaration Européenne de Services (DES) (art. 259 du CGI)
- Régime applicable aux prestations de services : procédure d'autoliquidation (art. 283-2 du CGI)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# CONTRÔLE FISCAL : DÉTECTER, ANTICIPER ET LIMITER LES RISQUES

## Points de vigilance et plan d'action

### OBJECTIFS

- Anticiper un contrôle fiscal.
- Auditer son organisation et se mettre en conformité avec les règles fiscales.
- Identifier les opérations qui peuvent déclencher un contrôle.
- Évaluer ses zones de risques et mettre en œuvre un plan d'action.

### LES PLUS

- L'élaboration d'un plan d'action pour identifier ses zones de risque en matière de contrôle fiscal
- Une formation pratique illustrée de nombreuses situations réelles
- Les conseils avisés d'une consultante spécialiste en fiscalité, comptabilité, gestion financière

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et fiscaux, administratifs et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes, comptables uniques

**Prérequis :** Évoluer dans un environnement international et disposer de connaissances en fiscalité des entreprises ou avoir suivi la formation "L'essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **CFIS**

Formacode : 13324

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CFIS](http://www.gereso.com/CFIS)

Paris Montparnasse

15 et 16 juin 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### SE METTRE EN CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION : ORGANISATION ET PLAN D'ACTION

- Tenir une comptabilité probante : dates de saisie des écritures, validations, respect des normes françaises
- Respecter les mentions obligatoires sur les factures
- Mettre en place la piste d'audit fiable et rédiger une documentation
- Les factures clients : numérotation, archivage, mentions propres aux opérations intracommunautaires ou extracommunautaires
- Les pièces comptables : conservation, archivage, mentions obligatoires, risque TVA
- Organiser la dématérialisation des pièces comptables
- Le Fichier des Écritures Comptables (FEC) : comment l'exploiter et se préparer aux nouvelles modalités du contrôle fiscal ?

🔗 Évaluer | Quiz sur les principaux sujets pointés par l'administration fiscale

#### VÉRIFIER LES OPÉRATIONS SENSIBLES : RESPECTER LES RÈGLES DE LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

- Qualifier les opérations portant sur des biens ou sur des prestations de services
  - Les échanges de biens dans l'Union Européenne (UE) : obligations de facturation et Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)
  - S'identifier dans un autre pays de l'UE pour des échanges de biens : principes et modalités pratiques
  - Les importations et les exportations : respect du formalisme et conservation des documents
  - Les opérations complexes : triangulaires, retours, travail à façon...
  - Les prestations de services : dans l'UE ou hors de l'UE, entre assujettis ou avec des non assujettis
    - règles de TVA et principe de l'auto-liquidation
    - Déclaration d'Échanges de Services (DES)
  - Les autres cas d'auto-liquidation de TVA : bâtiment, déchets...
- 🌟 Appliquer | Cas pratiques sur les règles de territorialité de la TVA
- Le point sur la transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

#### LE CRÉDIT DE TVA : UNE ZONE DE RISQUE À SURVEILLER

- Demander le remboursement du crédit de TVA : quelle stratégie adopter ?
- Utiliser le contingent d'achat en franchise de TVA pour limiter les crédits
- Tenir compte des nouvelles modalités de contrôle du crédit de TVA

#### CONTRÔLER LES OPÉRATIONS DE RESTRUCTURATION : FUSIONS, APPORTS PARTIELS D'ACTIFS...

- Les valeurs utilisées pour ces opérations
- Traduire ces opérations en comptabilité
- Le traitement fiscal
- Les obligations déclaratives : l'année de l'opération et les suivantes
- L'impact de ces opérations sur les autres impôts : Contribution Économique Territoriale (CET), plafonnement de la Valeur Ajoutée (VA)

🌟 Appliquer | Étude de cas sur une opération de fusion

#### OPÉRATIONS INTRA-GROUPE : SE CONFORMER AUX NOUVELLES OBLIGATIONS

- Comprendre les objectifs de l'arsenal législatif
- Identifier les opérations intra-groupe en France ou à l'étranger
- La législation sur les prix de transfert : nouvelles obligations
- Identifier les risques de contrôle
- Les opérations de prêts entre sociétés : règles de déductibilité des intérêts
- Les abandons de créances intra-groupe

🌟 Appliquer | Cas pratique sur la déductibilité des intérêts

🔗 Évaluer | Élaboration d'un plan d'action personnalisé : identifier les principaux risques fiscaux pour son entreprise

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# LES BASES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

## Gestion fiscale des échanges internationaux

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de la fiscalité internationale.
- Lire et interpréter une convention fiscale internationale.
- Appréhender les modalités d'imposition des bénéfices et les règles de partage de l'impôt entre le pays de la source et de la résidence des revenus.
- Connaître les moyens de lutte contre l'évasion fiscale et les contraintes liées aux prix de transfert.
- Comprendre les grands principes de territorialité relatifs à la TVA.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien de la fiscalité des entreprises dans un contexte international
- Nombreuses fiches pratiques et guide pratique sur les prix de transferts
- De nombreux cas pratiques, quiz et illustrations favorisant les échanges entre participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs administratifs et financiers, responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, toute personne intéressée par la dimension fiscale des relations d'affaires internationales

**Prérequis :** Connaître les bases des règles fiscales françaises ou avoir suivi la formation "L'Essentiel de la fiscalité d'entreprise" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **BFIX**

Formacode : 13327

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BFIX](http://www.gereso.com/BFIX)

Paris Montparnasse

20 et 21 avril 2020

19 et 20 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences des dernières lois de finances

#### LES GRANDS PRINCIPES DE LA FISCALITÉ INTERNATIONALE

- Les sources du droit fiscal : lois, règlements et conventions fiscales internationales
- Lire et comprendre la structure d'une convention fiscale internationale
- Les directives européennes : conventions fiscales dans l'ordre européen
- La question de l'harmonisation fiscale européenne

🚀 Appliquer | Cas pratique de synthèse : analyse et mise en œuvre d'une convention fiscale internationale entre la France et un pays étranger

#### LE PARTAGE DE L'IMPÔT SUR LES BÉNÉFICES

- Principes de territorialité et de mondialité de l'Impôt sur les Sociétés (IS)
- L'importance attachée à la définition d'un établissement stable
- Principe du partage de l'impôt entre la France et l'étranger
- Les évolutions européennes en préparation

🔗 Évaluer | Quiz sur l'IS dans les activités internationales

🔗 Évaluer | Quiz sur les transactions intra-groupes

#### LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE : LES NOUVELLES MESURES RELATIVES AUX PRIX DE TRANSFERT

- Les dispositifs de lutte contre l'évasion fiscale issus du droit fiscal interne et des conventions fiscales
- Les questions au cœur des dispositifs
  - les prix de transfert : renforcement des obligations documentaires
  - les relations avec les pays à fiscalité privilégiée
  - obligation de reporting fiscal : incidence sur la communication de l'entreprise

🧠 Comprendre | Exemples d'abus de droit et d'actes anormaux de gestion

🚀 Appliquer | Illustration et cas pratique sur les prix de transfert

#### COMPRENDRE L'IMPOSITION DES REVENUS DISTRIBUÉS

- Imposition des dividendes en l'absence et en présence d'une convention fiscale
- Incidence du régime fiscal privilégié dit "Mère/Fille"
- Les règles propres aux dividendes distribués au sein de l'Union Européenne
- Les retenues à la source sur les revenus distribués

🚀 Appliquer | Cas pratique sur les dividendes

#### APPRÉHENDER LES SPÉCIFICITÉS DE LA TERRITORIALITÉ RELATIVE À LA TVA

- La TVA : seul impôt faisant l'objet d'un cadre harmonisé à l'échelle européenne
- Comprendre les règles de territorialité portant sur les échanges de biens et de services
  - au sein de l'Union Européenne
  - entre un pays de l'UE et un pays hors UE
- Connaître les obligations déclaratives : CA3, DEB, DES, DAU
- Suivre les réflexions sur les évolutions de la directive européenne sur la TVA

🚀 Appliquer | Cas pratiques sur la territorialité de la TVA dans les échanges internationaux portant sur les biens et les services

- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DE LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

## Règles d'assujettissement, déclarations et registres

### OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement, établir et contrôler la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB).
- Appréhender les règles d'assujettissement à la DEB.
- Identifier les difficultés des opérations commerciales internationales : opérations courantes et complexes.
- Renseigner les registres.
- Suivre les évolutions de la législation.

### LES PLUS

- Formation animée par un praticien de la DEB, au fait des dernières actualisations du Bulletin Officiel des Douanes (BOD)
- Un cas pratique en "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"
- Pour chaque opération économique intracommunautaire, un parallèle entre les éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables/fiscaux, achats, douaniers et logistiques, comptables uniques, responsables administratifs et financiers

**Prérequis :** Connaître les règles de base de la TVA dans les opérations intracommunautaires

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
904 € HT

Réf : **PDEB**

Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDEB](http://www.gereso.com/PDEB)

Paris Montparnasse

11 mars 2020

19 juin 2020

7 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés inscrites au Bulletin Officiel des Douanes (BOD)

#### INTRODUCTION AUX RÈGLES DE TERRITORIALITÉ

- Le système commun de TVA au sein de l'Union Européenne
- L'importance attachée au numéro d'identification intracommunautaire de TVA
- Rappels des grands principes de territorialité de la TVA

★ Appliquer | Cas pratique : vérifier le numéro de TVA intracommunautaire de son client européen

🧠 Comprendre | Fiche pratique : comment justifier la sortie physique d'un bien du territoire français ?

#### ÉTABLIR LA DÉCLARATION D'ÉCHANGES DE BIENS (DEB)

- Les personnes visées par l'obligation de déclaration
  - objet et utilisation administrative des DEB
  - entreprises soumises à la DEB
  - nature des échanges visés : éléments à déclarer et éléments à ne pas déclarer
  - seuils d'obligation
  - lien avec les déclarations de TVA et les registres
- Les obligations déclaratives
  - contenu de la DEB
  - différents niveaux d'obligations
  - périodicité des déclarations
  - données communes et données variables des déclarations
  - modalités de transmission des déclarations : dématérialisation des DEB
  - quelles sont les erreurs à corriger et quand ?
  - la tenue des registres : biens expédiés à titre temporaire, façonnières, prestataires

★ Appliquer | Cas pratique : comparaison des éléments à déclarer sur la DEB et sur la CA3 pour chaque opération économique intracommunautaire

#### GÉRER LES OPÉRATIONS INTRACOMMUNAUTAIRES COMPLEXES SUR LES ÉCHANGES DE BIENS : DEB ET CA3

- L'auto-liquidation de la TVA sur les importations
- Régularisations commerciales : avoirs sur livraisons et acquisitions intracommunautaires avec ou sans retours de marchandises
- Opérations triangulaires
- Transferts de stocks ou d'immobilisations à caractère définitif
- Ventes en dépôt et en consignation
- Livraisons avec montage ou installation
- Ventes à distance
- Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire : mise en place du régime définitif de TVA

#### LES POINTS DE VIGILANCE

- La tenue obligatoire de certains registres
- Modalités pratiques de récupération des TVA étrangères

#### CONTRÔLE DE LA DEB ET SANCTIONS ENCOURUES

- Contrôle douanier et droit d'enquête
- Sanctions pour les infractions constatées
- Recours administratifs contentieux

★ Appliquer | Cas pratique de synthèse : appréhender les principales difficultés liées aux opérations intracommunautaires

★ Appliquer | Cas pratique "fil rouge" permettant d'établir les DEB "Introduction" et "Expédition"

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TVA DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX

## Acquérir la technique de la TVA intra et extracommunautaire

### OBJECTIFS

- Appréhender les règles de territorialité de la TVA pour les échanges avec l'étranger.
- Appliquer les règles d'imposition à la TVA des prestations de services intracommunautaires.
- Connaître les règles d'assujettissement et de réalisation de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) et de la Déclaration Européenne des Services (DES).

### LES PLUS

- Une formation dédiée aux spécificités de la TVA dans un contexte international
- La réalisation d'un cas de synthèse sur la TVA, DEB et DES pour s'approprier les techniques présentées et valider ses acquis
- De nombreux cas pratiques pour une approche chiffrée des différents points abordés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres et collaborateurs des services comptables et fiscaux, achats et logistiques, administration des ventes, administratifs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 517 € HT

Réf : **GTVI**

Formacode : 13378

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GTVI](http://www.gereso.com/GTVI)

Paris Montparnasse

11 et 12 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : Transposition des directives en matière de TVA intracommunautaire et mise en place du régime définitif de TVA...

#### TERRITORIALITÉ DE LA TVA

- Définition du territoire français au sens de la TVA
- Définition du territoire de l'Union Européenne : les 28 États membres
- Notions d'acquisitions et de livraisons intracommunautaires
- Lieu d'imposition des livraisons de biens et des prestations de services
- Relations entre la métropole et les DOM, entre la métropole et Monaco
- Lieu d'imposition et d'établissement, siège social

#### RÉGIME DES LIVRAISONS DE BIENS

- Exonération des exportations et imposition des importations
- Importations : relation avec la douane et les transitaires, comptabilisation
- Le régime d'autoliquidation de la TVA sur les importations pour les titulaires d'une Procédure de Domiciliation Unique (PDU)
- Les régimes suspensifs (art. 277A du CGI)
- Procédure des achats en franchise (art. 275 du CGI) pour les achats en France et à l'importation
- Exonération des livraisons intracommunautaires (art. 262 ter I du CGI)
- Imposition des acquisitions intracommunautaires
- Opérations triangulaires (art. 141 de la directive 2006/112/CE)
- Autoliquidation de la TVA intracommunautaire et fraude "carrousel"
- Le cas des livraisons à distance et des Personnes Bénéficiaires du Régime Dérogatoire (PBRD)
- Les ventes en consignation et les ventes en dépôt

✈ Appliquer | Cas pratiques : remplir une CA3 avec des cas d'échanges internationaux de biens

#### RÉGIME DES PRESTATIONS DE SERVICES (ART. 259 ET 283-2 DU CGI)

- Principes d'imposition des prestations de services extra et intracommunautaires (art. 283-2 du CGI)
- La notion de siège et d'établissement stable
- Règles spécifiques aux immeubles
- Transports de passagers et transports de biens
- Locations de moyens de transports
- Les services électroniques : les règles de territorialité de la TVA
- Les prestations de services culturelles, sportives, scientifiques
- Les ventes à consommer sur place, les intermédiaires transparents
- Procédure d'autoliquidation et comptabilisation

✈ Appliquer | Cas pratiques : traiter les exceptions et leurs conséquences en comptabilité et sur la déclaration de TVA

#### LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

- Quelles sont les mentions spécifiques obligatoires sur les factures ?
- Les règles d'exigibilité de la TVA (CA3, DEB, DES) pour les livraisons et prestations de services
- Incidences sur la déclaration de TVA
- La Déclaration d'Échanges de Biens (DEB) : entreprises soumises, contenu
- La Déclaration Européenne des Services (DES)

🧠 Comprendre | Synthèse : tableaux récapitulatifs sur le traitement des opérations intra et extracommunautaires en termes de mentions sur les factures, de comptabilité, de CA3 et de DEB et DES

- Sanctions pour non-respect de ces obligations
- Procédure de remboursements de la TVA étrangère
  - modernisation de la procédure de remboursement
  - les règles de fond et de forme

✈ Appliquer | Cas de synthèse sur différentes situations d'achat ou de vente de biens et prestations

- quelles sont les mentions spécifiques à indiquer sur la facture ?

- quelles sont les lignes de la CA3 concernées ?

- faut-il intégrer ou non l'opération dans la DEB et/ou la DES ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# INTÉGRATION FISCALE : LE PROCESSUS DÉCLARATIF

## Règles, détermination et calcul de résultats, imprimés fiscaux

### OBJECTIFS

- Comprendre les règles du régime d'intégration fiscale.
- Déterminer et calculer les résultats individuels et le résultat d'ensemble du groupe.
- Compléter les imprimés fiscaux spécifiques.
- Évaluer les principales difficultés liées à l'intégration fiscale.

### LES PLUS

- Formation animée par un expert-comptable, spécialiste de l'intégration fiscale
- Un cas pratique en "fil rouge" portant sur chacun des points du programme pour s'approprier les différentes étapes du processus

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services financiers, comptables et administratifs en charge de la fiscalité et de la comptabilité d'une société mère ou d'une filiale

**Prérequis :** Connaître les règles de détermination du résultat fiscal et de calcul de l'IS ou avoir suivi la formation : "Détermination du résultat fiscal" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **PINF**  
Formacode : 13392

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PINF](http://www.gereso.com/PINF)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les incidences de la dernière loi de finances et les mesures portant sur l'Impôt sur les Sociétés (IS)...

#### LE RÉGIME D'INTÉGRATION FISCALE

- Intérêt du régime
- Conditions d'accès au régime
- Conséquences pratiques de l'intégration fiscale

 **Appliquer | Cas pratiques sur les conditions d'accès au régime d'intégration fiscale**

#### LE PROCESSUS DÉCLARATIF DE L'INTÉGRATION FISCALE

- Établir les 2 liasses fiscales individuelles pour chacune des sociétés du groupe : liasse "classique" et liasse "bis"
- Établir la liasse fiscale du groupe

 **Comprendre | Schéma de synthèse : l'architecture du processus déclaratif**

#### DÉTERMINER LES RÉSULTATS INDIVIDUELS DE CHAQUE SOCIÉTÉ

- Gestion des déficits
  - antérieurs à l'intégration
  - d'un exercice intégré
- Traitement des dividendes encaissés

#### DÉTERMINER LE RÉSULTAT D'ENSEMBLE DU GROUPE

- Le retraitement des résultats individuels
- Les jetons de présence
- Les dotations aux provisions
- Les abandons de créances
- Les plus et moins-values à court terme sur cessions d'immobilisations intra-groupe
- Le résultat d'ensemble du groupe

#### LES PLUS ET MOINS-VALUES À LONG TERME

- Situation individuelle des sociétés
- Situation d'ensemble

#### LE PAIEMENT ET LA COMPTABILISATION DE L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS (IS)

- Redevabilité de l'IS du groupe
- Répartition de la charge d'IS
- La méthode de neutralité

 **Comprendre | Illustrations et fiches de synthèse**

#### SORTIES DU GROUPE D'INTÉGRATION FISCALE : CAUSES ET CONSÉQUENCES

- Les situations conduisant à la sortie du groupe
- Les conséquences de la sortie du régime d'intégration fiscale

 **Appliquer | Cas de synthèse en "fil rouge" : des résultats fiscaux individuels au résultat fiscal d'ensemble**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR)

Mieux connaître le dispositif pour sécuriser ses dossiers

## OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du dispositif de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) pour sécuriser ses dossiers.
- Identifier les activités et opérations ouvrant droit au CIR.
- Distinguer les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et calculer le montant du CIR.
- Compléter les déclarations liées au CIR.
- Prévenir ou faire face à un contrôle fiscal du CIR.

## LES PLUS

- Un panorama complet du dispositif fiscal du Crédit d'Impôt Recherche, de la préparation du dossier jusqu'à un éventuel contrôle fiscal
- L'acquisition d'une démarche en mode projet de sécurisation et d'optimisation de ses dossiers Crédit d'Impôt Recherche
- Une formation pratique illustrée de nombreuses illustrations tout au long de la formation

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptables et financiers, responsables de département/service Recherche et Développement (R&D) sensibilisés aux questions fiscales, dirigeants d'une jeune entreprise innovante  
**Prérequis** : Connaître les fondamentaux de la gestion d'entreprise

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 904 € HT

Réf : **CIRE**

Formacode : 13346

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CIRE](http://www.gereso.com/CIRE)

Paris Montparnasse

18 mars 2020

18 novembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### COMMENT FONCTIONNE LE CRÉDIT D'IMPÔT RECHERCHE (CIR) ?

- Champs d'application
  - entreprises concernées
  - activités éligibles : définition de la notion de "recherche développement" au sens de la fiscalité
- Les dépenses ouvrant droit au CIR
- Distinguer innovation et R&D, définition de l'"état de l'art"
- Déterminer le montant du CIR
  - calcul de l'assiette : quelles sont les dépenses éligibles ? faut-il inclure, par exemple, la contribution versée à une mutuelle santé collective et obligatoire ?
  - dépenses internes et externes
  - subventions et dépenses déductibles de l'assiette
  - taux du CIR

★ Appliquer | Cas pratique sur le calcul du montant du CIR

- Déclaration n°2069-A

★ Appliquer | Cas pratique de souscription de la déclaration n°2069

- Utilisation du CIR
  - imputation sur l'impôt à payer
  - remboursement immédiat
  - mobilisation de la créance : démarche et formalisme

### MONTAGE ET SÉCURISATION DU DOSSIER DE CIR

- Constituer le dossier justificatif
  - contenu du dossier : les points à valider, les différentes étapes à respecter
  - cohérence avec les domaines voisins : propriété industrielle, recherche développement en comptabilité...
- Solliciter l'administration fiscale : 2 moyens de sécurisation du dossier
  - la procédure du rescrit en amont du projet
  - le contrôle sur demande au cours du projet
- Recourir à un expert privé
- Anticiper ou faire face au contrôle fiscal
  - préparation au contrôle
  - spécificités du contrôle du CIR
  - conséquences du contrôle du CIR

🧠 Comprendre | Illustrations de souscriptions de déclarations

★ Appliquer | Études de cas : s'approprier la démarche de construction et de sécurisation du dossier de Crédit d'Impôt Recherche

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

## Mesurer les incidences financières des décisions RH

### OBJECTIFS

- Mesurer les impacts financiers des décisions prises en matière de ressources humaines.
- Comprendre les principaux états financiers et les interpréter.
- Dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Comprendre les notions de coûts et de contrôle budgétaire appliqués à la masse salariale.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases de la gestion financière et évaluer les impacts financiers de ses décisions
- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire de la finance à partir de cas concrets rencontrés au quotidien
- Les échanges entre participants de services RH, partageant les mêmes problématiques de compréhension et les mêmes enjeux professionnels

+ Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

OUVRAGE 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou collaborateurs de la fonction RH souhaitant comprendre les impacts financiers des décisions prises en ressources humaines : choix des contrats, politique de rémunération, congés, épargne salariale, ruptures des contrats...

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 444 € HT

Réf : **GFIH**

Formacode : 32654 / 33054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GFIH](http://www.gereso.com/GFIH)


Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

30 novembre et 1er décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Chargé(e) d'études RH p. 134

Responsable Compensation & Benefits p. 132

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- Le bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- Détermination du résultat comptable
- Notions de coûts, de rentabilité, de ratios, de dettes sociales,...

 Appliquer | Étude de cas : analyse d'un bilan, d'un compte de résultat et de ratios

#### MESURER LES IMPLICATIONS FINANCIÈRES DES DÉCISIONS RH

- La traduction comptable des éléments du salaire brut : salaire de base, primes,...
- La traduction comptable des éléments du bas de bulletin : les indemnités,...
- Comprendre la formule légale de la participation et son impact sur les décisions RH
- Les conséquences comptables en matière de congés : congés payés, RTT, Compte Épargne Temps (CET)
- Impact comptable des déclarations sociales : taxe d'apprentissage, formation continue,...

 Appliquer | Cas pratiques : déterminer le montant des passifs et leur positionnement dans le bilan

#### LE CONTRÔLE DE GESTION APPLIQUÉ À LA FONCTION RH

- Le poids des charges de personnel dans les budgets
- Calculer et analyser les écarts liés à l'évolution de la masse salariale
- Mesurer l'effet GVT (glissement, vieillesse, technicité)
- Interpréter la notion de coût complet : charges directes et indirectes
- Comprendre l'importance des tableaux de bord dans le pilotage de la fonction RH

 Appliquer | Cas pratiques : construire des tableaux de bord sociaux avec des indicateurs pertinents

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMPTABILITÉ GÉNÉRALE POUR NON-COMPTABLES

## Intégrer les principes de base

### OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour les relier à la situation de l'entreprise.
- Appréhender des écritures courantes et découvrir le bilan et le compte de résultat.
- Comprendre les documents de synthèse et mener une analyse financière de base.
- Pouvoir dialoguer avec les services comptables et financiers.
- Interpréter une extraction comptable et comprendre la terminologie.

### LES PLUS

- Une formation de fond, apportant une culture générale en comptabilité, transposable à tous les secteurs d'activité et utile à tous les professionnels
- La compréhension de l'architecture, de la terminologie et des grands principes comptables, pour les appliquer à la situation de son entreprise
- La comptabilité abordée au travers d'un système ludique de "questions/réponses"

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, managers, juristes, informaticiens ayant à utiliser des documents comptables dans leurs fonctions et souhaitant acquérir les mécanismes de la comptabilité générale dans une perspective finance/gestion/communication

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 416 € HT

Réf : **ICGE**

Formacode : 32667

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ICGE](http://www.gereso.com/ICGE)

Paris Montparnasse

29 et 30 avril 2020

29 et 30 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LA LOGIQUE DU FONCTIONNEMENT COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

- Les mécanismes comptables appliqués à l'élaboration du bilan
- Complémentarité entre bilan et compte de résultat
- Architecture comptable et grands principes de codification
- Terminologie et principe d'équilibre des comptes

🚀 Appliquer | Cas d'application : établissement d'un bilan

#### TRAITER LES PRINCIPALES OPÉRATIONS COMPTABLES

- Découvrir les opérations initiales de financement/investissement
  - fonction du capital et des emprunts
  - types d'investissements et nouvelles règles de comptabilisation des actifs
- Comprendre les opérations courantes d'exploitation
  - achats, frais généraux et ventes
  - factures et avoirs
  - salaires et charges sociales
- Appréhender les notions de trésorerie
  - encaissements clients
  - paiement des charges
  - les états de rapprochement bancaire
- S'exercer aux opérations de fin d'exercice : les travaux d'inventaire
  - les principes généraux de l'inventaire
  - écritures de base de régularisation de charges et de produits
  - les amortissements : fonction économique et financière, mode de calcul
  - les provisions : conditions de validité, différentes catégories

🎯 Évaluer | Quiz et étude de cas en sous-groupes

#### ORGANISATION COMPTABLE ET DIFFÉRENTS OUTILS DE CONTRÔLE

- Organisation des services comptables : rôle de l'audit et du commissaire aux comptes
- Fonction de la balance des comptes
- Le bilan et le compte de résultat

#### ANALYSER DES ÉTATS FINANCIERS : LECTURE COMPTABLE ORDONNÉE ET APPROCHE FINANCIÈRE

- Le tableau de bord financier : principaux ratios (structure, rotation, rentabilité)
- La gestion des équilibres financiers
  - les notions de Fonds de Roulement (FR), de Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et de Capacité d'AutoFinancement (CAF)
  - les principaux leviers d'action
- Analyse de la profitabilité : les notions de Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG), d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) ou Earnings Before Interest, Taxes, Depreciation and Amortization (EBITDA) et de création de valeur

🚀 Appliquer | Cas d'application : lecture des états d'une entreprise

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# FINANCE POUR NON-FINANCIERS

## Comprendre les mécanismes comptables et financiers

### OBJECTIFS

- Comprendre le vocabulaire et les fondamentaux comptables et financiers de l'entreprise, en normes françaises et anglo-saxonnes.
- Être capable de dialoguer avec les responsables comptables et financiers et les dirigeants de la société.
- Évaluer la solidité financière de ses partenaires : clients, fournisseurs, partenaires, sous-traitants...
- Mesurer les impacts financiers des décisions de gestion.

### LES PLUS

- Une approche pratique des différents concepts et du vocabulaire spécifiques à la finance
- Un entraînement au diagnostic financier par l'interprétation des SIG, P&L et des ratios d'une société
- + Inclus l'ouvrage : Comprendre les comptes annuels

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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 janvier 2020

28 et 29 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

#### COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

 **Appliquer | Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples**

#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

 **Appliquer | Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat**

#### ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

 **Appliquer | Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat**

#### RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

 **Appliquer | Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis**

#### ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)





# **DROIT DES AFFAIRES**


## DROIT DES SOCIÉTÉS

<b>Actualités droit des sociétés</b> <i>Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles</i>	<b>ACTU</b> 	<b>489</b>
<b>L'essentiel du droit des sociétés</b> <i>Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises</i>		<b>490</b>
<b>Cession de titres sociaux et garanties de passif</b> <i>Rédiger et négocier les actes de cession</i>		<b>491</b>
<b>Conduire efficacement des opérations de capital</b> <i>Augmentation et réduction de capital</i>		<b>492</b>
<b>Pratique des conventions réglementées</b> <i>Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL</i>		<b>493</b>
<b>Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)</b> <i>Règles juridiques et fiscales de la SCI</i>		<b>494</b>
<b>Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés</b> <i>Acquérir les aspects clés de votre fonction</i>		<b>495</b>



## DROIT DES CONTRATS

<b>Les fondamentaux du droit des contrats</b> <i>Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français</i>		<b>496</b>
<b>Sécuriser ses accords commerciaux en B to B</b> <i>Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale</i>		<b>497</b>
<b>Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence</b> <i>Identifier et prévenir les situations à risque</i>		<b>498</b>
<b>L'essentiel des contrats internationaux à l'attention des acheteurs</b> <i>Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  <b>NOUVEAU</b> 	<b>499</b>

## RESTRUCTURATION DE SOCIÉTÉS

<b>Procédures collectives des entreprises en difficulté</b> <i>Défendre ses droits en tant que créancier</i>	500
<b>Gestion sociale des fusions et transferts d'activités</b> <i>Incidences en droit du travail et protection sociale</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  501

## RESPONSABILITÉS ET CONTENTIEUX

<b>Règlement amiable des litiges et transaction</b> <i>Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage</i>	502
<b>Recouvrement de créances</b> <i>Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux</i>	503
<b>Optimiser le crédit client</b> <i>Gestion du risque client et du recouvrement de créances</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b>  <b>NOUVEAU</b>  504

## MARCHÉS PUBLICS

<b>L'essentiel des contrats publics</b> <i>Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats</i>	505
<b>Dématérialisation des marchés publics</b> <i>Répondre à un appel d'offre dématérialisé</i>	506
<b>Remporter des marchés publics</b> <i>Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès</i>	507

# ACTUALITÉS DROIT DES SOCIÉTÉS

## Nouvelles dispositions législatives et jurisprudentielles

### OBJECTIFS

- Analyser les dernières nouveautés législatives et jurisprudentielles intervenues en droit des sociétés.
- Évaluer les incidences pratiques des nouvelles mesures de simplification sur la vie de la société.
- Mettre en œuvre les nouveaux dispositifs ou obligations dans le cadre du secrétariat juridique des sociétés.

### LES PLUS

- Une analyse pratique de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle et des nouvelles perspectives en droit des sociétés
- De nombreux exemples de jurisprudence pour illustrer un thème technique et pointu

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, nouveaux administrateurs, dirigeants et directeurs généraux confrontés à l'application du droit des sociétés au quotidien, avocats, experts-comptables, commissaires aux comptes

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
889 € HT

Réf : **ACSO**  
Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ACSO](http://www.gereso.com/ACSO)

Paris Montparnasse

16 mars 2020  
5 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'évolution jurisprudentielle et législative : Loi Pacte, Loi de Simplification, clarification et actualisation du droit des sociétés

#### LES MANDATAIRES SOCIAUX : COMMENTER LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS

- Pouvoirs, obligations et responsabilités des dirigeants
- Responsabilité du président d'une Société par Actions Simplifiées (SAS)
- Pouvoir du directeur général d'une Société Anonyme (SA)
- Société relaxée pour un délit commis
- Responsabilité pénale des dirigeants : impacts de la loi Sapin 2
- Délégation de pouvoirs

 Comprendre | Analyse des dernières réformes du droit des sociétés

#### ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES SUR LES ASSEMBLÉES : IMPACTS DE LA LOI PACTE

- Formalités, tenue des assemblées générales et conseil d'administration
- Obligation d'information et nouvelles précisions sur les délais de paiement
- Dépôt des comptes : simplification des formalités au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- Relations avec les commissaires aux comptes
- Les conventions réglementées dans les SA
- Rapport spécial dans les sociétés sans commissaire aux comptes
- Nouvelle structure juridique : la SEMOP, Société d'Économie Mixte d'Opération Ponctuelle
- Allègement du rapport de gestion des petites entreprises (toutes sociétés commerciales quelle que soit leur forme)

 Appliquer | Étude de cas


#### LES MESURES DE SIMPLIFICATION EN DROIT DES SOCIÉTÉS

- Augmentation du capital par les salariés : quelles obligations pour les SAS ?
- Suppression de l'enregistrement des statuts pour toute constitution de société
- Transfert du siège social d'une SARL : une compétence de l'AGO
- Fusion/scission d'une société : suppression de la déclaration de conformité (sauf pour les SA/SAS et SE)
- SA avec 2 actionnaires
- Le Centre de Formalités des Entreprises (CFE)
- Nouveau rapport sur le gouvernement d'entreprise pour les SA : quel contenu ?
- Rapport spécial des CAC concernant ce rapport de gouvernance
- Nouvelle déclaration imposée aux grandes sociétés : la déclaration de performance extra-financière
- Déclaration des bénéficiaires effectifs personnes physiques au tribunal de commerce

 Appliquer | Étude de cas

#### LE POINT SUR LES DERNIÈRES ÉVOLUTIONS LÉGISLATIVES ET JURISPRUDENTIELLES

- La loi Pacte du 11 avril 2019 en droit des sociétés : ses décrets d'application
- Loi n° 2019-744 de simplification, de clarification et d'actualisation du droit des sociétés
- Capital insuffisant : un risque personnel pour le dirigeant
- Préjudice subi par la SA : les actionnaires peuvent-ils poursuivre les responsables ?
- Les contrats de sociétés se poursuivent-ils après un changement de dirigeants ?
- Convocation aux assemblées générales : remise contre reçu
- Le Directeur Général engage la responsabilité d'une SAS
- Le doute des commissaires aux comptes
- Impacts de la réforme du droit des contrats et de la modification de certains articles du code civil
- L'argument qui évite à la société toute sanction pénale
- L'abus de biens sociaux : un acte anormal de gestion ?
- Liquidation judiciaire : un risque financier pour le dirigeant
- Être représenté au conseil d'administration pour plusieurs mois

 Évaluer | Quiz de validation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# L'ESSENTIEL DU DROIT DES SOCIÉTÉS

## Acquérir les fondamentaux juridiques des entreprises

### OBJECTIFS

- Comprendre la forme juridique, le fonctionnement, les avantages et les inconvénients respectifs des différents types de sociétés : EURL, SA, SARL, SAS, SNC...
- Connaître les rôles et responsabilités des différents acteurs : dirigeants, administrateurs, associés, actionnaires, organes extérieurs...
- Appréhender l'environnement juridique et les incidences concrètes des différents actes de la vie des sociétés : création, évolution du capital, transmission, dissolution...

### LES PLUS

- Une formation structurée, complète et pratique, illustrée de nombreux exemples sur tous les types de sociétés
- Des ateliers pour s'exercer à la rédaction des principaux documents
- Des applications pratiques tout au long de la formation pour évaluer ses connaissances et contrôler la progression de ses acquis

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres non juristes, collaborateurs de services administratifs ou financiers, responsables de centre de coûts ou de business unit, nouveaux administrateurs, tous professionnels intéressés par le droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : IDSO

Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDSO](http://www.gereso.com/IDSO)

Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020

4 et 5 juin 2020

26 et 27 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES SOCIÉTÉS

- Définition et objectif de la société
- Cadre juridique du droit des sociétés
- Réaliser des recherches juridiques en droit des sociétés : principes et réflexes clés
- 🔗 Comprendre | Analyse des textes de référence et des bases de données sur les sociétés
- Impact des dernières réformes : Loi PACTE, projet Loi Soilihi, secret des affaires, RGPD et droit des affaires, réforme de la représentation

#### LES DIFFÉRENTES FORMES JURIDIQUES DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES

- Classification des typologies de sociétés : risque (il)limité, civile ou commerciale, de personnes ou de capitaux
- Critères de choix du type de société : responsabilité, ouverture du capital, fiscalité, organisation
- Comparer les cadres juridiques, fiscaux et sociaux de chaque société
- Notions juridiques concurrentes : EURL, professions civiles et commerçants, associations, GIE, SEL
- 🔗 Appliquer | Étude de cas et tableau de synthèse de comparaison de chaque société

#### LES MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Apports des associés et participation aux résultats
- "Affectio societatis" et consentement libre et conscient des associés
- Capacité à participer à la vie juridique
- Validité de l'objet social du contrat de société
- Rédaction et signature des statuts et ses annexes : mentions obligatoires des statuts par types de société, sort des actes passés pendant la période de formation, formalités de constitution
- 🔗 Comprendre | Analyse de modèles de statuts et conseils rédactionnels
- Attributs de la personnalité morale : appellation, siège social, droits, responsabilités

#### STATUT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

- Statut des dirigeants sociaux : capacité juridique, nomination, révocation
- Contrat de travail du dirigeant : cumul d'un mandat social, choix entre mandataire social ou salarié
- Caractéristiques de la délégation de pouvoir
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : repérer les pièges dans la rédaction d'un contrat de travail cumulé avec un mandat social
- Responsabilités des dirigeants
  - domaines de responsabilité : individuelle/collective, civile/pénale/fiscale
  - responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
  - sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective
- 🔗 Appliquer | Atelier : la responsabilité des dirigeants

#### POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES ASSOCIÉS ET ORGANES EXTÉRIEURS

- Les associés
  - droit à l'information des associés et consultation des documents au siège social
  - droit de participer ou de représentation des associés aux assemblées générales
  - vote aux assemblées des associés
  - entrées et sorties dans le capital
  - responsabilité financière des associés
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : calculer le quorum et la majorité pour assurer la validité des assemblées dans une SA et SARL
- Contrôle de la gestion par les commissaires aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- Autorité des Marchés Financiers (AMF) : compétences et attributions

#### ÉVÈNEMENTS MAJEURS DE LA VIE DES SOCIÉTÉS

- Approbation des comptes annuels
- Modification statutaires
- Transmission et cession de parts sociales ou d'actions
- Évolutions du capital : augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Dissolution anticipée - Liquidation
- 🔗 Appliquer | Ateliers et simulations sur les différentes procédures

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)

# CESSION DE TITRES SOCIAUX ET GARANTIES DE PASSIF

## Rédiger et négocier les actes de cession

### OBJECTIFS

- Optimiser et sécuriser ses négociations lors d'une cession de titres sociaux.
- Rédiger une garantie d'actifs et de passifs efficace.
- Anticiper les risques juridiques liés à la cession de droits sociaux.

### LES PLUS

- Une présentation de toutes les étapes d'une cession de droits sociaux illustrée de nombreux exemples pratiques
- Les conseils du consultant, spécialisé en droit des affaires auprès des entreprises, pour négocier au mieux les garanties d'actif et de passif

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, dirigeants et responsables d'entreprise

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : **DSOC**  
Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DSOC](http://www.gereso.com/DSOC)

Paris Montparnasse

18 et 19 juin 2020  
7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### PRÉPARER LA CESSION D' ACTIONS OU DE PARTS SOCIALES

- Auditer les risques préalables pour le vendeur (vendor due diligence)
- Déterminer les risques pour l'acquéreur (buyer due diligence)

#### PRÉVOIR LA DOCUMENTATION PRÉ-CONTRACTUELLE

- La lettre d'intention ou la promesse de vente
- La rupture des pourparlers et les sanctions
- L'inexécution de la lettre d'intention ou de la promesse de vente et les sanctions

#### PURGER LA CLAUSE D'AGRÈMENT OU DE PRÉEMPTION

- Clause statutaire ou extra-statutaire
- Quelles sanctions en cas d'inobservation de la clause d'agrément et/ou de préemption ?

#### CONCEVOIR LA DOCUMENTATION CONTRACTUELLE

- Définir le prix fixe et le prix variable
- Comment répartir le prix en cas de pluralité de vendeurs ?
- La fiscalité de la cession : taxation des plus-values et des droits d'enregistrement

✦ Appliquer | Atelier : rédaction d'une clause d'earn out

✦ Appliquer | Cas pratique : calcul de plus-value et fiscalité

#### COMPRENDRE L'ARTICULATION DES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Les garanties légales
  - l'obligation d'information du cédant, l'obligation de délivrance
  - la garantie d'éviction, la garantie des vices cachés
  - le devoir de loyauté du dirigeant
  - les sanctions de l'inobservation des garanties légales
- Les garanties contractuelles
  - les déclarations inexactes faites par le vendeur
  - la garantie d'actif et de passif
  - les sanctions de l'inobservation des garanties contractuelles

✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger une garantie d'actif et de passif

- La garantie des garanties

#### METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES DONNÉES PAR LE VENDEUR

- Quels sont les délais pour agir ?
- Respecter le formalisme requis
- Comprendre le mécanisme d'indemnisation
  - franchise, plafond
  - réduction de prix ou indemnisation
- La mise en œuvre de la garantie des garanties

### 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 EFFICACEMENT DES OPÉRATIONS DE CAPITAL

## Augmentation et réduction de capital

### OBJECTIFS

- Respecter le formalisme relatif aux variations de capital : augmentation et réduction de capital.
- Repérer les différentes étapes des opérations et les risques associés.
- Sécuriser la conduite des opérations de capital.

### LES PLUS

- Un panorama précis des règles applicables aux modifications de capital
- L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des sociétés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
889 € HT

Réf : **OCAP**

Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OCAP](http://www.gereso.com/OCAP)

Paris Montparnasse

11 mai 2020

19 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### RÉUSSIR UNE OPÉRATION D'AUGMENTATION DE CAPITAL

- Augmentation de capital par apport en numéraire
  - quelles sont les conditions préalables de fond et de forme ?
  - augmentation de capital immédiate ou différée
  - émission d'actions ordinaires ou de valeurs mobilières donnant accès au capital social
  - renonciation ou suppression du Droit Préférentiel de Souscription (DPS)

✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger une résolution d'augmentation de capital différée

- Augmentation de capital par apport en nature
  - les conditions préalables de fond et de forme
  - augmentation de capital immédiate ou différée

✦ Appliquer | Cas pratique : rédiger une requête aux fins de désignation d'un commissaire aux apports

- Augmentation de capital par incorporation de réserves
  - les conditions de fond et de forme
  - comprendre les incidences sur la valeur nominale et la fiscalité ultérieure

#### RÉUSSIR UNE RÉDUCTION DE CAPITAL

- Réduction du capital motivée par des pertes
- Réduction du capital non motivée par des pertes
  - règles de majorité
  - droit d'opposition des créanciers
  - fiscalité du rachat de droits sociaux

✦ Appliquer | Cas pratique : la mise en œuvre d'un coup d'accordéon

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PRATIQUE DES CONVENTIONS RÉGLEMENTÉES

## Anticiper les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes subtilités des conventions réglementées selon la forme de la société.
- Identifier les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure de contrôle ou d'approbation.
- Appliquer les procédures de contrôle dans les SAS, SA, SARL.
- Veiller à la conformité des opérations intragroupe.

### LES PLUS

- La pratique des conventions réglementées passée au crible pour éviter les erreurs de procédure
- Les apports et le regard d'un expert, spécialiste en droit des affaires auprès des entreprises

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, collaborateurs de services juridiques ou administratifs, responsables administratifs ou financiers, secrétaires généraux, experts-comptables, contrôleurs de gestion et trésoriers, dirigeants et responsables d'entreprises  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
889 € HT

Réf : **CORE**  
Formacode : 13262

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CORE](http://www.gereso.com/CORE)

Paris Montparnasse

6 avril 2020

14 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières Jurisprudences

#### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVENTIONS

- Distinguer les conventions libres, interdites ou réglementées
- La notion de "conditions normales" pour conclure des opérations
- Les conventions qui doivent faire l'objet d'une procédure d'approbation

✈ Appliquer | Analyse de différents type de conventions

#### DÉTERMINER LES CONVENTIONS QUI FONT L'OBJET D'UNE PROCÉDURE DE CONTRÔLE

- Les personnes physiques et morales concernées par ce type de convention
- Les conventions visées
- Mettre en œuvre la procédure d'approbation
- Les sanctions : principe de base et risque pénal

#### LE CONTRÔLE DES CONVENTIONS SPÉCIFIQUES AUX SA, SARL OU SAS

- Quelle procédure d'approbation appliquer selon la nature de la société ?
- Cas particulier des rémunérations des dirigeants
- Le contentieux né du contrôle des conventions

#### RÉDIGER DES CONVENTIONS INTRAGROUPES ET METTRE EN ŒUVRE LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE : PRINCIPAUX POINTS DE VIGILANCE

- La convention d'intégration
- Les conventions de trésorerie
- La convention de prestations de services

✈ Appliquer | Exercices pratiques : rédiger des conventions intragroupes

- convention de gestion de trésorerie centralisée

- convention d'intégration fiscale

- convention de prestation de service

### 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 JURIDIQUEMENT UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE (SCI)

## Règles juridiques et fiscales de la SCI

### OBJECTIFS

- Repérer les règles juridiques et fiscales applicables aux Sociétés Civiles Immobilières (SCI).
- Appréhender les avantages et les inconvénients de la SCI.
- Appliquer les règles de la gestion d'une SCI et limiter ainsi les risques civils et fiscaux liés à cette forme sociale.

### LES PLUS

- L'analyse des impacts fiscaux de différents montages de SCI
- L'étude de documents juridiques tels que des statuts, des procès-verbaux
- Des mises en situation élaborées à partir de cas concrets rencontrés en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, gestionnaires de patrimoine, responsables juridiques et juristes, fiscalistes, tout professionnel souhaitant disposer de connaissances spécifiques sur la gestion de SCI à des fins de conseil

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : **GSCI**

Formacode : 13262 / 13321

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GSCI](http://www.gereso.com/GSCI)

Paris Montparnasse

18 et 19 mai 2020

23 et 24 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée
- SMS de rappel
- Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI) OU INDIVISION ?

- Avantages et inconvénients de l'indivision
- Avantages et inconvénients de la SCI

#### CONSTITUER UNE SCI

- La libre formulation des statuts
- Objet social et choix des associés
- Le démembrement des parts sociales
- Détermination du capital social
- Clauses d'agrément et de préemption
- Durée de validité
- Enregistrement des statuts

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une clause de tontine, d'une clause d'agrément et de préemption

#### GÉRER LA SCI

- Le mode de gérance : gérance unique ou gérance collégiale ?
- Tenue de la comptabilité
- Responsabilité des associés
- Les assemblées générales d'associés
- Droits du nu-propriétaire et de l'usufruitier
- Droit de retrait de la SCI
- Dissolution de la SCI

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une clause de gérance tournante

✦ Appliquer | Cas pratique : rédaction du rapport de gestion

#### LA FISCALITÉ DE LA SCI

- IS ou IR : les conséquences du choix
- TVA
- Détermination du résultat fiscal

✦ Appliquer | Cas pratique : compléter la déclaration fiscale 2072

### 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)

# ASSISTANT(E) JURIDIQUE SPÉCIALISÉ(E) EN DROIT DES SOCIÉTÉS

## Acquérir les aspects clés de votre fonction

### OBJECTIFS

- Identifier les notions juridiques essentielles à la réalisation des différentes missions d'assistant(e) juridique.
- Connaître les événements majeurs de la vie d'une société et adapter son secrétariat juridique.
- Prendre en charge et sécuriser les actes juridiques liés à la vie d'une entreprise.
- Assurer le suivi des contentieux du droit des sociétés.
- Appréhender les impacts des dernières réformes en droit des sociétés.

### LES PLUS

- Un panorama complet de toutes les AGE et des missions essentielles pour assister de manière efficace et utile un juriste
- Une formation opérationnelle privilégiant l'alternance entre apports théoriques et cas pratiques et proposant un focus sur le droit des sociétés
- Remise d'un livret de clauses de PV liés à la vie des sociétés et d'un tableau de bord de suivi de ses actions

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants juridiques, collaborateurs de service juridique ou cabinets d'expertise comptable souhaitant intégrer les différentes missions du poste, se perfectionner en droit des sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : **ASJU**  
Formacode : 35006

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASJU](http://www.gereso.com/ASJU)

**Paris Montparnasse**

2 et 3 avril 2020  
2 et 3 juillet 2020  
7 et 8 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte l'évolution législative et jurisprudentielle : Loi Pacte, Loi de Simplification, clarification et actualisation du droit des sociétés

#### CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Le métier d'assistant juridique spécialisé en droit des sociétés
- Différentes sources du droit et hiérarchie des normes - Droit applicable et les juridictions compétentes
- Lexique des actes juridiques de l'entreprise à connaître
- Comment faire une recherche juridique pertinente ?
- Dernières réformes : Loi PACTE, projet de Loi Soilihi, secret des affaires, RGPD et droit des affaires, réforme de la représentation

 **Comprendre | Analyse des dernières réformes du droit des sociétés**

#### EFFECTUER L'ASSISTANCE JURIDIQUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE SOCIÉTÉ

- Rédaction et signature des statuts
- Sort des actes pendant la formation de la société
- Connaître les différents types de sociétés : SA, SAS, SARL, SNC, GIE...
- Effectuer les formalités de constitution : documents à produire et modalités d'enregistrement

 **Appliquer | Étude de cas : réaliser le secrétariat des actes pour la constitution d'une SARL**

#### ORGANISER ET GÉRER LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Convocation aux assemblées et aux conseils
  - auteurs de la convocation - date et lieu de l'assemblée, modalités de la convocation
  - objet de la consultation : Assemblée Générale Ordinaire (AGO), Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Mixte (AGM), Assemblée Générale Spéciale (AGS)

 **Appliquer | Atelier : rédiger une convocation pour une AG de SARL**

- Droit de communication préalable à l'assemblée
- Opérations préliminaires aux débats : composition du bureau, déroulement des assemblées, différents modes de tenue d'une assemblée générale
- Débats et vote des résolutions : règles du quorum et règles de majorité, caractéristiques du droit de vote et conventions de vote, abus du droit de vote

 **Appliquer | Cas pratique : calculer le quorum et la majorité des assemblées de SA et SARL**

#### ASSISTANCE JURIDIQUE SUITE À LA TENUE DES ASSEMBLÉES ET CONSEILS

- Établir le procès-verbal de l'assemblée

 **Comprendre | Exemples de procès-verbaux suite à la tenue des assemblées**

- Effets des décisions collectives - Effets des AGO annuelles
- Publicité des décisions : organes compétents et formalités à accomplir
- Conservation des documents liés aux assemblées générales

 **Appliquer | Cas pratique : secrétariat juridique suite à l'approbation des comptes annuels**

#### GÉRER LE SECRÉTARIAT JURIDIQUE PENDANT LA VIE DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES : SAVOIR RÉDIGER LES ACTES SELON LES ÉVÉNEMENTS

- Changement de Gérant - Modification de l'objet social - Transfert de siège social
- Augmentation de capital par souscription en numéraire par une seule assemblée
- Cession de parts sociales - Transformation de SARL à SAS
- Dissolution anticipée/liquidation

 **Appliquer | Atelier : calendrier des dates à respecter**

#### SANCTIONS LIÉES AUX IRRÉGULARITÉS DU SECRÉTARIAT JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

- Comprendre l'organisation judiciaire et la procédure - Distinguer la responsabilité civile et pénale
- Le précontentieux : détecter les manquements, prévoir le règlement amiable, délais
- Les sanctions liées aux irrégularités de secrétariat juridique
- Le contentieux liés aux acteurs du droit des sociétés : mandat et délégation, responsabilité des dirigeants envers la société, les associés, les tiers
- Responsabilité fiscale des dirigeants
- Sort des dirigeants en cas d'ouverture d'une procédure collective

 **Appliquer | Cas pratique : repérer les irrégularités de secrétariat juridique**

### 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 DROIT DES CONTRATS

## Règles de base communes à tous types de contrats soumis au droit français

### OBJECTIFS

- Identifier et qualifier un contrat pour en définir le régime juridique.
- Sécuriser la phase pré-contractuelle.
- Identifier les règles de formation du contrat et les effets du contrat.
- Définir la structure d'un contrat.
- Repérer les précautions permettant d'éviter le contentieux contractuel et les règles qui régissent ce contentieux.

### LES PLUS

- Une formation interactive et dynamique pour acquérir les réflexes nécessaires à la négociation de tout contrat
- Une méthodologie pour sécuriser la conclusion et l'exécution de tout contrat

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistant(e)s, acheteur, responsables et collaborateurs souhaitant intégrer les principales règles du droit français des contrats ou amenés à négocier, conclure et gérer des contrats dans leur entreprise, responsables et collaborateurs de services transverses, dirigeants ou gérants de sociétés

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : IDCO

Formacode : 13256 / 13272

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/IDCO](http://www.gereso.com/IDCO)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

18 et 19 juin 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### DÉFINITION ET QUALIFICATION DU CONTRAT

- L'indispensable accord de volontés
- La qualification du contrat à partir des classifications existantes
  - les grandes classifications de contrats prévus par le Code civil
  - la classification des "contrats spéciaux" et autres classifications utiles

✦ Appliquer | Cas pratique : identifier et qualifier les contrats conclus dans le cadre d'un scénario

#### LA PHASE PRÉCONTRACTUELLE

- L'éthique des négociations
- Les risques de la phase de négociation : rupture abusive des pourparlers, divulgation d'informations confidentielles, pillage du savoir faire, risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Encadrer sa négociation : lettre d'intention, pacte de préférence, promesse unilatérale

✦ Appliquer | Cas pratique : identifier les risques encourus au cours d'un épisode de négociation

#### LES RÈGLES DE FORMATION DU CONTRAT

- Conditions de formation communes à tous les contrats
- Spécificités de certains contrats : le formalisme, les contrats conclus par voie électronique
- La protection du consentement : vices du consentement, délai de réflexion et droit de rétractation

✦ Appliquer | Étude de cas : analyse de la validité de contrats conclus

#### LES EFFETS DU CONTRAT

- La force obligatoire du contrat : l'exécution du contrat, la force majeure
- L'intangibilité du contrat
  - consécration de la théorie de l'imprévision
  - le déséquilibre significatif dans les contrats d'adhésion
  - la révision de la clause pénale
- L'effet relatif des contrats : principe et exception
- Les sanctions de l'inexécution du contrat
- La fin de la relation contractuelle
  - distinction entre le contrat à durée déterminée et le contrat à durée indéterminée
  - la rupture brutale des relations commerciales établies

✦ Appliquer | Étude de cas : identifier les moyens de remédier à un manquement contractuel

#### LA STRUCTURE DU CONTRAT

- Titre du contrat, désignation des parties, préambule, objet
- Les conditions d'exécution
- Le prix : montant, conditions de règlement, révision
- La clause de durée et de résiliation, la clause de responsabilité
- La force majeure
- La clause d'imprévision
- La clause attributive de compétence ou d'arbitrage et la clause attributive de juridiction

✦ Appliquer | Atelier sur la rédaction d'un contrat

#### LE CONTENTIEUX CONTRACTUEL : COMMENT L'ÉVITER ET COMMENT LE GÉRER ?

- Le pré-contentieux
  - suivre et contrôler l'exécution du contrat
  - mettre en demeure le cocontractant défaillant
  - sauvegarder les preuves
- La procédure contentieuse
  - organisation judiciaire - assignation du contractant défaillant
  - les nouveaux rôles du juge face au contrat
  - l'expertise judiciaire

✦ Appliquer | Atelier : réagir à la défaillance d'un cocontractant

### 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)

# SÉCURISER SES ACCORDS COMMERCIAUX EN B TO B

Appréhender les risques juridiques, commerciaux et opérationnels de la relation commerciale

## OBJECTIFS

- Identifier les principaux risques de la phase de négociation.
- Connaître les obligations des parties au regard du droit de la concurrence au stade des négociations.
- Définir les règles applicables en matière de prix.
- Identifier les principales clauses qui sécurisent l'exécution du contrat.
- Sécuriser la fin des relations commerciales

## LES PLUS

- Une approche pragmatique des clauses qui sécurisent un contrat commercial, illustrée d'exemples concrets et opérationnels
- La remise d'un support complet intégrant les dispositions du Code de Commerce ou du Code civil évoquées au cours de la formation, les avis de la Commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés, la jurisprudence illustrant les exposés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux, commerciaux, responsables marketing et administration des ventes, chargés d'affaires, cadres opérationnels, assistant(e)s juridiques

**Prérequis :** Disposer d'une première expérience dans la négociation des contrats commerciaux

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 316 € HT

Réf : **BTOB**  
Formacode : 13270

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/BTOB](http://www.gereso.com/BTOB)

Paris Montparnasse

27 et 28 avril 2020

4 et 5 juin 2020

1 et 2 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### PRINCIPAUX RISQUES DE LA PHASE DE NÉGOCIATION

- Risque de rupture abusive des pourparlers
- Risque d'être lié par une offre commerciale imprécise
- Risque de divulgation d'information sensible ou de pillage du « savoir-faire »
- Risque de manquement à l'obligation de conseil
- Risque lié à la validité du contrat

✈ Appliquer | Cas pratique sur la phase de négociation

### LES OBLIGATIONS DES PARTIES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE AU STADE DES NÉGOCIATIONS

- Les obligations en matière de Conditions Générales de Vente (CGV)
- Les pratiques abusives telles que définies au Code de commerce
- L'interdiction des ententes anticoncurrentielles

🎯 Évaluer | Quiz sur les pratiques autorisées ou interdites

### LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX

- Conditions de facturation et conditions de paiement
- Interdiction de la revente à perte : respect du seuil
- L'indexation ou la révision du prix
- L'élaboration de la « convention unique » annuelle visée à l'article L 441-3 du Code de Commerce

✈ Appliquer | Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables.

### IDENTIFIER LES PRINCIPALES CLAUSES QUI SÉCURISENT L'EXÉCUTION DU CONTRAT

- Le préambule
- L'objet du contrat
- La durée
- La responsabilité
- L'imprévision
- Le droit applicable
- L'attribution de compétence

✈ Appliquer | Étude de cas : analyse de clauses contractuelles

### SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DE L'ARTICLE L442-6- 1-5° DU CODE DE COMMERCE

- Qu'est-ce qu'une « relation commerciale établie » ?
- Qu'est-ce qu'une rupture « brutale » ?
- La durée du préavis

✈ Appliquer | Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée

🎯 Évaluer | Quiz de validation des acquis

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# SÉCURISER SES RELATIONS COMMERCIALES AU REGARD DU DROIT DE LA CONCURRENCE

## Identifier et prévenir les situations à risque

### OBJECTIFS

- Définir les obligations des acteurs commerciaux en termes de Conditions Générales de Vente (CGV).
- Identifier les risques de la négociation commerciale par rapport aux pratiques abusives de l'article L442-6 du Code de commerce.
- Connaître les obligations des parties en matière de fixation du prix de vente.
- Sécuriser la fin des relations commerciales au regard de l'article L442-6- I-5° du Code de commerce.

### LES PLUS

- Une formation indispensable pour faire le point sur ses pratiques concurrentielles et sécuriser ses relations commerciales
- Une approche opérationnelle intégrant des exercices ciblés
- Un support de formation incluant les dispositions du code de commerce et les avis de la commission d'examen des pratiques commerciales sur les thèmes abordés

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Juristes, acheteurs, ou toute personne ayant une formation juridique de base et régulièrement amenée à conclure des contrats commerciaux  
**Prérequis** : Disposer d'une formation juridique de base

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
889 € HT

Réf : **DCUR**

Formacode : 13292

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DCUR](http://www.gereso.com/DCUR)

Paris Montparnasse

3 avril 2020

15 juin 2020

27 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés en matière de droit de la concurrence

#### CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV) : QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES PARTIES ?

- Contenu des CGV
- Obligation du vendeur ou du prestataire de communiquer ses CGV à l'acheteur
- Obligation de l'acheteur d'utiliser les CGV du vendeur comme « socle unique » de la négociation commerciale

✎ Appliquer | Étude de cas

#### LES RISQUES DE LA NÉGOCIATION COMMERCIALE AU REGARD DES PRATIQUES ABUSIVES DE L'ARTICLE L 442-6 DU CODE DE COMMERCE

- Obtention d'un avantage sans contrepartie
- Obtention d'une obligation créant un déséquilibre entre les droits et les obligations des parties
- Avantage obtenu sans engagement écrit sur un volume d'achat proportionné
- Obtention de conditions manifestement abusives concernant les prix, les délais de paiement ou les modalités de vente

✎ Appliquer | Étude de cas

#### LES OBLIGATIONS DES PARTIES EN MATIÈRE DE FIXATION DU PRIX DE VENTE

- Élaboration de la convention unique visée à l'article L 441-7 ou L441-7.1 du code de commerce
- Respect du seuil de revente à perte
- Interdiction des ententes anticoncurrentielles

🔗 Expérimenter | Étude de cas : imaginer, à partir d'une situation donnée, le déroulement de la phase de pourparlers entre un acheteur et un vendeur permettant de fixer le prix de vente dans le respect des règles applicables

#### SÉCURISER LA FIN DES RELATIONS COMMERCIALES

- Interdiction de la rupture brutale des relations commerciales établies
  - la notion de « relations établies »
  - la notion de « rupture brutale »
  - la durée du préavis
- Les précautions à prendre

✎ Appliquer | Étude de cas : organiser la cessation de relations commerciales de longue durée à partir d'une situation donnée

📊 Évaluer | Questionnaire d'évaluation des acquis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# L'ESSENTIEL DES CONTRATS INTERNATIONAUX À L'ATTENTION DES ACHETEURS

## Rédaction, clauses principales, vie du contrat, gestion des différends...

De nombreux dirigeants d'entreprises considèrent, à juste titre, que la conquête de nouvelles parts de marché à l'international ou la recherche de partenaires à l'étranger constitue une réponse pertinente à la crise économique actuelle. Mais trop souvent, leurs ambitions se heurtent à la complexité supposée des règlements et contrats internationaux. Et leurs questions restent sans réponses : comment, concrètement, contractualiser avec un partenaire étranger ? Quelles clauses prévoir ? Quel droit va s'appliquer ? Quelle monnaie choisir ? Comment agir en cas de désaccord ? Cette formation sur les contrats internationaux permet à tous les dirigeants de comprendre les caractéristiques principales des contrats internationaux, pour optimiser et sécuriser leur démarche de développement à l'étranger. Elle offre également aux commerciaux, professionnels des services achat et tous les collaborateurs engagés dans le développement commercial à l'international de leur entreprise le "background" juridique indispensable avant toute négociation commerciale (clauses à prévoir, astuces pour éviter les problématiques réglementaires...)

### OBJECTIFS

- Optimiser et sécuriser, sur le plan juridique, sa recherche de clients et/ou de partenaires à l'étranger.
- Connaître les clauses principales d'un contrat international.
- Comprendre le mécanisme des contrats internationaux pour mieux les négocier et les rédiger.
- Anticiper les principales difficultés juridiques rencontrées à l'international pour éviter les contentieux.

### LES PLUS

- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres projets de contrat international
- Les conseils avisés du consultant, avocat spécialiste en droit des affaires

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables achats, responsables de projets, dirigeants amenés à négocier des contrats de commerce international

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YNAL  
Formacode : 13258

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### QUEL EST LE DROIT APPLICABLE AU CONTRAT INTERNATIONAL ?

- Principe de l'autonomie de la volonté des parties
- Les raisons d'une clause relative au droit applicable
- Principe du choix de la loi applicable
- Les inconvénients à choisir son propre droit national
- Choix d'un autre droit que son droit national
- Interférences des ordres publics internes et internationaux

#### QUELS SONT LES POINTS JURIDIQUES À PRENDRE EN COMPTE PAR LE NÉGOCIATEUR INTERNATIONAL ?

- Les conflits de lois nationales
- Les conventions internationales, les ordres juridiques européen et mondial
- Les usages internationaux
- La lex mercatoria

#### QUEL EST LE JUGE COMPÉTENT EN CAS DE LITIGE ?

- La compétence judiciaire et l'exécution à l'étranger de jugements nationaux
- Conséquences de l'absence de stipulation contractuelle pour désigner le juge compétent
- Effets juridiques d'une clause attributive de juridiction, d'une clause de règlement amiable, d'une clause compromissoire
- Avantages et inconvénients de l'arbitrage

#### LES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Autonomie de volonté des parties et ses effets juridiques
- Effet relatif du contrat de vente international

#### LA FORMATION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La phase précontractuelle
  - négociations et conclusion du contrat
  - principes d'une bonne rédaction des conditions générales d'achat
  - prévalence juridique entre les conditions générales de vente et les conditions générales d'achat
  - la lettre d'intention et ses effets juridiques
- Le cadre contractuel
  - validité du contrat de vente international
  - vices de consentement dans le contrat de vente international
  - formalisation de l'accord entre le vendeur et l'acheteur

#### LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Les questions de fond : hiérarchie des documents constitutifs du contrat de vente
- La vie du contrat
- Déclarations, obligations et garanties des parties au contrat de vente

#### LES DIFFÉRENTES CLAUSES FINANCIÈRES DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- La rémunération contractuelle
- Le paiement et ses garanties

#### MAUVAISE EXÉCUTION/NON-EXÉCUTION DU CONTRAT DE VENTE INTERNATIONAL

- Sanctions contractuelles

#### SOUPAPES CONTRACTUELLES

- Force majeure classique
- Force majeure économique (« Hardship »)

#### DISPOSITIONS DIVERSES ET AUTRES CLAUSES

- Clause d'intégrité contractuelle, clause d'intégralité contractuelle, clause du maintien des droits, clause de notification
- Principaux points à prendre en considération dans un contrat de vente de biens courant à l'international
- Check-list des principaux risques liés à la rédaction d'un contrat de vente à l'international



# PROCÉDURES COLLECTIVES DES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

## Défendre ses droits en tant que créancier

### OBJECTIFS

- Identifier les instruments amiable de prévention des difficultés des entreprises.
- Connaître les étapes des différentes procédures collectives (sauvegarde, redressement et liquidation).
- Appréhender le cadre juridique et le déroulement d'une procédure collective.
- Défendre ses droits en tant que créancier dans une procédure collective.

### LES PLUS

- Une analyse pratique des implications des dispositifs législatifs propres aux entreprises en difficulté
- L'expertise de l'intervenant spécialiste en droit des procédures collectives

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants et responsables d'entreprises, DAF, responsables juridiques et contentieux, juristes, comptables et financiers

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du droit des sociétés ou avoir suivi la formation "L'essentiel du droit des sociétés" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
889 € HT

Réf : **PCOL**  
Formacode : 13252

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCOL](http://www.gereso.com/PCOL)

Paris Montparnasse

10 mars 2020

16 juin 2020

16 octobre 2020


### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Une formation orientée "créancier", afin que votre exposition au risque d'impayé dans le cadre spécifique de la Procédure Collective soit minimisée

#### ANTICIPER L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE : LA PROCÉDURE DE PRÉVENTION

- Détecter les difficultés de l'entreprise débitrice
-  **Comprendre | Échanges sur les réflexes à avoir en cas de détection des premières difficultés**
- Connaître et mettre en œuvre les procédures préventives
  - le mandat "ad hoc"
  - la conciliation
- L'impact de la date de cessation des paiements : la période suspecte

#### LA PROCÉDURE DE SAUVEGARDE

- La sauvegarde de droit commun et la sauvegarde accélérée
- Conditions d'ouverture de la procédure
- Quelles sont les formalités de la demande ?
- Comprendre la période d'observation
- Le fonctionnement des comités de créanciers
- Connaître les effets du plan de sauvegarde
-  **Comprendre | Analyser l'état d'avancement d'une Procédure à partir des annonces légales**

#### LA PROCÉDURE DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE

- Quels sont les critères d'ouverture de la procédure ?
- Quelles sont les entreprises concernées ?
- Déroulement de la procédure
- Conversion en liquidation judiciaire

#### LA LIQUIDATION JUDICIAIRE

- Liquidation judiciaire de droit commun et liquidation judiciaire simplifiée
- Critères d'ouverture de la procédure
- La déclaration d'insaisissabilité
- Déroulement de la procédure
- Procédure de rétablissement professionnel

-  **Comprendre | Identifier l'ordre de paiement des créanciers et la répartition des fonds existants**

#### L'ACTION FONDAMENTALE DU CRÉANCIER : LA DÉCLARATION DE CRÉANCES

- Forme de la déclaration de créances
- Impératifs à respecter la concernant
  - montants à déclarer
  - délai, forclusion et relevé de forclusion
  - justificatifs à joindre
- Le contentieux de la déclaration de créances
  - phase "amiable"
  - phase judiciaire

-  **Appliquer | Cas pratique : rédiger une déclaration de créances**

#### LA PROTECTION DES INTÉRÊTS DES CRÉANCIERS

- La continuation de la relation commerciale : quels droits et obligations pour le fournisseur ?
- Mise en œuvre des actions en restitution et en revendication de biens
  - conditions tenant à la clause de réserve de propriété
  - conditions tenant aux démarches à accomplir

-  **Appliquer | Étude de cas : mise en œuvre d'une revendication**

- Les propositions de plan et le suivi du plan : quel positionnement pour le créancier ?
- Passage d'une Procédure Collective à l'autre : quelles conséquences pour le créancier ?

### 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)



# GESTION SOCIALE DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ACTIVITÉS

## Incidences en droit du travail et protection sociale

Fusion, cession, absorption, filialisation, externalisation... Votre société est ou va être confrontée à l'une de ces mutations majeures. En tant que DRH ou Responsable du Personnel, vous avez besoin d'être aidé à préparer et à accompagner au mieux cette étape si singulière de la vie de l'entreprise, en maîtrisant tous les aspects droit du travail et protection sociale. C'est précisément l'objectif de cette formation intra sur la gestion sociale des fusions et transferts d'activités. Parmi les enjeux : agir efficacement, renseigner précisément et impliquer tous les acteurs pour ne pas laisser se développer un climat anxiogène.

### OBJECTIFS

- Mesurer les conséquences juridiques et sociales d'une fusion ou d'une acquisition.
- Préciser les différentes composantes de la procédure de fusion-acquisition et leurs articulations.
- Comprendre les modalités de transfert des contrats de travail.
- Respecter les obligations de consultation préalable des IRP.
- Gérer l'impact des fusions et acquisitions sur les normes collectives, les régimes de retraites complémentaires et de prévoyance.

### LES PLUS

- Une mise en perspective pragmatique offrant une vision claire de l'ensemble du processus pour tout intervenant dans une procédure de fusion-acquisition.
- Une formation permettant d'identifier les étapes clés de la gestion sociale d'une fusion-acquisition

### PROFIL DES PARTICIPANTS

DRH, responsables et collaborateurs RH, directeurs administratifs et financiers, intervenants internes ou externes dans une procédure de fusion-acquisition

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YUSI

Formacode : 13250 / 13222

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### COMMENT DÉFINIR LA FUSION-ACQUISITION ?

- Distinguer les différentes situations de transfert d'entreprise et de restructuration : fusion, acquisition, succession, cession totale ou partielle d'entreprise
- Les enjeux des restructurations
- La nécessité d'anticiper les opérations de fusion-acquisition

#### RESPECTER LES OBLIGATIONS PRÉALABLES À LA DÉMARCHE ENVERS LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

- Les différents niveaux de consultation
- Contenu et date de remise des informations nécessaires à la consultation
- Sanctions en cas de non respect des obligations

#### CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS INDIVIDUELLES DE TRAVAIL

- Impact sur les contrats de travail
  - transfert automatique du contrat de travail
  - sort des contrats précaires
- Poursuite du contrat et modifications éventuelles du contrat : lieu de travail, rémunération...

#### CONSÉQUENCES SUR LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

- Impacts sur les conventions collectives et les accords collectifs (loi travail)
  - gestion de la période transitoire et la possibilité d'anticiper les problématiques en négociant un accord de substitution avant l'opération de fusion
  - caractère obligatoire ou non de la négociation d'un accord de substitution et nouvelles règles de validité
  - notion d'avantages individuels acquis modifiée par la loi travail
- Le sort des usages et accords atypiques : dénonciation ou transfert
- Incidences sur les accords en matière d'épargne salariale : intéressement, participation

#### COMPRENDRE LES EFFETS SUR LES IRP

- Sort des mandats : impacts du transfert total d'activité, impacts du transfert partiel
- Variation des effectifs résultant du transfert : quelles conséquences sur les instances en place ?
- Conséquences du transfert d'activité sur les budgets et les biens du CSE

#### IMPACTS DES FUSIONS ET TRANSFERTS D'ENTREPRISE SUR LES RÉGIMES DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

- Conséquences sur l'affiliation auprès de la caisse AGIRC-ARRCO
  - rappel sur les champs d'application et les règles d'adhésion aux régimes de retraite complémentaire
  - incidence du transfert sur l'adhésion des entreprises : vers une unification des adhésions ?
  - rappel sur l'assiette, les taux et les modalités de répartition des cotisations
  - la mise en place d'un statut commun suite au transfert
- Conséquences sur les contrats d'assurance : régime de prévoyance et régime de retraite supplémentaire
  - différentes garanties
  - différentes modalités de mise en place de ces régimes : accord collectif, référendum, décision unilatérale
  - impacts des fusions-acquisitions en cas d'accord collectif, de référendum ou de décision unilatérale





# RÈGLEMENT AMIABLE DES LITIGES ET TRANSACTION

## Transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes procédures alternatives au règlement des litiges et les règles juridiques applicables.
- Appliquer une procédure amiable : transaction, médiation, conciliation, procédure participative, arbitrage.
- Sécuriser la rédaction des actes de règlement des litiges.
- Savoir rédiger les actes de transaction issue des modes amiables.

### LES PLUS

- Un panorama des solutions qui permettent de résoudre les litiges à l'amiable obligatoire avant le règlement judiciaire des conflits
- Une approche opérationnelle intégrant les réformes des MARL
- Des exercices réguliers et des conseils rédactionnels pour maîtriser les points-clés de chaque procédure

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables RH ou juridiques, juristes, responsables et membres des services contentieux, conseillers d'entreprise, directeurs administratifs et financiers  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 316 € HT

Réf : **COCI**

Formacode : 13291

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COCI](http://www.gereso.com/COCI)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

10 et 11 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

#### CONNAÎTRE LE DROIT COMMUN DU RÈGLEMENT AMIABLE

- Objet et utilité pratique du processus amiable
- Les différentes formes de Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)
- Domaines d'application : pénal, famille, social, relations économiques, fiscal
- Cadre juridique général : dernières réformes en France

 [Comprendre | Analyse des dernières réformes du droit des MARL](#)

#### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE CHAQUE MODE DE RÈGLEMENT AMIABLE

- La médiation et la conciliation
  - cadre juridique et réforme
  - typologies de médiation ou conciliation : judiciaire ou extrajudiciaire
  - comparaison entre la médiation et la conciliation : points communs et différences
- La procédure participative (par avocat) : cadre juridique et consécration de la procédure participative
- L'arbitrage : cadre juridique et réforme de l'arbitrage, choix du tribunal compétent

#### CONNAÎTRE LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA TRANSACTION ISSUE DES MODES AMIALES

- Définition et cadre juridique de la transaction - Éléments constitutifs de la transaction
- Valider et rédiger la transaction : les éléments à contrôler
- Effets de la transaction
  - autorité de la chose jugée de la transaction entre parties signataires
  - force obligatoire des « accords » de procédure participative ou de médiation
  - effet extinctif, relatif et déclaratif de la transaction sur le droit d'agir en justice
  - méthodes pour donner force exécutoire à la transaction et notion d'homologation
  - sanctions pour inexécution d'une transaction - nullité ou rescision de la transaction

 [Évaluer | Quiz sur la transaction](#)

#### METTRE EN PRATIQUE LA TRANSACTION ISSUE DES RÈGLEMENTS AMIALES

- Rédaction des actes juridiques concernant tout type de transaction
  - transaction en toutes matières
  - conclusions aux fins de conférer force exécutoire à une transaction entre des parties en litige
  - sommation à fin d'exécution d'une transaction
  - requête à fin de conférer la force exécutoire à une transaction

 [Appliquer | Étude de modèles de transaction et conseils rédactionnels](#)

- Rédaction des actes juridiques autour de la médiation
  - accord de tentative de médiation et accord de médiation
  - clause de médiation et décision ordonnant une médiation
  - requête en homologation d'un accord de médiation
- Rédaction des actes juridiques autour de la conciliation
  - accord de tentative de conciliation et clause de conciliation
  - constat de conciliation et requête en homologation d'un constat d'accord de conciliation
  - procès-verbal de conciliation par le juge
- Rédaction des actes autour de la procédure participative
  - clause de recours à une procédure participative
  - convention de procédure participative et désignation d'un technicien
  - accord total et partiel et requête en homologation d'un accord de procédure participative

 [Appliquer | Étude d'actes juridiques autour de la médiation/conciliation/procédure participative](#)

- Rédaction des actes autour de l'arbitrage
  - clauses compromissoires et compromis d'arbitrage
  - suivre l'instance arbitrale : saisine du tribunal, durée de l'instance, règles de procédure
  - comprendre et faire exécuter la sentence arbitrale : procédure d'exequatur, voies de recours

 [Appliquer | Étude de clauses compromissoires et de compromis d'arbitrage](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RECouvrement de créances

## Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre en interne les procédures extrajudiciaires pour accélérer le paiement des créances clients.
- Développer ses connaissances en matière de recouvrement de créances.
- Se familiariser avec le jargon juridique.
- Suivre le déroulement des procédures engagées.

### LES PLUS

- Une approche opérationnelle des procédures de recouvrement de créances basée sur de nombreux cas pratiques et des études de cas élaborées par des professionnels
- Les réponses concrètes et conseils pratiques d'une consultante spécialisée dans le suivi juridique des entreprises
- Les clés pour réussir la mise en place en interne d'un poste de récupération de créances

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services comptabilité clients, responsables comptables ou de contentieux souhaitant s'approprier des techniques et outils pratiques d'accélération du recouvrement de créances commerciales  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 316 € HT  
 Réf : **RCRE**  
 Formacode : 13280

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/RCRE](http://www.gereso.com/RCRE)

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2020

10 et 11 juin 2020

7 et 8 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Optimiser le crédit client p. 460

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### GÉRER LES LITIGES DE LA SOCIÉTÉ

- Identifier son client
- Droit Civil et Droit Commercial : quels sont nos droits et nos devoirs ?
- Comprendre l'organisation judiciaire
- La force exécutoire d'un jugement : "l'Exequatur"
- Les moyens de preuve selon les différents droits
- La théorie jurisprudentielle du "mandat apparent" : conclure un contrat et signer avec la bonne personne

✦ Appliquer | Cas pratique : définir la compétence juridictionnelle et territoriale : quel tribunal choisir ?

#### PRÉVENIR ET ANTICIPER UN CONTENTIEUX

- Les principales clauses à insérer dans les Conditions Générales de Vente (CGV) pour se protéger
  - clause pénale
  - clause de pénalité de retard
  - clause résolutoire
  - clause de réserve de propriété (loi Galland) : sort de cette clause suite à la réforme sur le droit des contrats
- Reconnaître les signes de défaillance de son client
- Rédiger les lettres de relance
- La Mise En Demeure (MED) et la sommation
- Contradiction entre les CGV et les CGA (Achat) : qui prime ?
  - réforme du droit des contrats et nouvelles règles des CGV/CGA
- Quand actionner la clause de réserve de propriété ?

✦ Appliquer | Étude de cas : analyse de Conditions Générales de Vente (CGV)

#### UTILISER LES PRINCIPALES PROCÉDURES EXTRAJUDICIAIRES POUR OBTENIR LE PAIEMENT

- Les 4 procédures extrajudiciaires
  - le recouvrement par huissiers des petites créances
  - le chèque impayé
  - le référé provision
  - l'injonction de payer

✦ Appliquer | Cas pratiques : rédaction d'une injonction de payer

- Identifier les acteurs judiciaires et leur coût
- Rôle et compétence des huissiers de justice
- Délivrance d'un titre exécutoire
- Les voies d'exécution : appréhender les différentes saisies
- Choisir la procédure appropriée

✦ Appliquer | Étude de cas : réunir les preuves et préparer son dossier

#### ACQUÉRIR LES BONS RÉFLEXES EN CAS DE PROCÉDURES COLLECTIVES

- Réagir efficacement face aux procédures collectives
- Conséquences d'un dépôt de bilan
- Appréhender la situation de cessation de paiement
- Prononcé d'un jugement d'ouverture : tribunaux des grandes entreprises en difficulté (décret du 26 février 2016)
- Les procédures de sauvegarde
- Connaître les nouveaux acteurs qui se mettent en place
- Les déclarations de créances
- Impacts de la réforme sur le droit des contrats : une incidence à signaler sur la contradiction entre CGV et CGA
- Remise en cause de la théorie du mandat apparent ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# OPTIMISER LE CRÉDIT CLIENT

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### CREDIT MANAGEMENT

Organiser efficacement la fonction dans l'entreprise

**2 JOURS** - Réf. : **CEDI**

Les enjeux du "crédit client"

La matérialisation du risque : l'encours client

Les outils permettant de limiter le risque client

Les fondamentaux d'un recouvrement efficace

Optimiser la performance du "credit management" de l'entreprise

### MODULE #2

#### RECouvrement DE CRÉANCES

Prévenir les risques d'impayés et gérer le contentieux

**2 JOURS** - Réf. : **RCRE**

Gérer les litiges de la société

Prévenir et anticiper un contentieux

Utiliser les principales procédures extrajudiciaires pour obtenir le paiement

Acquérir les bons réflexes en cas de procédures collectives

#### OBJECTIFS

- > Bâtir et déployer un processus crédit client performant.
- > Analyser, gérer et sécuriser le poste clients.
- > Évaluer les impacts en cas de retard ou de non-paiement.
- > Mettre en œuvre des procédures de recouvrement de créances.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 320 € HT - 2 732 € HT**

Réf : **MOCEDI**

Formacode : 34088

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCEDI](http://www.gereso.com/MOCEDI)



# L'ESSENTIEL DES CONTRATS PUBLICS

## Spécificités, opportunités et risques associés aux différents contrats

### OBJECTIFS

- Comprendre la spécificité des contrats administratifs par rapport aux contrats de droit commun.
- Appréhender la diversité des contrats administratifs.
- Choisir le contrat public le plus adapté aux besoins de l'acheteur public.
- Anticiper la formation de recours contentieux en cas de conflits avec l'Administration.

### LES PLUS

- Une vision claire et synthétique des procédures de passation des différents contrats administratifs
- Des illustrations et applications concrètes à travers des exemples de cahiers des charges de contrats administratifs

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs de services administratifs, juridiques, commerciaux, collaborateurs en charge de commande publique

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 329 € HT

Réf : **CPUB**  
Formacode : 13209

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CPUB](http://www.gereso.com/CPUB)

**Paris Montparnasse**

27 et 28 avril 2020  
21 et 22 septembre 2020  
19 et 20 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### REPÉRER LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRAT ADMINISTRATIF

- Définir les principales notions : les "clauses exorbitantes de droit commun", le "service public" et l'"intérêt général"
- Caractéristiques du contrat administratif
  - critère organique : la présence d'au moins une personne morale de droit public au contrat (ex : État, collectivité territoriale...)
  - critère matériel : existence de clauses exorbitantes de droit commun ou exécution d'une mission de service public
  - quel est l'objet du contrat ? Existe-t-il un intérêt général ?

✦ Appliquer | Illustrations jurisprudentielles et études de cas

- Distinguer les différents types de contrats publics
  - marché public
  - Délégation de Service Public (DSP)
  - Bail Emphytéotique Administratif (BEA)
  - contrats de Partenariats Publics Privés (PPP)
  - convention d'occupation du domaine public...

✦ Appliquer | Cas pratique : choisir le contrat le plus adapté en fonction des situations rencontrées (avantages - inconvénients)

✦ Appliquer | Cas pratique : repérer les spécificités, points de convergence et de divergence de chaque contrat administratif à partir d'exemples de différents cahiers des charges

#### RÉGIME DE PASSATION ET D'EXÉCUTION D'UN CONTRAT ADMINISTRATIF

- Modes de passation : les étapes essentielles de la formation du contrat
- Règles de publicité et de mise en concurrence pour certains contrats administratifs (marchés publics, DSP, PPP)
- Quelles sont les règles de compétence pour passer, attribuer, exécuter les contrats au sein d'une personne morale de droit public ?
- Quid des délégations de compétences ?
- Les "pouvoirs exorbitants" de droit commun de l'Administration au moment de la passation et de l'exécution : définition et illustrations des prérogatives de puissance publique
- Qui sont les interlocuteurs publics ?
- Soumissionner à un contrat public : les règles à respecter au stade de la passation et de l'exécution

✦ Appliquer | Cas pratique : étudier un avis d'appel public à la concurrence, un règlement de consultation, un cahier des charges

#### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : LES RECOURS CONTENTIEUX EN CAS DE CONFLIT

- Recours pour Excès de Pouvoir (REP)
- Recours de plein contentieux : le recours "Tropic Travaux"
- Référé précontractuel et contractuel
- Déféré préfectoral

✦ Appliquer | Cas pratique : formation d'un REP ou d'un référé en pratique devant le tribunal administratif

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

## Répondre à un appel d'offre dématérialisé

### OBJECTIFS

- Connaître les notions fondamentales en marchés publics avant de se lancer dans un appel d'offres.
- Comprendre les pièces d'un Dossier de Consultation des Entreprises.
- Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé.
- Créer des alertes et se repérer dans la sphère des plateformes de dématérialisation.

### LES PLUS

- Une animation dynamique apportant un ensemble de connaissances pratiques sur la dématérialisation : savoir préparer des enveloppes de réponses (notamment mémoire), découvrir et remplir le DUME
- Les stagiaires repartent avec des inscriptions sur plusieurs plateformes et alertes pour une application immédiate de retour dans leur établissement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs (entreprises du bâtiment, prestations de service, de cabinets de maîtrise d'œuvre, architectes, fournisseurs, artisans...) impliqués dans le processus de réponse à un appel d'offres dématérialisé

**Prérequis :** Il est recommandé de disposer d'une connaissance de base du Code des marchés publics

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 439 € HT

Réf : **DMAP**

Formacode : 13210

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DMAP](http://www.gereso.com/DMAP)

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

10 et 11 septembre 2020

14 et 15 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés concernant les marchés publics et leur dématérialisation : facturation électronique avec CHORUS, dématérialisation de la réponses aux appels d'offres, nouveau code des marchés publics...

#### LE CADRE JURIDIQUE, DÉFINITIONS ET NOTIONS

- Qui sont les acheteurs publics concernés ?
- Les principales échéances
- Savoirs fondamentaux

#### QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PIÈCES À CONNAÎTRE ?

- Principales notions
- Qu'est ce qu'un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ?
- Reconnaître les acheteurs publics
- Nature et forme des marchés publics

#### LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les obligations de l'acheteur et de l'entreprise soumissionnaire
- La signature électronique et le certificat de signature électronique
  - les autorités de certification
  - les classes de certificats électroniques
  - les types de certificats
- Signature électronique et groupement momentané d'entreprises
  - qui est habilité à signer ?
  - quels documents signer ?
- Les plateformes de dématérialisation
  - attention aux formats de fichiers (PDF, ZIP,...)
  - les principaux logiciels utilisables dont le logiciel de signature électronique
  - les utilitaires indispensables : le logiciel antivirus, la visionneuse de documents et de plans, le logiciel de compression de documents, le lecteur et/ou générateur de fichiers au format pdf
- L'archivage des réponses

#### DÉMATÉRIALISATION DE LA FACTURE

🔗 Évaluer | Quiz de validation des acquis

#### COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ ?

🔗 Appliquer | Cas pratique

#### PRÉPARER SES ENVELOPPES DE RÉPONSES

- L'enveloppe de candidature : DC1, DC2, EDUME, pouvoirs, qualifications, organigramme
- L'enveloppe d'offre : mémoire, références, qualifications, attestations de vigilance, attestations fiscales, RIB

#### TROUVER DES APPELS D'OFFRES

- Comment trouver des avis de marchés ? Les moteurs de recherche
- Quels prestataires choisir en fonction des besoins ?
- L'abonnement aux alertes
- Les services offerts par les prestataires
- L'accès et l'inscription à la plateforme figurant dans l'avis de marché (AAPC)
  - la récupération des documents de la consultation, le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
  - les formats de lecture des fichiers
  - les logiciels gratuits

#### DÉPÔT DE L'OFFRE DÉMATÉRIALISÉE

- Le dépôt de la réponse électronique : la signature des documents, les virus
- L'horodatage et l'accusé de réception
- La copie de sauvegarde

### 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)

# REMPORTER DES MARCHÉS PUBLICS

Élaborer et valoriser sa candidature et son offre pour optimiser ses chances de succès

## OBJECTIFS

- Intégrer le nouveau Code de la Commande Publique.
- Acquérir la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- Comprendre les différentes procédures de marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- Optimiser sa candidature et son offre en répondant au mieux au cahier des charges de l'acheteur.
- Maîtriser le processus de dématérialisation.

## LES PLUS

- Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics  
**Prérequis :** Disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 329 € HT

Réf : **APOF**  
 Formacode : 13209

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/APOF](http://www.gereso.com/APOF)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

29 et 30 juin 2020

3 et 4 décembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés.

### QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- Le code de la commande publique
- La définition du marché public - Les marchés spécifiques
- 🔗 Appliquer | Quiz de contrôle des connaissances

### LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE PASSATION : LES SEUILS APPLICABLES

- L'allotissement du besoin de l'acheteur : marché ordinaire ou accord-cadre ?
- 🔗 Appliquer | Cas pratiques d'allotissement du besoin
- Les marchés à procédure adaptée
- Les procédures formalisées : appel d'offre ouvert et restreint, la procédure concurrentielle avec négociation, le dialogue compétitif
- Autres techniques d'achat : concours, système d'acquisition dynamique, enchère électronique

### SOUSSIONNER À UN MARCHÉ PUBLIC : LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- Comprendre le vocabulaire des marchés publics
- Détecter les avis d'appel public à la concurrence appropriés
- Cibler les plateformes de dématérialisation pertinentes - Créer des alertes
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : création d'alertes et choix de mots clefs
- 🔗 Appliquer | Étude de cas : analyse d'un avis de publicité au BOAMP
- Analyser rapidement le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : le règlement de la consultation, le cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP), les pièces financières, le CCAG applicable
- 🔗 Comprendre | Création d'une fiche de synthèse type

### DÉCRYPTER LE MARCHÉ PUBLIC : LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- Analyser les critères de choix de l'acheteur : prix, critères techniques, pondération des critères
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : attribuer les points
- Les solutions pour optimiser sa réponse
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une demande de communication de pièces

### SE GROUPEUR POUR RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC : ENJEUX DE LA CO-TRAITANCE ET DE LA SOUS-TRAITANCE

- Le groupement : conjoint ou solidaire ? Le rôle du mandataire
- La sous-traitance : les limites réglementaires

### SE PRÉPARER À RÉPONDRE : ORGANISER EN INTERNE SA RÉPONSE

- La candidature : différents formulaires (DC1, DC2, DC4...), documents relatifs à la situation juridique de l'entreprise, le DUME, éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles et financières, cas de la co-traitance ou de la sous-traitance
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : remplir une DUME sur une plateforme de dématérialisation
- L'offre : le mémoire technique, l'offre financière
- 🔗 Appliquer | Analyse de mémoires techniques
- Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse : les logiciels nécessaires au dépôt électronique, signature électronique / certificat électronique, la procédure
- 🔗 Expérimenter | Simulation d'un dépôt en ligne

### COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC ?

- Notification du marché : modes de transmission des documents par l'acheteur, date de commencement du marché public, avis d'attribution du marché public
- Rejet de l'offre : éléments obligatoires de la lettre de rejet, demande de précision, documents communicables
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : rédaction d'une lettre de demande de complément d'information

### REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : QUELLES SONT LES VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS ?

- Le règlement amiable des litiges
  - le référé pré-contractuel - référé contractuel
  - le recours de plein contentieux et le recours pour excès de pouvoir
- 🔗 Appliquer | Cas pratique : saisine du Comité Consultatif compétent

## 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 DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION**

## MANAGEMENT DE PROJET

### Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe

*Dimensions techniques et relationnelles des projets*

OFFRE MODULAIRE 

510

### Gestion de projet : les étapes essentielles

*Vocabulaire et techniques de la conduite de projet*

511

### Gestion de projet : manager une équipe

*Dimension humaine de la conduite de projet*

512

### Gestion de projets avancée

*Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet*

513

### Élaborer un cahier des charges fonctionnel

*Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction*

514

### Planifier et maîtriser les délais d'un projet

*Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée*

EXCLU INTRA 

515

### Conduire un projet RH

*Conduire le changement et réussir son projet RH en mode collaboratif*

516

### Réussir la mise en œuvre d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)

*Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE*

EXCLU INTRA 

517

### Gestion des projets numériques

*Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets*

518

## STRATÉGIE ET ORGANISATION

### Conduire le changement avec la méthode du W

*Une approche innovante pour accompagner vos projets !*

519

### Réussir le diagnostic de son organisation

*Méthodes, outils et bonnes pratiques*

520

### Optimiser les processus de son activité

*Outils de pilotage et tableaux de bord associés*

521

# CONDUITE DE PROJET : MÉTHODOLOGIE & MANAGEMENT D'ÉQUIPE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### GESTION DE PROJET : LES ÉTAPES ESSENTIELLES

Vocabulaire et techniques de la conduite de projet

**2 JOURS** - Réf. : **PROJ**

Qu'est ce que la gestion de projet ? Les spécificités d'une organisation projet  
Préparer le projet : le cadrage et le lancement du projet  
Mener à bien le projet : les clés d'un pilotage efficace  
Progresser dans ses pratiques

### MODULE #2

#### GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

Dimension humaine de la conduite de projet

**2 JOURS** - Réf. : **DIME**

Intervenir efficacement sur l'environnement de l'équipe  
Développer la coopération au sein du groupe projet  
Gérer les obstacles à l'efficacité collective  
Progresser dans son rôle de chef de projet

#### OBJECTIFS

- > Combiner méthodologie rigoureuse et coopération performante pour mener à bien ses projets.
- > Utiliser les techniques et outils de préparation, pilotage et bilan de projet.
- > Disposer de repères pour construire et animer son projet selon un processus collaboratif.
- > Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape et optimiser son management non hiérarchique.
- > Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 309 € HT - 2 745 € HT**

Réf : **MOPROJ**  
Formacode : 32035 / 32030

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOPROJ](http://www.gereso.com/MOPROJ)



# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PROJ](http://www.gereso.com/PROJ)

Paris Montparnasse

23 et 24 mars 2020

2 et 3 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe  
p. 510

### 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



# GESTION DE PROJET : MANAGER UNE ÉQUIPE

## Dimension humaine de la conduite de projet

### OBJECTIFS

- Développer les comportements de coopération dans une équipe transversale.
- Augmenter son efficacité opérationnelle dans une relation de management non hiérarchique.
- Organiser une communication adaptée aux enjeux et à l'environnement du projet.
- Se doter d'une démarche pertinente pour optimiser les relations humaines à chaque étape du projet.
- Développer une posture adaptée aux enjeux humains de management d'un projet.

### LES PLUS

- Les outils et savoir-faire du chef de projet pour faciliter les relations humaines au sein de son équipe
- Une pédagogie active s'appuyant sur de nombreuses applications pédagogiques
- L'expertise d'un coach professionnel certifié

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projet, coordinateurs projet, commanditaires, organisateurs, responsables de la conduite du changement, managers fonctionnels dans le cadre d'une mission transversale de type projet, travail en réseau, organisation matricielle... tout collaborateur impliqué dans le succès d'un projet

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 375 € HT

Réf : **DIME**

Formacode : 32035 / 32030

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIME](http://www.gereso.com/DIME)

Paris Montparnasse

25 et 26 mars 2020

4 et 5 juin 2020

25 et 26 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Conduite de projet : méthodologie & management d'équipe  
p. 510

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

#### INTERVENIR EFFICACEMENT SUR L'ENVIRONNEMENT DE L'ÉQUIPE

- Clarifier les rôles et les objectifs des parties prenantes
  - identifier le positionnement des acteurs
  - comprendre les enjeux de chacun
  - construire une stratégie adaptée à la culture de l'organisation
- Comment faciliter un management transverse efficace ?
  - distinguer la notion de rôle de celle de statut
  - identifier le périmètre du projet et son impact sur les "territoires" en place
  - élaborer et faire porter une vision commune transverse

 **Appliquer | Cas pratique : analyser son environnement d'entreprise (points de vigilance et points d'appui)**

#### DÉVELOPPER LA COOPÉRATION AU SEIN DU GROUPE PROJET

- Connaître les stades d'évolution d'une équipe projet
- Les deux niveaux de management d'équipe projet : l'individu et le collectif
- Favoriser l'interaction au profit d'un but commun
- Poser et faire vivre les règles du jeu de l'action collective
- Développer la prise de responsabilité individuelle et collective
-  **Expérimenter | Jeux en équipe : favoriser la coopération au sein d'un groupe projet**
- Construire des solutions opérationnelles pour accompagner l'évolution de l'équipe
- Intégrer les impératifs d'agilité et leur donner du sens

#### GÉRER LES OBSTACLES À L'EFFICACITÉ COLLECTIVE

- Repérer les dysfonctionnements les plus fréquents
- Faire face à ces enjeux et maintenir la dynamique de l'équipe
- Comprendre le lien entre coopération et confrontation
- Désamorcer une situation conflictuelle avec un groupe ou avec un individu
- Structurer ses entretiens et ses réunions de projet
- Savoir déléguer, alerter, remotiver
- Maintenir la dynamique de coopération à distance

 **Expérimenter | Mises en situation sur la conduite de réunions projet**

#### PROGRESSER DANS SON RÔLE DE CHEF DE PROJET

- Se situer par rapport à ses capacités d'animation d'équipe
- Repérer ses atouts et ses axes d'amélioration personnels
- S'affirmer et développer son leadership en tant que manager transversal

 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation**

 **Expérimenter | Atelier de co-développement**

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)

# GESTION DE PROJETS AVANCÉE

## Maîtriser les risques, optimiser son pilotage et sa communication projet

### OBJECTIFS

- Enrichir ses outils et affiner son pilotage des projets.
- Ajuster les moyens et les délais tout au long de la vie d'un projet.
- Connaître les risques associés à un projet complexe.
- Concevoir et déployer les actions d'une communication projet.
- Comprendre et accompagner les changements liés à un projet.

### LES PLUS

- Un perfectionnement de ses connaissances en conduite de projet pour affiner ses pratiques sur des projets complexes
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des échanges d'expériences et de "best practices" entre professionnels du management de projet

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et chefs de projet, professionnels en charge de projets à enjeux stratégiques

**Prérequis :** Avoir suivi la formation "Gestion de projet : les étapes essentielles" proposée par GERESO ou connaître les fondamentaux du management de projet

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 375 € HT

Réf : **PRO2**  
Formacode : 32035

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PRO2](http://www.gereso.com/PRO2)

Paris Montparnasse

29 et 30 juin 2020

14 et 15 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE PROJET OPÉRATIONNEL

- Situer le projet par rapport à ses enjeux (stratégiques, opérationnels...)
- Analyser les risques et les intégrer au plan projet
- Identification des tâches, des ressources et des jalons
- Construire le planning prévisionnel

✈ Appliquer | Étude de cas

#### PILOTER LE PROJET : AVANCEMENT ET REPORTING

- Organiser la remontée des informations
- Mesurer l'avancement avec la valeur acquise
- Gestion des risques et résolution de problèmes en équipe
- Construire un reporting synthétique

✈ Appliquer | Étude de cas

🔧 Expérimenter | Mise en situation sur le pilotage d'un projet

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT TOUT AU LONG DU PROJET

- Analyser le contexte d'un projet et ses enjeux en termes de communication
- Identifier les différents types de communication dans un projet
- Construire un plan de communication opérationnel et évolutif

✈ Appliquer | Étude de cas

#### CONDUIRE LE CHANGEMENT POUR UNE MEILLEURE ADOPTION DU PROJET

- Diagnostiquer le positionnement des parties prenantes face au changement
- Stratégies gagnantes face aux résistances au changement
- Construire un plan d'accompagnement
- Introduire de l'agilité dans les projets

🔧 Expérimenter | Analyse de pratiques : étude d'un outil d'accompagnement

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# ÉLABORER UN CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL

## Méthodologie d'analyse du besoin et rédaction

### OBJECTIFS

- Identifier l'impact de l'analyse des besoins sur la réussite d'un projet.
- Conduire une analyse des besoins.
- Élaborer un cahier des charges et en suivre la réalisation.

### LES PLUS

- La remise de supports et d'outils prêts à l'emploi et l'élaboration d'une fiche de bonnes pratiques pour une application immédiate, de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Commanditaires, chefs de projet utilisateurs, acteurs d'une maîtrise d'ouvrage, responsables opérationnels, responsables méthodes, acheteurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
860 € HT

Réf : **CAHI**

Formacode : 32007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CAHI](http://www.gereso.com/CAHI)

Paris Montparnasse

19 mars 2020

27 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### POSITIONNER L'ANALYSE DES BESOINS DANS LA DÉMARCHE DE PROJET

- Différencier souhait et besoin
- Quels sont les acteurs de l'analyse des besoins ?

#### CONNAÎTRE LES PRATIQUES GAGNANTES DE L'ANALYSE DES BESOINS

- Le vocabulaire : notions de fonction, de priorité, de contrainte
- L'importance de la communication

 Expérimenter | Mises en situation et éclairages pratiques

#### PRODUIRE L'ANALYSE DES BESOINS

- Connaissance de l'existant et du contexte
- L'importance de l'imagination et de la créativité
- De l'analyse des besoins aux premiers axes de solution

 Appliquer | Cas pratique sur l'analyse des besoins

#### CONSTITUER UN CAHIER DES CHARGES

- Les principaux chapitres
- Partenaires et destinataires

#### GÉRER L'ÉVOLUTION DU CAHIER DES CHARGES

- L'évolution des besoins en cours de projet
- La notion de recette utilisateurs

 Appliquer | Cas pratique : élaboration d'un cahier des charges à partir d'un cas réel ou apporté par les participants

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# PLANIFIER ET MAÎTRISER LES DÉLAIS D'UN PROJET

## Méthodes et outils d'estimation de charges et de durée

L'explosion des délais compte parmi les causes d'insatisfaction les plus courantes en matière de gestion de projet. Un retard important sur un projet à fort enjeu financier et humain peut non seulement affecter durablement la motivation des contributeurs au projet, mais également remettre en cause la finalité-même du projet, voire menacer la pérennité de l'entreprise. Cette formation intra sur la planification des projets vous aidera à faire face à ce risque, en vous apportant une méthode et des outils fiables d'évaluation des charges et des délais des projets, et en intégrant les pratiques de référence dans ce domaine.

### OBJECTIFS

- Connaître le vocabulaire de la planification.
- Acquérir les méthodes et outils pour planifier et maîtriser les délais, les charges et les coûts dans un projet.
- Construire un planning réaliste et exploitable : savoir estimer les charges et les durées d'un projet.
- Anticiper les dérives du projet grâce au planning.
- Connaître les principes d'utilisation d'un logiciel de planification simple.

### LES PLUS

- Un focus spécifique sur la variable "Temps" du triangle "Coût / Qualité / Temps" inhérent à tout projet
- Une formation "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets
- Des cas pratiques et exercices en sous-groupes pour évaluer ses compétences et valider ses acquis

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Coordinateurs et membres d'une équipe projet, chefs de projet, directeurs de projet, planificateurs, responsables méthodes

### MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YPLA

Formacode : 32035

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA




#### COMPRENDRE LES PRINCIPES DE LA PLANIFICATION

- Quelques rappels sur la conduite de projet
-  **Comprendre | Réflexions sur les causes d'échec dans les projets**
- Connaître les notions de durée, charge et délais
- Choisir le type de planning
- Définir une représentation graphique
- Comprendre les notions de chemin critique
- Lisser un planning

#### ÉVALUER LA CHARGE ET LE COÛT

- Définir le maillage et le découpage
- Connaître les méthodes d'estimation
- Mettre en œuvre la méthode "DELPHI"

#### CONSTRUIRE LE PLANNING ET LE BUDGET PRÉVISIONNEL

- Méthodes de réalisation d'un planning prévisionnel
-  **Appliquer | Étude de cas : construire le macro planning prévisionnel du projet**
- Construire l'organigramme des tâches
- Calculer les charges
- Affecter les durées et les charges
- Mettre en place les liens
- Affecter les ressources
-  **Appliquer | Étude de cas : construire le planning détaillé prévisionnel du projet**
- Planifier les tâches répétitives
- Calculer le budget détaillé
-  **Appliquer | Étude de cas : calculer le budget détaillé du projet**
- Gérer les conflits de ressources
- Optimiser le planning

#### PILOTER LE PROJET GRÂCE AU PLANNING

- Mettre en place le reporting
- Intégrer les événements dans le planning
- Communiquer avec le planning
- Présenter un planning en comité de pilotage

#### DÉCOUVRIR LES OUTILS LOGICIELS DE PLANIFICATION

- Connaître les outils du marché
- Choisir un outil de planification



# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PJRH](http://www.gereso.com/PJRH)

Paris Montparnasse

7 et 8 avril 2020

6 et 7 juillet 2020

5 et 6 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 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)

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉSEAU SOCIAL D'ENTREPRISE (RSE)

## Enjeux de communication interne et facteurs clés de succès d'un RSE

Au carrefour de la communication interne, du marketing, des RH et des relations sociales, la mise en œuvre d'un réseau socio-collaboratif constitue un véritable levier de fidélisation des collaborateurs et de création de synergie dans l'entreprise. Les nouvelles solutions techniques permettent notamment aux RH de devenir de véritables "community managers", au service des objectifs de l'entreprise 2.0. Mais avant de se lancer dans le choix de la solution à mettre en œuvre, il est indispensable de mesurer précisément les enjeux et les intérêts d'un tel réseau, en analysant et en optimisant le fonctionnement de la communication interne dans son entreprise.

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux et les bénéfices d'un Réseau Social d'Entreprise (RSE)
- Analyser et optimiser l'organisation de la communication interne de l'entreprise pour favoriser la mise en œuvre du RSE.
- Développer un réseau pour favoriser les échanges de pratiques et de connaissances.
- Mesurer l'impact du mode "réseau" sur l'organisation et le pilotage.
- Mettre en place des indicateurs pour identifier les contraintes et les exigences de son environnement de travail en réseau.

### LES PLUS

- Une approche personnalisée du travail en réseau : chaque participant identifiera par des jeux de rôles, ses enjeux et bénéfices propres
- Des méthodes pour lancer un réseau pérenne et évolutif en s'appuyant sur des éléments concrets : retours d'expérience sur des cas pratiques, boîte à outils pour mesurer la maturité de son service, le type de management, l'implication des membres, l'évolution des solutions du marché
- Une vision sur les interférences du réseau social d'entreprise avec la gestion de la formation, la gestion des savoirs ou l'ingénierie des connaissances

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Directeurs, responsables et assistants RH, chargés de mission RH, responsables communication interne

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCOL

Formacode : 33054 / 46252 / 46311

Formation intra sur-mesure :

le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le parcours de la formation est ajusté selon le niveau de maturité des organisations sur le sujet, les retours d'expérience, et construit en adéquation avec le secteur d'activité, la taille ou la culture du management de l'entreprise/structure

#### DÉFINIR LA COMMUNICATION EN RÉSEAU ET SON PUBLIC

- Les réseaux sociaux, collaboratifs et relationnels face aux enjeux d'entreprise
- Situer son usage en tant qu'utilisateur ou administrateur, à partir des réseaux mis à disposition
- Évaluer les pratiques d'accès et de partage des savoirs selon son poste au sein du service
- L'apport de la communication en réseau : une vision commune et globale à long terme
- Les finalités du management de réseau : recrutement, fidélisation, échanges d'expérience, capitalisation de savoirs, image et esprit d'entreprise

✦ Appliquer | Atelier : se positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise et accorder sa mission avec les attentes des collaborateurs

#### OPTIMISER L'EFFICACITÉ DE LA COMMUNICATION INTERNE

- Favoriser l'esprit d'équipe pour avancer vers un objectif fixé de commun accord
- Comprendre son style d'animation : directif, régulateur, participatif et révélateur
- Devenir un catalyseur : donner l'exemple comme "nœud de partage" des savoirs

✦ Expérimenter | Jeux de rôle en sous-groupes : faciliter la compréhension du message et créer l'adhésion

#### CHOISIR SON RÉSEAU PARMİ LES SOLUTIONS DU MARCHÉ : IDENTIFIER LES ATTENTES

- Ressortir les fonctionnalités des réseaux, les avantages et contraintes (selon la maturité du management, l'implication des membres, l'architecture)
- Lancer la démarche vers l'uniformisation et la compatibilité des méthodes entre les métiers impactés
- Préparer son organisation pour accueillir ce nouvel outil
- Visualiser un panorama des plateformes et construire une grille comparative relative à son environnement

✦ Appliquer | Cas pratique : recenser les fonctionnalités de ses réseaux et analyser les bénéfices apportés

#### LANCER UN RÉSEAU ET LE FAIRE VIVRE

- Définir les acteurs et leurs rôles : contributeurs, membres, modérateurs, administrateurs, sponsors
- Trouver les thèmes à aborder facilement et créer des flux d'échanges en s'appuyant sur l'existant
- Définir l'objectif de son réseau, créer un noyau central : image, sujet, pertinence, réactivité
- Détecter les blocages de communication pour mener sa conduite du changement
- Nouvelles normes dans la gestion des profils utilisateurs, la traçabilité des échanges, la visualisation des avancements : les préciser dans son environnement
- Prendre un "workflow" et appréhender différents livrables : cartographie des acteurs, flux des données, règles d'accessibilité, de stockage, d'archivage et de gestion des connaissances

✦ Appliquer | Étude de cas : être meneur de son réseau et apprendre à être un bon gestionnaire

#### INTERFÉRENCES ENTRE LES RÉSEAUX AU SEIN DE SON ORGANISATION

- Valoriser son réseau comme vecteur de communication auprès de la hiérarchie pour trouver de nouveaux sponsors
- Anticiper la synergie entre son espace de travail collaboratif d'entreprise et le réseau social d'entreprise : collaborateurs, pratiques, attentes, solutions
- Assurer l'évolution et la transformation des membres
- Se faire référencer sur d'autres réseaux : importance de l'image de son propre réseau

✦ Appliquer | Cas pratique sur les interférences entre les réseaux

#### PROMOUVOIR ET AGRANDIR SON RÉSEAU

- Favoriser l'adhésion de nouveaux membres : conserver l'attractivité du réseau
- Effectuer une veille régulière : sociologique, économique, juridique, technologique
- Faire émerger des nouvelles voies de développement par une dynamique permanente
- Assurer la pérennité de son réseau : le positionner dans la chaîne de valeur de l'entreprise

✦ Appliquer | Cas pratique : aligner son réseau à la stratégie de l'entreprise en apportant de l'innovation



# GESTION DES PROJETS NUMÉRIQUES

## Intégrer le cadre juridique du numérique pour sécuriser ses projets

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques des données personnelles.
- Intégrer les dernières évolutions en matière du droit du numérique afin de sécuriser ses pratiques.
- Respecter les aspects juridiques d'un projet internet, intranet, gestion de bases de données, e-commerce...
- Connaître les droits et les obligations en matière d'édition de contenu numérique, de conservation et d'exploitation des données numériques.
- Développer sa culture générale numérique.

### LES PLUS

- Un tour d'horizon complet des règles de droit applicables au numérique
- Une pédagogie active et interactive s'appuyant sur de nombreuses mises en situation, cas pratiques, exemples en ligne, retours d'expérience
- La remise d'un guide méthodologique et de ressources électroniques utilisables pendant et après la formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs de projets TIC, responsables informatique, gestionnaires de systèmes d'information ou de bases de données, webmasters, responsables marketing/communication/documentation, juristes d'entreprise  
**Prérequis :** Disposer d'une culture numérique de base

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 375 € HT

Réf : **TECH**

Formacode : 13253 / 13235

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TECH](http://www.gereso.com/TECH)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

29 et 30 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

La mise en oeuvre du RGPD devient contraignante depuis 2019, la CNIL ayant annoncé être passée d'une phase d'accompagnement à une phase de contrôle

#### CADRE JURIDIQUE DE L'INTERNET

- Responsabilités des opérateurs
  - conservation et exploitation des données d'identification, des données de connexion
  - cadre juridique de "l'interopérabilité" des données
- Responsabilité des éditeurs de sites et d'outils Web 2.0 (blog, wiki, forum...)

✎ Appliquer | Cas pratique : construire le schéma de la chaîne de responsabilité des intervenants de son système d'information de communication

- Responsabilités des propriétaires et des utilisateurs de la connexion
  - sécurisation et surveillance de l'accès
  - partage des codes et création d'accès semi-public
  - protection de l'identité numérique
  - obligations liées à la navigation

#### LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Les règles essentielles de la Loi Informatique et Libertés révisées

✎ Appliquer | Cas pratique sur la cartographie des Données personnelles

- Respecter les Droits des individus
- Mettre en œuvre les mesures essentielles imposées par le RGPD

🔍 Évaluer | Cas pratique : définition d'un plan d'action pour une mise en conformité

#### GÉRER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PROJET NUMÉRIQUE

- Le site Internet
  - aspects contractuels de la conception d'un site web
  - site web : mentions légales et conditions d'utilisation d'un site web

✎ Appliquer | Cas pratique : rédiger des mentions légales et des conditions d'utilisation d'un site web

- Commerce électronique : quel cadre juridique ?
  - contrat électronique et signature électronique
  - les spécificités liés au B to B

🧠 Comprendre | Analyse des pratiques

- La prospection et la publicité par voie électronique

#### GÉRER LES ASPECTS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE D'UN PROJET NUMÉRIQUE

- Comprendre les enjeux juridiques du numérique et des données
- Céder et/ou obtenir des droits de propriété intellectuelle
- Exploiter des œuvres sur son site : quelles obligations et quels droits ? Société de gestion collective, chaînes de droit
- Marque, nom de domaine : comment les déposer, les enregistrer, les valoriser ?

✎ Expérimenter | Simulation : déposer une marque auprès de l'INPI

- Réutiliser des ressources numériques
- Open Source, Open Data, Open Access : de quoi parle-t-on ?
- Connaître les principales licences libres/ouvertes

✎ Expérimenter | Atelier : comment trouver et réutiliser des données en Open Data dans son projet ?

- Droit des producteurs de bases de données : quelles sont leurs particularités ?

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 LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Des debriefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- + Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : **CHAN**  
 Formacode : 32015

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)

Paris Montparnasse

9 et 10 avril 2020

8 et 9 juillet 2020

15 et 16 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

DIPLÔME 

Manager du développement des ressources humaines p. 60

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement

 **Comprendre** | Partages d'expérience, exemples d'application

- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

 **Appliquer** | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

### APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annonce des résultats

 **Appliquer** | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

 **Expérimenter** | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

 **Appliquer** | Élaboration d'un plan d'action individualisé

## 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 LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

## Méthodes, outils et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

### LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 340 € HT

Réf : **OROP**  
 Formacode : 32012 / 32067

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

Paris Montparnasse

2 et 3 juin 2020

3 et 4 décembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

 **Comprendre** | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

 **Expérimenter** | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

#### PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

 **Appliquer** | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

 **Appliquer** | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

#### ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **Expérimenter** | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

 **Appliquer** | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

#### DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

 **Appliquer** | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

 **Comprendre** | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

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)

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

## Outils de pilotage et tableaux de bord associés

### OBJECTIFS

- Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 375 € HT

Réf : **CESU**  
Formacode : 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

Paris Montparnasse

29 et 30 juin 2020  
1 et 2 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

 **Comprendre | Cas pratique :** passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

 **Appliquer | Atelier :** construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

#### ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

 **Appliquer | Cas pratique :** construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

 **Comprendre | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise**

#### SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

 **Appliquer | Atelier :** recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

 **Évaluer | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord**

#### PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

 **Expérimenter | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel**

 **Appliquer | Cas pratique :** l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)






---

# MANAGEMENT ET LEADERSHIP




## MANAGEMENT

<b>Les fondamentaux du management hiérarchique</b> <i>Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté</i>		526
<b>Manager la performance individuelle</b> <i>Professionaliser la conduite de ses entretiens managériaux</i>	NOUVEAU 	527
<b>Manager ses collaborateurs</b> <i>Se positionner et affirmer son leadership</i>	OFFRE MODULAIRE 	528
<b>Le manager agile</b> <i>Développer son agilité managériale</i>		529
<b>Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle</b> <i>Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur</i>	NOUVEAU 	530
<b>Manager à distance des télétravailleurs</b> <i>Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?</i>	EXCLU INTRA 	531
<b>Manager et motiver une équipe à distance</b> <i>Réinventer la proximité pour gagner en efficacité</i>		532

## CONDUITE DU CHANGEMENT

<b>Conduire le changement avec la méthode du W</b> <i>Une approche innovante pour accompagner vos projets !</i>		533
<b>Faire émerger l'intelligence collective avec le co-développement</b> <i>Découvrir et pratiquer le co-développement</i>	EXCLU INTRA 	534
<b>Management transversal</b> <i>Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques</i>		535
<b>Le manager négociateur</b> <i>Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management</i>	NOUVEAU 	536
<b>Travailler avec des équipes multiculturelles</b> <i>Identifier les synergies et adapter son management</i>	EXCLU INTRA 	537
<b>Manager l'intergénérationnel avec aisance</b> <i>Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations</i>	EXCLU INTRA  NOUVEAU 	538

## LEADERSHIP

<b>Développer son leadership</b> <i>Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle</i>	NOUVEAU 	539
<b>Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales</b> <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	NOUVEAU 	540
<b>Manager le bien-être dans son équipe</b> <i>Concilier performance et qualité de vie au travail</i>		541
<b>Le leadership au féminin</b> <i>Les valeurs féminines, un atout pour manager</i>		542
<b>Le manager coach</b> <i>Libérer le potentiel de ses collaborateurs</i>	NOUVEAU 	543


## PILOTAGE D'ACTIVITÉ

<b>Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe</b> <i>Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"</i>	544
<b>Réussir le diagnostic de son organisation</b> <i>Méthodes, outils et bonnes pratiques</i>	545
<b>Optimiser les processus de son activité</b> <i>Outils de pilotage et tableaux de bord associés</i>	546





## FINANCE POUR MANAGER

<b>Élaborer et suivre un budget</b> <i>Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire</i>	547
<b>Tableaux de bord et indicateurs de performance</b> <i>Piloter l'activité de son service</i>	548
<b>Finance pour non-financiers</b> <i>Comprendre les mécanismes comptables et financiers</i>	549

## COMPÉTENCES RH DU MANAGER

<b>L'essentiel du droit du travail pour managers</b> <i>Acquérir les bons réflexes au quotidien</i>	550
<b>Le manager recruteur</b> <i>Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager</i>	<b>NOUVEAU</b>  551
<b>Réussir ses entretiens d'évaluation annuels</b> <i>Développer la motivation par la gestion des performances</i>	552
<b>Entretien professionnel</b> <i>Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques</i>	553

## COMMUNICATION DU MANAGER

<b>Conduire des réunions productives</b> <i>Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces</i>	<b>NOUVEAU</b>  554
<b>Prise de parole en public</b> <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	588
<b>Communication et gestion de crise</b> <i>Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  555
<b>Mettre en place un dispositif de gestion de crise</b> <i>Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  556
<b>Mieux communiquer les chiffres de gestion</b> <i>Comment présenter et faire parler vos données ?</i>	311
<b>Media training pour cadres et dirigeants</b> <i>Savoir répondre efficacement à la presse</i>	<b>EXCLU INTRA</b>  557



# PRESTATIONS DE COACHING

L'accélération du changement dans les organisations, la fin des modes de management traditionnels, les exigences de compétitivité au quotidien... sont autant de facteurs qui peuvent **générer des interrogations et des doutes** chez les managers, ou les inciter à vouloir **développer leur potentiel**.

Au plan collectif, de multiples situations peuvent affecter la **qualité du travail en équipe** : nouvel environnement de travail (objectifs, missions, managers...), événement à surmonter (prise de fonction, échec, départ précipité...), conflits dans ou autour de l'équipe qui minent l'ambiance et l'efficacité de travail...

Pour répondre à ces **enjeux individuels et collectifs**, notre équipe de coachs professionnels certifiés vous propose des **solutions d'accompagnement personnalisé**, adaptées à votre situation et à tous vos objectifs.



## COACHING COLLECTIF

Développer la coopération et la performance de vos équipes

### Objectifs

Favoriser les synergies, réussir un projet de changement, développer une culture de performance tout en maintenant un climat favorable à la créativité et à l'expression des talents.

### Méthodologie

Entre 2 et 24 mois d'accompagnement selon la nature des changements à opérer.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Fixer les objectifs et les indicateurs de mesure des résultats avec le responsable de l'équipe
- > Définir l'intervention adaptée, en précisant le niveau de participation désiré des membres de l'équipe et du consultant
- > Définir et initialiser le plan de communication et de conduite du changement

#### Mise en œuvre

- > Diagnostiquer la situation
- > Trouver les adaptations à mettre en œuvre
- > Conduire la réalisation
- > Accompagner l'équipe dans la durée jusqu'à l'intégration concrète des nouvelles pratiques

#### Bilan

- > Évaluer les résultats
- > Mettre en évidence les aspects positifs et les difficultés rencontrées au cours du projet
- > Ouvrir sur l'avenir



## COACHING INDIVIDUEL

Un accompagnement personnalisé pour exploiter tout votre potentiel

### Objectifs

Développer son potentiel et son savoir-faire dans le cadre d'objectifs professionnels, en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé.

### Méthodologie

Entre 8 et 12 séances d'environ 2 heures, tous les 15 jours.

#### Préparation et cadrage de l'intervention

- > Présenter la démarche de coaching, son déroulement et ses règles
- > Analyser le contexte et la demande
- > Déterminer les objectifs de progrès et les résultats attendus : dépassement d'un objectif professionnel, développement du leadership, prise de parole, capacité à fédérer...

#### Mise en œuvre

- > La méthodologie et les outils utilisés sont propres à chaque coach. Ils sont adaptés au contexte, à la demande et au profil du bénéficiaire : analyse systémique, analyse transactionnelle, Process Com®, PNL, Élément Humain®, interventions orientées solutions...
- > Un travail personnel à réaliser par le bénéficiaire du coaching peut être prévu entre chaque séance.

#### Bilan

- > Dernière séance de coaching entre le bénéficiaire et le coach.
- > Rencontre tripartite entre le prescripteur, le bénéficiaire et le coach pour apprécier les résultats du coaching.






# LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré et adapté

## OBJECTIFS

- Disposer d'une vision claire des relations managériales dans une organisation.
- Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- Exercer un management structuré et structurant.
- Pratiquer un management situationnel adapté.

## LES PLUS

- Une approche structurante de l'exercice du management et une prise de recul en regard de ses pratiques habituelles
- L'acquisition d'une meilleure gestion de son activité et de son temps
- Un lien avec les réalités "terrain" de la fonction de manager tout au long de la formation
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout(e) professionnel en charge du management hiérarchique d'un ou plusieurs collaborateurs  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 356 € HT

Réf : MCOA  
 Formacode : 32032

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MCOA](http://www.gereso.com/MCOA)

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020

7 et 8 avril 2020

8 et 9 octobre 2020

8 et 9 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Manager ses collaborateurs p. 528

CERTIFICAT CPFPF 

Manager de proximité p. 150

### 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
- Évaluer | Autodiagnostic et plan d'action personnel
- Intégrer les 4 styles de management selon Hersey Blanchard
- Prendre conscience des notions de styles pertinents à court terme et à long terme
- Mettre en œuvre les styles appropriés dans les actes concrets du quotidien

 Expérimenter | Entraînements à travers des mises en situation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# MANAGER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

## Professionaliser la conduite de ses entretiens managériaux

### OBJECTIFS

- S'approprier les fondamentaux du management individuel de collaborateur.
- Déclencher et préparer un entretien managérial.
- Mettre en œuvre une méthodologie de conduite d'entretien en cohérence avec son objectif.
- Changer de registre managérial et de communication.
- Faire de chaque entretien managérial, un levier de développement du collaborateur.

### LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié
- La formation utilise une méthodologie très active et apporte un fil conducteur concret et pratique pour chaque type d'entretien
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager qui, dans sa fonction, pilote des collaborateurs dans une relation hiérarchique ou transversale (projet)

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **PERF**

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PERF](http://www.gereso.com/PERF)

Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

14 et 15 septembre 2020

10 et 11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP**

Manager de proximité p. 150

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE LA NOTION DE PILOTAGE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Appréhender le spectre de la performance individuelle
- Caractériser la notion de pilotage de la performance individuelle
- Intégrer le sens du management individuel de chaque collaborateur
- S'approprier les référentiels et les actes clefs de l'exercice du management individuel

**Comprendre | Réflexion en équipes et restitution en plénière**

#### CONDUIRE LES ENTRETIENS FORMELS DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Définir au collaborateur la performance attendue : fonction, objectifs concrets
- Structurer un objectif avec 4 critères
- Intégrer les conditions de réussite de la définition des objectifs
- Conduire un entretien participatif de définition des objectifs
- Accompagner le collaborateur dans la réalisation de sa performance
- Réaliser des entretiens de suivi de la performance
- Agir sur les 2 dimensions : l'opérationnel et le collaborateur
- Être pédagogue dans la réalisation du suivi et dans l'évaluation
- Évaluer la performance réalisée par le collaborateur

**Expérimenter | Mises en situation de l'entretien managérial et débriefings personnalisés**

#### DÉCLENCHER ET CONDUIRE DES ENTRETIENS MANAGÉRIAUX PERTINENTS

- Déléguer une mission ponctuelle
- Féliciter le collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Recentrer le collaborateur
- Transmettre un message difficile
- S'approprier les clefs pour changer de registre managérial et de communication

**Expérimenter | Mises en situation, débriefings personnalisés et apports de fils conducteurs spécifiques à chaque entretien**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER SES COLLABORATEURS

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT HIÉRARCHIQUE

Repères clefs et postures pour exercer un management structuré  
et adapté

**2 JOURS** - Réf. : **MCOA**

Clarifier les relations managériales dans une organisation  
S'approprier les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique  
Exercer un management structuré  
Adapter son management aux situations

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture  
relationnelle

**2 JOURS** - Réf. : **TOPM**

Avant d'agir en tant que leader, comprendre le contexte  
S'approprier les registres du leadership  
Adopter le registre de leadership approprié et développer son charisme  
Adopter les postures de leader dans la relation aux autres

### OBJECTIFS

- > Connaître les repères clefs de l'exercice du management hiérarchique.
- > Exercer un management structuré et structurant.
- > S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- > Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 750 € HT - 3 235 € HT**

Réf : **MOMCOA**  
Formacode : 32032 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOMCOA](http://www.gereso.com/MOMCOA)




# LE MANAGER AGILE

## Développer son agilité managériale

### OBJECTIFS

- Trouver un mode de management adapté aux enjeux d'aujourd'hui.
- Mobiliser les équipes en facilitant le bien-être au travail.
- Faire émerger des solutions innovantes en s'appuyant sur les 3 piliers de l'agilité.
- Développer la culture et l'aptitude au changement de ses collaborateurs.

### LES PLUS

- Une analyse pertinente des enjeux managériaux actuels, ponctuée d'exemples précis rencontrés en entreprise
- Une place importante accordée aux méthodes pédagogiques (vidéos, quiz, jeux...) qui favorise l'implication dans la formation et la transférabilité des acquis
- + Inclus l'ouvrage : Humaniser la performance au travail 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, managers et chefs de projet souhaitant développer l'agilité dans leur management

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **AGIL**

Formacode : 32032 / 32015

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AGIL](http://www.gereso.com/AGIL)

**Paris Montparnasse**

8 et 9 juin 2020

23 et 24 novembre 2020


### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### L'ÉVOLUTION DE LA FONCTION MANAGÉRIALE : POURQUOI LES ENJEUX D'AUJOURD'HUI IMPOSENT L'AGILITÉ MANAGÉRIALE ?

- Origines et évolutions de l'agilité dans l'entreprise
- Mutations des marchés, nouveaux défis pour les entreprises et enjeux pour le management
- Les 3 piliers de l'agilité pour adapter sa posture managériale et trouver des solutions adaptées au terrain
- Principes de l'agilité et champs d'application dans le management

 **Évaluer** | Jeu du PDCA puis Autodiagnostic de ses pratiques de management par rapport à des repères du "Manager 3.0"

 **Comprendre** | Jeu découverte des 7 principes de l'Agilité

#### L'INTELLIGENCE COLLECTIVE


- La culture client
- Le développement des potentiels : construire avec les spécificités de chacun
- L'anticipation et la culture du changement

 **Comprendre** | Vidéo "Sweet Spot" et exploration des nouvelles modalités d'apprentissage

 **Appliquer** | Exercice d'application des trois modes de régulation. Atelier "freins et avantages du changement"

#### LA COMMUNICATION DIGITALE

- L'évolution du digital dans l'entreprise et les enjeux de communication
- Les 3 ensembles du système collaboratif : communiquer, coordonner et coopérer
- Les 3 conditions de la coopération
- Organiser le travail collaboratif et se positionner en facilitateur/catalyseur auprès de l'équipe

 **Comprendre** | Cas pratique : développer les conditions de la coopération au sein de son équipe - partage d'expérience

 **Expérimenter** | Jeu de la délégation et de la motivation au travail

#### L'AMÉLIORATION CONTINUE

- Le découpage de la complexité
- Le principe "Test & Learn" appliqué
- Simplification du développement "le sprint"
- Simplification des tâches "le Kanban"
- Simplification de l'animation "le scrum"

 **Appliquer** | Déploiement d'objectifs et construction d'un plan de route

 **Appliquer** | Atelier de mise en application du management visuel (Obeya)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MOBILISER SON ÉQUIPE ET PILOTER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

Développer l'efficacité collective d'une équipe et renforcer la performance de chaque collaborateur

## OBJECTIFS

- Intégrer les différents stades de développement d'une équipe.
- S'approprier les leviers de développement de l'efficacité collective pour aboutir à une équipe performante.
- Mobiliser une équipe dans les situations particulières et/ou difficiles dans un environnement complexe.
- Intégrer les composantes d'une performance individuelle et les leviers du développement de la performance d'un collaborateur.

## LES PLUS

- La formation traite l'efficacité collective dans les 3 organisations de l'entreprise : pyramidale, matricielle et poly-cellulaire
- L'intégration de la complexité des situations à gérer avec une équipe
- Une formation animée par un coach accompagnateur d'équipe certifié
- L'apport de "grilles de lecture" et des leviers du développement humain, collectif et individuel.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers de managers qui, au delà de la maîtrise du management opérationnel, souhaitent disposer de leviers pour développer l'autonomie et la performance des collaborateurs

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du management

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **PECI**

Formacode : 32032

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PECI](http://www.gereso.com/PECI)


Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020

8 et 9 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Être un manager Leader p. 152

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CLARIFIER L'ENVIRONNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ D'UNE ÉQUIPE ET DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- Caractériser les notions de complication et de complexité
- Intégrer les 3 structures/organisations qui cohabitent dans l'entreprise et leurs logiques associées
- S'approprier les évolutions des modes de fonctionnement et de management
- Intégrer les 3 dimensions du responsable de collaborateurs

 **Comprendre | Réflexion en mini-groupes, partage en plénière**

#### AGIR SUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'EFFICACITÉ COLLECTIVE D'UNE ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Intégrer les points forts et les limites de chaque stade
- S'approprier les leviers pour développer l'efficacité d'une équipe

 **Comprendre | Apports pédagogiques interactifs avec les participants**

#### MOBILISER UNE ÉQUIPE DE FAÇON PRO ACTIVE ET RÉACTIVE

- Mobiliser une équipe sur une démarche d'amélioration continue
- Mobiliser son équipe face à un obstacle ou un imprévu

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets et débriefings personnalisés**

#### DÉVELOPPER L'EFFICACITÉ HUMAINE D'UNE ÉQUIPE

- Conduire une séance de régulation des modes de fonctionnement d'une équipe
- Conduire une séance de régulation des relations au sein d'une équipe

 **Appliquer | Études de cas concrets**


#### CARACTÉRISER LA NOTION DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET DE SON PILOTAGE

- Intégrer les composantes clefs d'une performance individuelle
- S'approprier les actes clefs formels et occasionnels du pilotage de la performance individuelle

 **Comprendre | Réflexion en mini-groupes et partage en plénière**

#### DÉFINIR DES OBJECTIFS CONCRETS DE DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE

- Intégrer les 2 grands types d'objectifs à définir au collaborateur
- S'approprier les composantes clefs d'un objectif concret
- Conduire l'entretien de définition participative d'objectifs avec un collaborateur

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés**

#### SUIVRE ET ÉVALUER LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- S'approprier la dimension pédagogique des entretiens de suivi et d'évaluation de la performance du collaborateur
- Formuler une critique constructive
- Mettre en œuvre la communication pédagogique pour aider le collaborateur à s'auto-évaluer

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés**

#### CONDUIRE DES ACTES OCCASIONNELS QUI DÉVELOPPENT LA PERFORMANCE DU COLLABORATEUR

- Confier une mission de développement
- Féliciter, encourager le collaborateur
- Recentrer le collaborateur pour l'inciter à grandir
- Remotiver un collaborateur en perte de vitesse

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefings personnalisés**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER À DISTANCE DES TÉLÉTRAVAILLEURS

## Comment manager efficacement des salariés en télétravail ?

Manager des télétravailleurs, c'est un exercice très particulier pour un chef de projet, un cadre ou un dirigeant. L'enjeu majeur consiste en effet à "recréer de la proximité" avec son équipe de télétravailleurs, et réussir à fixer des objectifs, impliquer, fidéliser, recadrer, piloter, coordonner... malgré la distance ! En participant à cette formation intra, vous découvrirez toutes les bonnes pratiques de management à distance. Vous connaîtrez les astuces qui permettent d'optimiser sa communication, préserver son leadership et entretenir la confiance de ses collaborateurs, sans être présent physiquement auprès d'eux. Vous saurez aussi comment faire face aux pièges de la communication et de la supervision à distance, pour optimiser l'efficacité de vos équipes de télétravailleurs.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du management à distance.
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe.
- Piloter le travail de chacun et atteindre les objectifs du service malgré la distance.

### LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne amenée à manager à distance une équipe de salariés, en télétravail à domicile, en télétravail dans un site déconcentré, ou sur un site distant

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELM**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition et cadre juridique du télétravail (ANI, Code du travail)
- Technologies et évolutions sociologiques
- Principes : double volontariat, réversibilité...

#### LES ENJEUX DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Une compétence future indispensable pour un manager
- Des qualités nouvelles de management à développer

#### DIFFÉRENCES ENTRE MANAGEMENT À DISTANCE/MANAGEMENT CLASSIQUE

- L'utilisation systématiquement de médias pour communiquer
- Cultiver la confiance
- Renforcer les messages positifs
- Transférer des informations informelles
- Contrôler sans froisser
- Mesurer pour évaluer
- Gérer par objectifs en permanence

#### LES BONNES PRATIQUES DU MANAGER

 **Comprendre | Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance**

#### LA PLACE DU TÉLÉTRAVAILLEUR DANS L'ÉQUIPE

- Composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
- Interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
- Comment assurer une coordination optimale ?

 **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

#### LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- Enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
- La formation des télétravailleurs
- Nécessité de formaliser les procédures et les méthodes
- Évaluation des télétravailleurs : respect de l'égalité des droits télétravailleurs / autres salariés, évaluation qualitative et quantitative, l'importance des messages positifs dans la communication par écrit...

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)**





# MANAGER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE À DISTANCE

## Réinventer la proximité pour gagner en efficacité

### OBJECTIFS

- Développer ses capacités de management à distance.
- Créer des "règles du jeu" et utiliser les outils de communication à distance.
- Identifier le spectre des moyens de communication digitale pour optimiser les relations managériales à distance
- Animer un réseau multi sites avec des techniques managériales adaptées
- Piloter efficacement des salariés en télétravail.

### LES PLUS

- Une formation innovante permettant l'acquisition des bons réflexes dans les situations de management à distance
- Une alternance de mises en situation et de jeux de rôles permettant au participant de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- Une formation individualisée avec élaboration d'une feuille de route personnalisée pour atteindre ses objectifs
- Une classe virtuelle proposée post formation pour s'entraîner à la vidéo conférence

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables, managers et chefs de projet confrontés à des situations de management à distance

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **DIST**

Formacode : 32003

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIST](http://www.gereso.com/DIST)

Paris Montparnasse

6 et 7 avril 2020

2 et 3 juillet 2020

30 novembre et 1er décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

Un focus sur les techniques, outils et pratiques de management spécifiques aux relations hiérarchiques dans les équipes dispersées/ multi sites

#### STRUCTURER SA DÉMARCHE DE MANAGEMENT À DISTANCE

- Différents contextes de management à distance : équipes dispersées, nomades, en télétravail...
- Identifier les opportunités et les risques côté employeur, manager et managé
- Adapter sa stratégie : identifier les réticences et les motivations de ses collaborateurs
- Diagnostiquer ses propres besoins et axes d'efforts

#### CONFORTER SA LÉGITIMITÉ DE MANAGER À DISTANCE

- Créer du sens : quelle est la valeur ajoutée des messages ?
- Fédérer l'équipe dispersée : une vision et des critères de succès partagés
- Construire l'autonomie : fixer des objectifs, définir les rôles et les responsabilités de chacun
- Se doter d'outils de reporting adaptés au contexte du management à distance
- Adopter une posture de manager/coach dans les entretiens de suivi
- Arbitrer les conflits malgré l'éloignement
- Affûter son écoute pour évaluer équitablement les équipes à distance : repérer les signes de démotivation
- Motiver une équipe à distance : quels leviers ?
- Diversifier les systèmes de motivation classiques

📌 Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation à partir de cas vécus par les participants

#### MAINTENIR LA CONFIANCE ENTRE PROXIMITÉ ET DISTANCE

- Maîtriser son temps pour gagner en efficacité
- Dissocier les vraies des fausses urgences
- Ménager son stress et celui des autres
- Distiller efficacement sa présence en "chair et en os" pour entretenir la motivation
- Intégrer les contacts imprévus et gérer son agenda pour être virtuellement présent

🔄 Évaluer | Quiz et ateliers

#### UTILISER LES OUTILS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- Les outils "classiques" de communication à distance : quels sont les pièges ? Quelles règles du jeu mettre en place ? Comment cadrer la relation de travail ?
- Écouter, convaincre et recadrer au téléphone : le poids des mots, le ton
- Optimiser l'utilisation des mails : les tournures, les directives, les messages en copie
- Pratiquer la réunion en visio-conférence
- Gérer les cas difficiles en réunion à distance
- Nouveaux instruments du management à distance : blogs, messageries instantanées, smartphones, GPS (atouts et écueils)

📌 Expérimenter | Jeux de rôles "training à distance"

#### ANIMER L'ÉQUIPE ET STIMULER LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

- Concevoir un plan de communication pour "quadriller" le terrain et jalonner les actions
- Créer des réseaux de "pairs", fiabiliser les alliances
- Favoriser les échanges informels, les projets transversaux et le partage de pratiques
- Réussir les événements collectifs périodiques : éviter les écueils, comprendre les facteurs de succès

🔄 Évaluer | Construction 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

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# CONDUIRE LE CHANGEMENT AVEC LA MÉTHODE DU W

Une approche innovante pour accompagner vos projets !

## OBJECTIFS

- Disposer des clés nécessaires pour initier et conduire une stratégie de changement efficace grâce à la méthode du W.
- Mesurer les atouts et les limites des approches traditionnelles de la conduite du changement.
- Impliquer, obtenir l'adhésion de son équipe et dépasser les résistances.
- Gagner la confiance du terrain pour réussir ses projets de changement.
- Développer la capacité d'évolution et de changement de son entreprise.

## LES PLUS

- Une méthodologie de conduite du changement simple et innovante, résolument pragmatique et orientée solution
- Une boîte à outils accompagnant les 5 phases de la méthode pour une prise en main rapide de retour en entreprise
- Des debriefings pointus et efficaces complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan d'action individualisé
- Inclus l'ouvrage : Conduire le changement en entreprise 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipes, chefs de services, managers de proximité, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020


Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 454 € HT

Réf : **CHAN**  
 Formacode : 32015

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CHAN](http://www.gereso.com/CHAN)  
**Paris Montparnasse**  
 9 et 10 avril 2020  
 8 et 9 juillet 2020  
 15 et 16 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**DIPLÔME** 


Manager du développement des ressources humaines p. 60

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### S'APPROPRIER LES ENJEUX ET LES CONDITIONS DE RÉUSSITE DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- Pourquoi avons-nous besoin de « conduire le changement » ?
- Les risques concrets d'un déficit d'accompagnement du changement
-  **Comprendre** | Partages d'expérience, exemples d'application
- Les 7 règles d'or de la conduite du changement

#### PANORAMA DES PRINCIPALES ÉCOLES TRADITIONNELLES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT

- L'approche psychologique et émotionnelle
- L'analyse stratégique des organisations
- La sociodynamique
- Atouts et limites des approches traditionnelles
  - analyse des postulats de départ et des outils... ce qu'il faut retenir

 **Appliquer** | Atelier : étude de cas basée sur la comparaison des différences approches

#### APPLIQUER LA MÉTHODE DU W : RÉCONCILIER LES "DÉCIDEURS" ET LE "TERRAIN"

- Les principes d'action de la méthode du W : points communs et différences avec les approches traditionnelles
- Mettre en œuvre les 5 phases de la méthode du W : conditions de réussite et outils
  - Phase 1 : le Cadrage
  - Phase 2 : les Propositions
  - Phase 3 : le Feed-back
  - Phase 4 : le Test
  - Phase 5 : l'Annonce des résultats

 **Appliquer** | Atelier : études de cas fil rouge pour chacune des étapes

 **Expérimenter** | Jeux de rôles : "Décideurs" vs "Terrain" et vice versa. Comment développer les circuits d'échanges d'information ?

- Suivre le pilotage de la méthode du W
- Pérenniser le changement

 **Appliquer** | Élaboration d'un plan d'action individualisé

### 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)

# FAIRE ÉMERGER L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AVEC LE CO-DÉVELOPPEMENT

## Découvrir et pratiquer le co-développement

Tensions entre collaborateurs, mauvaise nouvelle à annoncer, recadrage, nouvelles méthodes de travail... Dans de nombreuses situations, les managers peuvent se sentir seuls ou dépourvus pour affronter les difficultés du quotidien. Misant sur les interactions entre les participants et l'intelligence collective, la démarche de co-développement (ou groupe d'échange de pratiques) est une approche originale et particulièrement efficace pour résoudre les difficultés managériales et/ou relationnelles. Au cours de cette formation intra, vous découvrirez cette méthode innovante en détails : ses principes, son fonctionnement, et la manière dont elle peut vous aider à résoudre vos difficultés managériales et améliorer vos pratiques.

### OBJECTIFS

- Appréhender la démarche de co-développement (ou groupe d'échanges de pratiques).
- Faire émerger l'intelligence collective et découvrir de nouvelles pistes d'action.
- Améliorer son écoute en tant que manager.
- Résoudre ses difficultés managériales et lever les potentiels blocages.
- Améliorer au quotidien ses pratiques managériales ou professionnelles.

### LES PLUS

- Une méthode simple et rigoureuse pour faire émerger l'intelligence collective : le co-développement selon l'approche de Claude Champagne et Adrien Payette
- De la découverte de la démarche au possible transfert de la méthode en interne
- Un travail centré exclusivement sur les situations des participants et accompagné d'un plan d'action personnel

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers, chefs de projet, cadres, collaborateurs souhaitant appréhender la démarche de co-développement et/ou résoudre une difficulté managériale ou relationnelle

### MODALITÉS PRATIQUES


Réf : YCOD

Formacode : 32042


Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA



#### APPRÉHENDER LA DÉMARCHE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Présupposés de la méthode
  - Mettre en œuvre la consultation : les différents rôles, les 7 étapes
  - Conditions de succès et mises en garde
-  Appliquer | Témoignage avec exemples de pratiques dans des entreprises de tailles variées


#### VIVRE UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le rôle du "client" : celui qui bénéficie de la consultation
  - Le rôle et la posture des "consultants" (ou participants)
  - Quelles sont les ressources de l'animateur ?
  - Identifier les contextes dans lesquels cette méthode peut être déployée en interne
-  Expérimenter | Animation par le formateur, d'une consultation de co-développement sur un problème-type de management


#### ANIMER UNE CONSULTATION DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Savoir choisir un "client"
  - Développer une posture d'observation, d'écoute et de régulation
  - Intervenir à juste titre lors de chaque étape
  - Garantir l'écologie personnelle du "client" et collective des "consultants"
-  Expérimenter | Mise en situation : un participant volontaire anime une consultation en double commande avec le formateur
-  Expérimenter | Des consultations seront animées par les participants pour une intégration complète des outils et postures

#### LES OUTILS DE L'ANIMATEUR D'UN GROUPE DE CO-DÉVELOPPEMENT

- Le pouvoir de la posture méta
  - Repérer les implicites dans le langage des participants et savoir intervenir
  - Modéliser les acteurs, les relations, les objectifs : favoriser une vision systémique de la situation
-  Expérimenter | Animation d'une consultation par le formateur

#### LES CONCEPTS ET GRILLES DE LECTURE APPORTÉS PAR LE CO-DÉVELOPPEMENT

- Voir venir et déjouer les jeux psychologiques
  - Identifier les doubles contraintes et en sortir : responsabiliser ses collaborateurs
  - Décider dans une situation de dilemme
  - Entendre les scénarios d'échec et savoir les accompagner
-  Évaluer | Feedback et debriefing à partir des consultations vécues par les participants





# MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Développer son efficacité managériale dans ses relations non hiérarchiques

### OBJECTIFS

- Clarifier les différents types de management transversal et les zones d'intervention d'une relation non-hiérarchique.
- S'approprier les activités du management transversal, les actes qui en découlent et l'intérêt de les intégrer dans un plan de management personnalisé.
- Assimiler les 4 leviers d'action du manager transversal : compétences, pouvoir, droits, devoirs.
- Diagnostiquer ses styles de management situationnel.

### LES PLUS

- Une pédagogie active et participative basée sur le quotidien des participants
- Un journal de bord guidant le participant pas à pas dans sa progression
- Des conseils personnalisés adaptés à la situation de chaque manager
- Un consultant ayant une solide expérience et une réelle expertise managériale

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers fonctionnels, chefs de projet, collaborateurs dans le cadre d'une mission transversale de type projet, pilotage de process, tout responsable qui, au titre de sa fonction, manage des collaborateurs dans une relation non hiérarchique

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **TRAN**  
Formacode : 32045

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TRAN](http://www.gereso.com/TRAN)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020  
11 et 12 juin 2020  
10 et 11 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA NOTION DE MANAGEMENT TRANSVERSAL

- La définition du management et la différenciation avec la gestion
- Comprendre | Méthode des post 'It
- La description des différents types de management
- Les particularités et limites d'intervention du management transversal par rapport au management hiérarchique
- Les finalités du management et du management transversal
- Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes

#### LES ACTIVITÉS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Les 7 activités du manager efficace
- Comprendre | Battle en binôme sur la base d'un questionnaire
- Les 4 types d'actes managériaux et leur utilité dans la conduite de collaborateurs
- La notion de plan de management et son usage opérationnel dans le suivi de son équipe et de chaque personne qui la compose
- Appliquer | Travail de réflexion personnelle et d'élaboration assistée par le formateur de son plan de management personnalisé

#### LES 4 LEVIERS D'ACTION DU MANAGER TRANSVERSAL

- Les 3 compétences-clés d'un manager transversal
- Les 7 sources de pouvoir d'un manager et celles utilisables dans la relation non hiérarchique
- Les droits et devoirs d'un manager transversal
- Évaluer | Autodiagnostic
- Comprendre | Travail de réflexion personnelle et partage en plénière de ses perceptions

#### LE MANAGEMENT SITUATIONNEL

- Diagnostiquer ses styles de management situationnel
- Évaluer | Autodiagnostic sur la base du test Hersey-Blanchard
- Adopter les techniques de mise en œuvre et les comportements de chacun des styles de management
- Intégrer des styles de management sous-utilisés et pourtant très efficaces dans une relation non hiérarchique
- Expérimenter | Jeux de rôle nécessitant la mise en œuvre de chaque style et débriefing personnalisé de la prestation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE MANAGER NÉGOCIATEUR

Préparer, conduire et conclure efficacement une négociation en situation de management

## OBJECTIFS

- Intégrer la notion de négociation "gagnant-gagnant" dans ses relations interpersonnelles.
- S'approprier les clefs et le processus d'une négociation réussie.
- Préparer une négociation dans une logique d'anticipation.
- Adopter les bons registres relationnels dans la conduite des différentes phases de la négociation.
- Gérer des situations difficiles et inciter l'interlocuteur à la décision.

## LES PLUS

- Une formation animée par un formateur coach certifié
- La possibilité de travailler sur ses propres cas de négociation tout au long de la formation
- La formation, au delà des techniques et méthodes, constitue, pour le participant, un parcours de développement personnel dans sa façon d'appréhender et de vivre diverses situations de négociation
- Option post-formation : Un coaching personnalisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, doit négocier des accords avec des partenaires internes ou externes  
**Prérequis** : Idéalement, le participant aura été formé aux techniques de vente

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 403 € HT

Réf : **GNAN**

Formacode : 32032 / 15005

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GNAN](http://www.gereso.com/GNAN)


Paris Montparnasse

30 et 31 mars 2020

5 et 6 mai 2020

9 et 10 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Être un manager Leader p. 152

### 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 LA NOTION DE NÉGOCIATION "GAGNANT-GAGNANT"

- Définir les processus de vente et de négociation
- Comprendre les similitudes et les différences entre la vente et la négociation
- Clarifier une définition concrète et positive de la négociation

 [Comprendre](#) | [Atelier de réflexion en équipes](#)

#### S'APPROPRIER LES CLEFS ET LE PROCESSUS D'UNE NÉGOCIATION RÉUSSIE

- Intégrer les 5 règles d'or d'une négociation
- Clarifier les étapes d'une négociation
- Développer une méthodologie dans la conduite d'une négociation
- Éviter les erreurs majeures dans la conduite d'une négociation

 [Expérimenter](#) | [Jeu ludique de négociation](#)

#### PRÉPARER UNE NÉGOCIATION AVEC ANTICIPATION

- S'approprier les composantes d'une préparation efficace
- Intégrer les 2 leviers de la préparation d'une négociation
- Se préparer mentalement à une négociation
- Identifier les points à clarifier pour être à l'aise dans la future négociation
- Préparer la stratégie d'approche et d'ouverture de la négociation

 [Expérimenter](#) | [Entraînements sur des cas concrets et débriefings personnalisés](#)

#### CONDUIRE UNE NÉGOCIATION AVEC ASSERTIVITÉ ET ACCUEIL

- Se mettre dans les bonnes dispositions mentales
- Conduire la négociation de façon structurée
- Argumenter de façon percutante
- Écouter et accueillir les arguments de l'autre partie
- Gérer efficacement les objections et les points de blocages
- Alterner de façon pertinente l'accueil et l'assertivité
- Négocier de façon pertinente des points précis
- Inciter l'autre partie à conclure la négociation
- Adopter les bons registres face à des situations difficiles

 [Expérimenter](#) | [Entraînements sur des cas concrets et débriefings personnalisés](#)

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TRAVAILLER AVEC DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES

## Identifier les synergies et adapter son management

La diversité culturelle au sein d'une équipe de travail est une chance ! Mais entre incompréhensions, stéréotypes, tensions et désaccords, les pièges des relations interculturelles sont nombreux. Apprenez à les déjouer et à optimiser vos relations avec vos collaborateurs internationaux grâce à cette formation intra spécifique. Vous y découvrirez comment prévenir les conflits et provoquer les synergies à partir d'une cartographie culturelle de votre équipe. Vous connaîtrez les techniques qui fonctionnent pour motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle. Au final, cette formation vous permettra de transformer les différences culturelles en véritables ressources.

### OBJECTIFS

- Comprendre les différents modes de communication et cartographier les différences culturelles dans son équipe.
- Adapter sa communication en fonction de l'environnement culturel de son interlocuteur.
- Motiver, impliquer et optimiser la gestion d'une équipe multiculturelle.
- Développer ses compétences culturelles.

### LES PLUS

- En amont de la formation, un questionnaire culturel en ligne pour identifier son propre profil culturel et celui de son équipe
- Une formation opérationnelle qui s'appuie sur de nombreux debriefing d'expériences, des mises en situation et des jeux de rôles
- Une illustration concrète des situations culturelles rencontrées, à partir de vidéos, DVD, quiz sélectionnés en fonction de l'environnement culturel des participants

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Managers ou collaborateurs travaillant dans un environnement international et/ou en relation avec des collaborateurs en France issus d'autres cultures que la leur.

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YULT

Formacode : 32020 / 15006

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### ANALYSER L'INFLUENCE DE L'ENVIRONNEMENT CULTUREL DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Systèmes de valeurs et différentes strates de la culture
- Prendre conscience des stéréotypes
- Accueillir la diversité

 Comprendre | Partage d'expériences multiculturelles

#### CARTOGRAPHIER LES DIFFÉRENCES CULTURELLES DANS UNE ÉQUIPE

- Perception du temps et de l'espace
- Organisation des relations sociales : notions d'individu et de groupe
- Niveau d'importance accordé à la tâche ou à la relation
- Perception du risque et ses conséquences

 Évaluer | Quiz sur les Émirats Arabes Unis

 Comprendre | Vidéo sur les relations avec les indiens

#### COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS MODES DE COMMUNICATION

- Communication non verbale : ce qui se joue à travers le monde
- Pratiquer les différents modes de communication
- Développer l'écoute active
- Les clés de la communication à distance

 Expérimenter | Jeu de rôles sur les modes de communication

 Comprendre | Vidéo sur le « non » chinois

 Comprendre | Le mode de communication écrite britannique : décryptage d'un email

#### DÉCRYPTER SON PROFIL CULTUREL ET CELUI DE L'ÉQUIPE

- Analyser son profil culturel : mode de fonctionnement et préférences culturelles
- Identifier le profil de l'équipe
- Travailler la bonne attitude

 Appliquer | Travail de groupe : identifier les attitudes positives (vidéo)

#### OPTIMISER LA MOTIVATION, L'IMPLICATION ET LA CONFIANCE

- Repérer les risques d'incompréhension et les points de synergies
- Gérer tensions et désaccords à partir de la cartographie culturelle de l'équipe

 Appliquer | Étude de cas sur la gestion du conflit : cas Asie/ Europe du Sud

 Comprendre | Vidéo : gestion du conflit UK/ Amérique du Sud

#### RENFORCER L'EFFICACITÉ DE SON ÉQUIPE MULTICULTURELLE

- Évaluer son rapport à la hiérarchie
- Mieux gérer le temps et la communication
- S'entendre sur des pratiques de travail communes

 Évaluer | Quiz de connaissances multiculturelles

 Appliquer | Étude de cas sur les modes de management : Suède, US, Japon

#### DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES MULTICULTURELLES

- Identifier les compétences déjà mobilisées
- Analyser les compétences faciles à déployer

 Appliquer | Réflexion individuelle et debriefing en groupe

 Évaluer | Réaliser un plan d'action personnalisé





# MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL AVEC AISANCE

## Adopter les postures managériales appropriées aux différentes générations

La "démographie sociale" et les pyramides des âges dans les entreprises et dans les équipes ont pour conséquence de faire collaborer des générations différentes autour d'objectifs prétendument communs. Avec cette formation intra sur l'approche inter générationnelle entre générations X, Y et Z, vous apprendrez, au-delà des constats, des préjugés, des confrontations et parfois des rigidités, comment faire de la diversité générationnelle un vrai levier de performance pour vos équipes, comment communiquer et manager chacun des profils.

### OBJECTIFS

- Intégrer les caractéristiques clefs et les modes de fonctionnement des différentes générations.
- Réaliser un diagnostic personnel de ses propres caractéristiques générationnelles.
- Éviter les a priori, les préjugés et les généralités.
- Développer sa capacité à travailler avec des personnes différentes de soi.

### LES PLUS

- La formation permet au participant d'arriver à une conclusion simple : pas de préjugés ni de généralités !
- La formation comporte des aspects ludiques autour de clichés partagés
- Plutôt que de mettre les personnes dans des cases, la formation apporte les éléments pour vivre des relations efficaces avec des personnes différentes de soi
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout manager qui exerce sa fonction dans une relation hiérarchique ou transversale avec des collaborateurs issus de générations différentes

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YGEN

Formacode : 32032

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Définir la notion de génération sociale
- Clarifier les 4 générations depuis l'après-guerre


#### S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES DE CHAQUE GÉNÉRATION

- Les caractéristiques liées à la personnalité
- Les caractéristiques liées aux comportements
- Les caractéristiques liées au management

 Appliquer | Atelier en binômes, de repérage des caractéristiques générationnelles

#### QUI SUIS-JE SUR LE PLAN GÉNÉRATIONNEL ?

- Réaliser un diagnostic de ses comportements
- Prendre conscience de son système de communication en regard de son entourage

 Évaluer | Test de personnalité, débriefing et plan d'action personnel

#### COMMENT MANAGER DANS UN ENVIRONNEMENT MULTIGÉNÉRATIONNEL ?

- Comment annoncer un changement à une équipe multi générationnelle ?
- Comment déléguer une mission à un collaborateur ?
- Comment motiver un collaborateur expérimenté à se remettre en cause ?
- Comment évaluer un collaborateur qui considère comme secondaire certains points clefs de sa fonction ?
- Comment transmettre un message difficile ?
- Comment recentrer pour remotiver ?
- Comment gérer un conflit ?

 Expérimenter | Mise en situation sur des cas concrets et des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés : leviers à actionner, fils conducteurs à mettre en œuvre





# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

## Adopter le bon registre de leadership et la bonne posture relationnelle

### OBJECTIFS

- Développer sa hauteur de vue dans la "lecture" de son environnement et des modes de fonctionnement de l'entreprise.
- Intégrer la notion de complexité dans l'exercice du management.
- S'approprier les caractéristiques d'un leader et les différents registres du leadership.
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes.
- Réaliser un parcours de développement personnel.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une prise de recul importante sur soi et sur son environnement professionnel : la formation permet au participant de développer sa capacité à "changer de registre"
- Une pédagogie alternant des séquences de diagnostic personnel et le traitement de situations opérationnelles concrètes
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous managers expérimentés, dirigeants, cadres ou responsables d'équipes, souhaitant développer leur leadership

**Prérequis :** Avoir suivi la formation GERESO "Les fondamentaux du management hiérarchique" ou connaître les fondamentaux du management

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **TOPM**  
Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/TOPM](http://www.gereso.com/TOPM)

Paris Montparnasse

5 et 6 mars 2020

10 et 11 juin 2020

15 et 16 septembre 2020

7 et 8 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Manager ses collaborateurs p. 528

CERTIFICAT CPFFP

Être un manager Leader p. 152

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### AVANT D'AGIR EN TANT QUE LEADER, COMPRENDRE LE CONTEXTE

- Être à l'aise avec la complexité
- S'approprier les évolutions des structures, des modes de fonctionnement et de management de l'entreprise
- Intégrer les 3 dimensions d'un responsable
- Caractériser la notion de leader mobilisateur
- Décrypter les facteurs de climat qui agissent sur l'organisation

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

#### S'APPROPRIER LES REGISTRES DU LEADERSHIP

- Qu'est-ce qu'un registre de leadership efficace ?
- Quel leader suis-je ?
- Quels sont les 6 registres potentiels de leadership ?
- Quels registres de leadership dois-je mettre en œuvre en cohérence avec les objectifs de ma fonction ?
- Comment agir efficacement sur le climat de mon organisation ?

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

#### ADOPTER LE REGISTRE DE LEADERSHIP APPROPRIÉ ET DÉVELOPPER SON CHARISME

- Diagnostiquer une situation managériale au travers de grilles de lecture
- Clarifier les objectifs du plan d'action à mettre en œuvre
- Construire un scénario pertinent pour traiter une situation avec différents registres de leadership
- Mettre en œuvre un changement
- Mobiliser une équipe sur un projet ou un plan d'actions

Expérimenter | Études de cas concrets en mini-groupes, mise en situation de mobilisation d'équipe et débriefings personnalisés

#### ADOPTER LES POSTURES DE LEADER DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Diagnostiquer son style relationnel favori
- Identifier les 4 styles relationnels majeurs
- Identifier les points forts et les axes d'amélioration de chaque style
- Adapter son style dans sa relation à l'autre
- Mettre en œuvre le bon style relationnel dans la conduite d'actes managériaux : délégation, critique constructive, recentrage etc.

Évaluer | Autodiagnostic et élaboration de son plan de développement personnel

Expérimenter | Mise en situation, débriefings personnalisés

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SON CHARISME DANS SES INTERVENTIONS ORALES

## Affirmer sa dimension personnelle à l'oral

### OBJECTIFS

- Intégrer les postures du leader dans sa façon de communiquer et d'intervenir en public.
- Préparer une intervention et se préparer.
- Réaliser des interventions structurées, dynamiques et mobilisantes pour fédérer et convaincre.
- Développer son influence et son charisme oratoire par la maîtrise du non verbal.
- Gérer ses émotions et traiter efficacement les questions, remarques et objections.

### LES PLUS

- Une formation "action" où le participant est acteur à 80%
- L'opportunité d'identifier et de développer ses propres talents : à chacune de ses interventions, un retour personnalisé du formateur pour une meilleure progression
- Une formation réalisée par un coach certifié
- Option post-formation : Un coaching téléphonique ou présentiel personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers et toutes personnes qui, dans leur fonction, doivent renforcer leur leadership au cours de leurs interventions orales

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 389 € HT

Réf : **THEA**

Formacode : 15007

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/THEA](http://www.gereso.com/THEA)


Paris Montparnasse

4 et 5 février 2020

11 et 12 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Être un manager Leader p. 152

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### INTÉGRER LES CLEFS DE RÉUSSITE D'UNE INTERVENTION DE LEADER

- Préparer son intervention
  - identifier les 3 ingrédients de base d'une préparation
  - s'approprier les étapes de la préparation d'un exposé
- Se préparer mentalement pour affirmer sa posture
  - comprendre les phénomènes de perception et d'à priori et leurs conséquences
  - intégrer la notion de cadre de référence et de champ d'influence
  - mettre en œuvre les leviers de réussite d'un premier contact avec un auditoire
- Préparer ses messages clefs
  - formuler des messages concrets
  - structurer une argumentation percutante
- Mesurer l'impact des critères de qualité verbaux et non verbaux
  - renforcer l'impact du vocabulaire
  - identifier les principaux critères de qualité orale et visuelle dans une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation préparée et débriefing personnalisé sur les clefs de réussite**

#### METTRE EN ŒUVRE SES CLEFS PERSONNELLES DE RÉUSSITE


- Prioriser les clefs personnelles à mettre en œuvre suite au diagnostic de la séquence 1
- Reformater son intervention dans une logique d'amélioration continue
  - clarifier son objectif
  - structurer son intervention
  - préparer son argumentation
  - identifier les critères non verbaux personnels à mettre en œuvre

 **Appliquer | Travail individuel avec accompagnement personnalisé du formateur**

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

#### GÉRER LE TRAC ET SES ÉMOTIONS

- Identifier les causes majeures du trac et comprendre les conséquences observables
- S'approprier les méthodes de gestion du trac avant et au démarrage d'une intervention

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

#### INTÉGRER LES POSTURES DU LEADER DANS LA RÉCEPTION DE MESSAGES

- Lancer et piloter/animer un débat
- Gérer une séance de questions réponses
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venants de l'auditoire

 **Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé**

#### RÉALISER UNE INTERVENTION SPONTANÉE AVEC LEADERSHIP

- Gérer le paradoxe : préparer une intervention spontanée !
- Préparer et se préparer en 1 minute
- Intégrer les méthodes d'anticipation d'une intervention spontanée

 **Expérimenter | Mises en situation ludiques sur des thématiques d'actualité**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MANAGER LE BIEN-ÊTRE DANS SON ÉQUIPE

## Concilier performance et qualité de vie au travail

### OBJECTIFS

- Comprendre les fondements de la performance et du plaisir au travail pour pouvoir agir conjointement sur les deux volets.
- Trouver des solutions originales et concrètes pour améliorer l'efficacité de son organisation tout en respectant les personnes.
- Développer la coopération et le bien être au travail.

### LES PLUS

- De nombreux entraînements, tests, exercices et cas pratiques permettant une mise en application opérationnelle des outils et des méthodes au sein de son entreprise/établissement
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes rencontrées par les participants
- Les apports personnalisés du consultant pour aider chacun à se positionner et trouver ses axes de développement

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables d'équipe, chefs de service, managers de proximité, responsables RH, responsables amélioration continue, chief happiness officers

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 438 € HT

Réf : **CALI**

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CALI](http://www.gereso.com/CALI)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

6 et 7 mai 2020

28 et 29 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CONCILIER PERFORMANCE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Les limites des approches traditionnelles du travail
  - l'approche technique du travail : sciences de l'ingénieur et excellence opérationnelle
  - l'approche sociale du travail : l'école des ressources humaines
  - forces et faiblesses des deux approches

 **Comprendre | Recherche collective des limites des 2 approches - Retour et partage d'expérience des participants**

- Les sources de l'efficacité et du bien-être au travail
  - qu'est-ce que le travail : capacité à surmonter les obstacles du quotidien et source de satisfaction
  - les leviers communs de l'efficacité et du plaisir au travail

 **Comprendre | Jeu - découverte des leviers communs de la performance et du bien-être au travail**

#### ADAPTER L'ORGANISATION AUX PERSONNES ET NON LE CONTRAIRE

- Révéler vos marges de manoeuvre et inspirer vos équipes
  - le modèle systémique des organisations pour offrir une vision claire et partagée des buts et du chemin
  - les trois principes d'efficacité pour mieux réussir ses missions professionnelles

 **Appliquer | Cas pratique : mise en place du management visuel**

- L'amélioration collective du travail
  - les trois modes de régulation d'une organisation pour faciliter le "bien faire son travail au quotidien"
  - l'analyse d'activité pour dire et résoudre les problèmes sans procès d'intention et partager les bonnes pratiques de travail

 **Appliquer | Analyse d'une activité choisie par les participants : éliminer les obstacles qui nuisent au bon fonctionnement**

#### DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LA COOPÉRATION

- Le développement de l'intelligence pratique
  - les 3 compétences-clés nécessaires à l'autonomie
  - les nouvelles formes d'apprentissage

 **Appliquer | Cas pratique : construction d'une matrice de compétence sur les 3 besoins de l'autonomie**

- Le système collaboratif
  - communiquer, coordonner et faire coopérer
  - les quatre conditions de la coopération

 **Appliquer | Cas pratique : recherche et association de pratiques de management avec les conditions de la coopération**

#### ADOPTER UN MANAGEMENT 3.0

- Les repères du management 3.0
  - management Agile et cycle d'amélioration continue
- Évaluer | Test d'auto-évaluation sur les repères de management 3.0
- La mobilisation collective et la motivation individuelle
  - permettre à chacun de trouver le sens dans son travail
  - trouver des nouvelles solutions d'implication et de motivation de son équipe

 **Appliquer | Cas pratique : piloter et animer son équipe en mode Agile**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# LE LEADERSHIP AU FÉMININ

## Les valeurs féminines, un atout pour manager

### OBJECTIFS

- S'affirmer dans son management au féminin.
- Prendre conscience de ses blocages, mobiliser ses ressources et se faire confiance.
- Détecter ses potentialités de leadership et accroître ses compétences.
- Acquérir des stratégies pour s'épanouir dans son management.
- Améliorer son équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

### LES PLUS

- Une analyse individuelle permettant une prise de conscience de ses forces et zones de vigilance
- Les apports personnalisés d'une consultante "terrain", coach professionnelle en entreprise pour aider à se positionner
- Des jeux de rôles et mises en situation pour intégrer de nouvelles pratiques

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeantes, directrices, cadres et managers souhaitant affirmer leurs forces et qualités typiquement féminines, responsables de services hommes et femmes sensibilisés aux enjeux du management au féminin, femmes souhaitant accroître leur leadership  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 376 € HT

Réf : **FEMI**

Formacode : 32032 / 15075 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/FEMI](http://www.gereso.com/FEMI)

Paris Montparnasse

13 et 14 mars 2020

12 et 13 juin 2020

22 et 23 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES FEMMES ET LA FONCTION MANAGÉRIALE

- Différencier le leadership masculin du leadership féminin
- S'appuyer sur les valeurs et les traits de personnalité des femmes qui influencent positivement les organisations
  - empathie et altruisme
  - reconnaissance
  - inspiration
  - prise de décision participative
- Mettre en place des stratégies de développement de la confiance en soi
  - connaissance de soi, savoir faire, collaborateurs alliés

🌟 **Expérimenter | Exercice pratique : créer son propre modèle de leadership en trois étapes : valeurs, mentors et zone d'excellence**

#### DEVENIR SON PROPRE COACH POUR LIBÉRER SON POTENTIEL

- Agir en cohérence pour une performance durable
- Enrichir ses stratégies de communication
  - s'affirmer
  - présenter et avancer ses idées
  - exprimer une demande
  - savoir dire non

🌟 **Appliquer | Exercice pratique : aligner ses comportements avec sa vision, sa mission et ses valeurs de femme leader**

#### IDENTIFIER LES FREINS ET LES LEVIERS POUR VIVRE PLEINEMENT LE MANAGEMENT AU FÉMININ

- Identifier ses fausses croyances, ses peurs et sortir de sa zone de confort
- Gérer ses états internes (émotions et sensations)
- Mobiliser ses ressources et oser être soi
- Approfondir sa connaissance de soi en tant que femme leader

🌟 **Appliquer | Exercice en sous-groupes : exploiter et renforcer son plein potentiel**

🌟 **Appliquer | Exercice individuel : découvrir sa mission de vie**

#### CRÉER UNE STRATÉGIE EFFICACE POUR RÉALISER SA MISSION

- Vision et projets : plan d'action individuel à court, moyen et long terme
- 🌟 **Appliquer | Exercice pratique : le cycle de la créativité : de la vision à l'action**
- Développer et maintenir un équilibre de vie
  - cartographie en 8D ("roue de la vie") : travail/carrière, finances, famille, loisirs, vie affective, développement personnel, environnement, santé

🌟 **Appliquer | Mise en place 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)



# LE MANAGER COACH

## Libérer le potentiel de ses collaborateurs

### OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager coach et ses champs de mise en œuvre.
- S'approprier les concepts, outils, grilles de lecture de la dimension de manager coach.
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales particulières et complexes.
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.

### LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié mettant en œuvre la pédagogie active des "aquariums" qui permet au participant d'être dans sa propre réalité
- Le participant progresse autant en travaillant la dimension de coach, qu'en étant coaché
- Plus que des outils à appliquer, la formation invite à un travail d'appropriation en profondeur
- Option post-formation : Un coaching présentiel ou téléphonique personnalisé

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, responsables hiérarchiques ou fonctionnels, managers expérimentés, souhaitant faire évoluer leur management par l'approche du coaching

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux du management ou avoir suivi la formation GERESO "S'approprier les fondamentaux du management hiérarchique"

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **COAH**

Formacode : 32030 / 32050

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COAH](http://www.gereso.com/COAH)

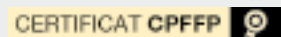
Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

16 et 17 juin 2020

15 et 16 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À



Être un manager Leader p. 152

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE MANAGER COACH ET L'EXERCICE DU MANAGEMENT

- Caractériser le manager coach
- Intégrer la dimension de manager coach dans une cohérence d'ensemble de l'exercice du management
- Clarifier les finalités de la dimension de manager coach
- Appréhender les leviers du manager coach

**Comprendre | Atelier réflexion en mini-groupes**

#### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS, OUTILS ET MÉTHODES DU MANAGER COACH

- Intégrer et Respecter le principe fondamental d'action du manager coach
- Conduire une action de coaching avec une méthodologie "agile"
- Diagnostiquer et clarifier les réels besoins du collaborateur coaché
- Pratiquer les 3 registres de la communication du manager coach
  - la communication opérationnelle
  - la communication de régulation d'une relation
  - le bouclage de fin de communication

- Identifier la valeur ajoutée pertinente du manager coach en intelligence de situation
- Rendre le collaborateur coaché "auteur, acteur et porteur" de son développement
- Adapter son coaching au stade de développement de l'autonomie du collaborateur
- Mettre en "puissance" son collaborateur
- Éviter les situations de "jeux"

**Expérimenter | Mise en situation en "aquariums" au cours desquelles le participant sera alternativement coach et coaché en regard de situations réelles apportées par les participants. Le débriefing personnalisé de chaque aquarium constitue un levier de progrès pour le participant coach, le participant coaché et le groupe. Après une première séquence d'aquariums, donnant lieu aux apports pédagogiques, une deuxième séquence est réalisée en "groupes délégués".**

#### METTRE EN ŒUVRE LES CONCEPTS ET OUTILS DE MANAGER COACH EN GROUPES DÉLÉGUÉS

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager coach
- Développer ses capacités de manager coach au travers des 3 postures : manager coach, coaché et observateur

**Expérimenter | Aquariums réalisés en groupes délégués au cours desquels chaque participant sera alternativement manager coach, coaché et observateur (débriefing)**

#### ÊTRE UN MANAGER COACH DÉVELOPPEUR D'ÉQUIPE

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management collectif au stade de développement de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

**Expérimenter | Mises en situations sur des cas réels apportés par les participants, débriefings personnalisés**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# PILOTER, ORGANISER ET SUIVRE LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE

## Devenir un manager "structurant" et "facilitateur"

### OBJECTIFS

- Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axes d'amélioration de son équipe.
- Décliner les objectifs de l'entreprise en objectifs opérationnels pour son équipe.
- Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.
- Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle, chacun des points traités sera illustré par une application pratique : mises en situation, jeux de rôles, autodiagnostic et études de cas
- La définition d'un plan d'action personnalisé en fin de formation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, managers de proximité, responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, chefs de projet  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 356 € HT

Réf : PILA

Formacode : 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PILA](http://www.gereso.com/PILA)


Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

22 et 23 juin 2020

7 et 8 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

CERTIFICAT CPFFP 

Manager de proximité p. 150

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### QU'ATTEND-ON D'UN MANAGER DE PROXIMITÉ ?

- Innovation - Coordination - Dynamisation
- Rôle attendu et rôle reconnu
- Être le représentant de l'équipe auprès de la hiérarchie
- Découvrir son style de management et l'adapter au degré de maturité de son équipe

 **Évaluer** | Évaluer ses pratiques actuelles et identifier les axes d'amélioration

- L'intérêt de savoir bien communiquer : les techniques de communication

 **Appliquer** | Cas pratique : dresser le portrait type du chef d'équipe

#### CARTOGRAPHIE DE SON ÉQUIPE

- Missions et tâches de l'équipe
- Fonctions et compétences
- Motivations et attentes individuelles/collectives
- Critères de réussite de chaque personne et du groupe

 **Appliquer** | Cas pratique : établir la cartographie d'une équipe à partir d'une situation de travail donnée

#### DÉFINIR, PILOTER ET ACCOMPAGNER L'ATTEINTE DES OBJECTIFS

- Savoir fixer des objectifs : la méthode SMART
- Les différents types d'objectifs
- Éléments clés pour définir un objectif cohérent pour le salarié et l'entreprise
- Définition et contractualisation des objectifs individuels et collectifs

 **Appliquer** | Atelier sur la formulation et formalisation d'objectifs


#### ORGANISER ET PLANIFIER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

- Analyser l'activité de son équipe
- Identifier les attentes "clients" internes et/ou externes
- Intérêt de définir des procédures
- Répartir et planifier la charge de travail
- Définir les niveaux de priorité et d'urgence
- Responsabiliser et développer l'autonomie
- Déléguer efficacement

 **Appliquer** | Atelier : lister ses missions et celles de son équipe, définir un plan d'action (attentes clients, priorités, possibilités de délégation...)

#### SUIVRE L'ACTIVITÉ DE SON ÉQUIPE

- Mesure des écarts entre activité et moyens humains, matériel...
- Accompagnement des collaborateurs vers l'atteinte des objectifs
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi de la performance de l'équipe

 **Appliquer** | Atelier pratique : définition des indicateurs pertinents pour le pilotage de l'activité de son équipe

- Communication managériale
- Réunion d'étapes, informer l'équipe sur les résultats et la performance
- Entretiens individuels

 **Expérimenter** | Jeux de rôle à partir d'exemples de situations concrètes : réunion ou entretiens individuels

- Favoriser les retours d'expérience

 **Appliquer** | Définition d'un plan d'action personnalisé

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR LE DIAGNOSTIC DE SON ORGANISATION

## Méthodes, outils et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les méthodes de modélisation des organisations complexes pour mieux les appréhender.
- Acquérir une démarche structurée et outillée permettant de réaliser le diagnostic objectif de son organisation.
- Identifier les leviers structurels et fonctionnels pour faire progresser la performance de son organisation.

### LES PLUS

- Une approche concrète de la méthode par des applications pratiques tout au long de la formation
- Des outils de modélisation clés en mains
- Un consultant bénéficiant d'une expérience "terrain" des missions d'organisation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de service, managers, dirigeants, chargés de mission ou de projet ayant trait à l'organisation d'un service ou d'une entreprise  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 340 € HT

Réf : **OROP**

Formacode : 32012 / 32067

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/OROP](http://www.gereso.com/OROP)

Paris Montparnasse

2 et 3 juin 2020

3 et 4 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION


• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MODÉLISER LES ORGANISATIONS COMPLEXES

- Passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations
- Le modèle systémique pour faciliter le diagnostic

 **Comprendre** | Le retournement de l'organigramme : la cartographie des processus

 **Expérimenter** | Jeu découverte du modèle systémique : une application simple pour comprendre son organisation

#### PRÉPARER LE DIAGNOSTIC

- Organisation et communication
- Analyse dynamique des résultats de la performance

 **Appliquer** | Cas pratique sur la préparation du diagnostic : fiche de cadrage, plan de diagnostic et plan de communication

 **Appliquer** | Cas pratique sur l'analyse de données de son organisation face à ses enjeux : voir pour comprendre

#### ANALYSER L'ORGANISATION

- L'identification des forces et faiblesses des 3 facteurs de la performance
- L'étude des 4 conditions de stabilité : stratégie, structure, management, supports

 **Expérimenter** | Entraînement sur les techniques d'audit et d'analyse d'un processus

 **Appliquer** | Analyse des 4 conditions de stabilité sur les organisations des participants

#### DÉFINIR DES SOLUTIONS D'AMÉLIORATION

- Analyse et détermination, les leviers d'amélioration
- Application des bonnes pratiques de la conduite du changement

 **Appliquer** | Cas pratique : rédaction du rapport (avec les éléments des séquences précédentes)

 **Comprendre** | Atelier : recherche de solutions pratiques face aux 4 axes de la conduite du changement

### 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)

# OPTIMISER LES PROCESSUS DE SON ACTIVITÉ

## Outils de pilotage et tableaux de bord associés

### OBJECTIFS

- Clarifier et partager le fonctionnement de ses processus pour plus d'efficacité.
- Fiabiliser et optimiser ses processus à partir de solutions concrètes.
- Définir des indicateurs de performance pertinents et construire un tableau de bord adapté à sa stratégie.
- Assurer un pilotage efficace pour atteindre ses objectifs.

### LES PLUS

- Une formation opérationnelle détaillant la méthodologie et les outils de l'approche par processus
- Des études de cas et des mises en situation pour s'approprier et utiliser efficacement les outils
- Un plan d'action personnalisé pour une mise en œuvre immédiate de retour en entreprise

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables de service, responsables de centre de profit, directeurs de projet, chargés de mission organisation

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 375 € HT

Réf : **CESU**

Formacode : 32012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CESU](http://www.gereso.com/CESU)

**Paris Montparnasse**

29 et 30 juin 2020

1 et 2 décembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### VISUALISER ET CLARIFIER SES PROCESSUS

- L'approche processus
- Les techniques de visualisation synthétique

 **Comprendre | Cas pratique :** passer d'une vision verticale à une vision transversale des organisations

 **Appliquer | Atelier :** construire un diagramme de processus selon la technique de visualisation synthétique

#### ORIENTER ET FIABILISER SES PROCESSUS

- La définition d'un plan de route
- La maîtrise opérationnelle

 **Appliquer | Cas pratique :** construire un plan de route visuel et collectif à partir de cas concrets proposés par les participants

 **Comprendre | Analyse d'une ou plusieurs activités réelles de l'entreprise**

#### SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT ET MESURER LES RÉSULTATS

- La détermination des indicateurs pertinents
- La construction d'un tableau de bord de pilotage

 **Appliquer | Atelier :** recenser et choisir des indicateurs de mesure et de surveillance d'un processus

 **Évaluer | Autodiagnostic de la maturité de son processus pour compléter les indicateurs du tableau de bord**

#### PILOTER ET OPTIMISER LA PERFORMANCE

- Le pilotage et l'animation
- L'analyse et l'optimisation

 **Expérimenter | Atelier sur les techniques d'animation basées sur le management visuel**

 **Appliquer | Cas pratique :** l'analyse "Vert Rouge" pour optimiser son processus

3

### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



**Informations & inscriptions :**  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

**Cette formation en intra :**  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ÉLABORER ET SUIVRE UN BUDGET

## Méthodologie et bonnes pratiques de gestion budgétaire

### OBJECTIFS

- Connaître les principes du montage budgétaire : des prévisions de ventes au budget de trésorerie.
- Appliquer une méthodologie pour construire un budget étape par étape.
- Utiliser les outils budgétaires : budgets par activité (ABB) et Budget Base Zéro (BBZ).
- Appréhender le contrôle budgétaire.
- Situer les budgets au sein du triptyque : stratégie - plan d'action - contrôle.

### LES PLUS

- L'acquisition d'un savoir-faire et d'outils pratiques permettant d'élaborer, de suivre et de défendre un budget
- Une mise en situation portant sur les choix budgétaires à effectuer à partir de simulations.
- La possibilité de travailler sur les problématiques budgétaires des participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables budgétaires en entreprise, chefs de projet devant élaborer et/ou suivre un budget  
**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de l'analyse des coûts

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **CBUG**

Formacode : 32650 / 32652

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CBUG](http://www.gereso.com/CBUG)


Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

15 et 16 juin 2020

9 et 10 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 467

CERTIFICAT CPFFP 

Contrôleur de gestion p. 144

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE : LOGIQUE ET MONTAGE

- Le budget : une déclinaison à court terme de la stratégie d'entreprise
- Enchaînement des budgets : des ventes à la trésorerie
- Un processus itératif : les prévisions budgétaires successives, ou "re-prévisions"
- Différents types de budgets : exploitation, investissements, financiers
- Rôle du manager : les besoins budgétaires d'un service
- Organisation et structure du processus

#### PRÉVOIR ET CONSTRUIRE UN BUDGET

- Mettre au point ses prévisions
- Interpréter les documents comptables : apports de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion
- Collecter les informations
- Les techniques d'élaboration budgétaire
- Utiliser les outils budgétaires
  - les budgets par activité (Activity Based Budgeting ou ABB) : une nouvelle façon de considérer les coûts
  - le Budget Base Zéro (BBZ) : une logique de remise en cause
- Du budget initial au budget final : les ajustements à apporter
- ★ Appliquer | Étude de cas : montage budgétaire et détermination des documents de synthèse (compte de résultat prévisionnel et bilan prévisionnel)
- Les prévisions glissantes (Rolling Forecast)

#### PRÉSENTER ET DÉFENDRE UN BUDGET

- Les interlocuteurs : responsable hiérarchique, contrôleur de gestion...
- Faire avaliser un budget : identifier les enjeux budgétaires au sein de l'entreprise
- Préparer des documents chiffrés : les bonnes pratiques
- Négocier les plans d'action : quels arbitrages définir ?

#### ASSURER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

- Analyser les réalisations
- Définir les outils de suivi : tableaux de bord de pilotage
- Maîtriser les techniques d'analyse des écarts
- L'arborescence causes/effets des écarts
- Mettre en place les mesures correctives

★ Appliquer | Cas pratique : calcul et interprétation d'écarts budgétaires et mise en place d'actions correctives

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## Piloter l'activité de son service

### OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information.
- Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service.
- Élaborer et adapter son système de tableaux de bord.
- Déterminer les indicateurs de performance les plus pertinents.
- Faire évoluer et communiquer les indicateurs de performance.

### LES PLUS

- Une réflexion complète et étayée sur l'intérêt des tableaux de bord à l'échelle de son entreprise ou de son service
- Une formation basée sur une progression logique efficace, depuis la définition des indicateurs, jusqu'à la mise à jour des tableaux de bord
- Des outils pratiques permettant d'établir et de faire évoluer ses tableaux de bord

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet, responsables de service amenés à établir, utiliser ou faire évoluer des tableaux de bord  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 416 € HT

Réf : **INDI**  
 Formacode : 32089

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INDI](http://www.gereso.com/INDI)

Paris Montparnasse

2 et 3 avril 2020  
 25 et 26 juin 2020  
 19 et 20 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Contrôle de gestion p. 467

CERTIFICAT CPFPF 

Contrôleur de gestion p. 144

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES TABLEAUX DE BORD ET L'ENTREPRISE

- Les objectifs de l'entreprise
- Notion de performance économique et financière
- Place des tableaux de bord dans le système de pilotage de la performance de l'entreprise

#### CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- Qu'est-ce qu'un bon indicateur ?
- Les différents types d'indicateurs
- Sélectionner et hiérarchiser les indicateurs les plus pertinents pour produire l'information recherchée
- Collecter les informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- Définir des normes et des seuils d'alerte

★ Appliquer | Étude de cas : quels indicateurs retenir dans le champs de sa fonction ?

#### CONSTRUIRE LES TABLEAUX DE BORD

- Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation : quels sont les points-clés de gestion ?
- Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité
- Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle
- Structurer et formaliser la démarche : définir et diffuser les règles de construction du tableau de bord
- Les écueils à éviter dans la mise en place des tableaux de bord

★ Appliquer | Cas pratique : mise au point d'un tableau de bord de gestion

#### ANALYSER LES BESOINS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE : UNE NOUVELLE VISION DU TABLEAU DE BORD

- Comprendre et déployer la vision stratégique à l'échelle de son service
- Identifier les facteurs clés de succès et les perspectives qui traduisent la vision stratégique : une approche globale de la performance
- Le modèle BSC (Balanced Score Card)
- Les 4 perspectives d'évaluation de l'activité d'une organisation : finance, clients, processus internes, apprentissage et innovation
- Établir un système de mesure pertinent : les indicateurs de performance et de création de valeur

#### EXPLOITER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

- Le tableau de bord : un support à la communication
- Analyse, lecture et interprétation des écarts
- Élaborer et mettre en œuvre des plans d'actions et définir les actions correctives
  - définir des plans d'actions et des responsabilités pour atteindre les objectifs
  - mettre sous contrôle les données du tableau de bord

#### GÉRER ET FAIRE VIVRE LE TABLEAU DE BORD

- Les états de sortie à prévoir pour suivre les valeurs cibles
- Modéliser et faire évoluer
- Mise à jour des tableaux de bord : anticiper les difficultés

#### MESURER L'EFFICACITÉ DES MOYENS MIS EN ŒUVRE ET L'ADÉQUATION AVEC LA STRATÉGIE

- Faciliter la capitalisation par le retour d'expérience
- ★ Appliquer | Cas pratique : construction d'un Balanced Score Card (BSC)
- Prévoir le processus de formation et d'apprentissage : modalités d'appropriation

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEFI](http://www.gereso.com/GEFI)

**Paris Montparnasse**

23 et 24 janvier 2020

28 et 29 mai 2020

1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DISTINGUER LES RÔLES DE LA COMPTABILITÉ ET DE LA FINANCE

- Principes et rôles de la comptabilité générale
- La comptabilité : une obligation fiscale et un outil de gestion
- De la comptabilité au contrôle de gestion

#### COMPRENDRE LES ÉLÉMENTS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

- Bilan comptable : une vision patrimoniale de l'entreprise
- La détermination du résultat comptable
- Les écritures courantes
- Notions d'amortissements, de dépréciations et de provisions

 Appliquer | Cas pratiques : établir un bilan et un compte de résultat simples


#### ANALYSER LE PATRIMOINE ET LA STRUCTURE FINANCIÈRE

- Déterminer les grandes masses du bilan et leurs implications
- Les 3 cycles de l'activité financière : exploitation, investissement, financement
- Les sources de financement des investissements et la notion de Fonds de Roulement (FR)
- Le Besoin en Fonds de Roulement (BFR)
- Bas du bilan et formation de la trésorerie
- Scénarios de crise de trésorerie et actions correctives

 Appliquer | Cas pratiques : déterminer et analyser le FR, BFR et la trésorerie du bilan et du compte de résultat

#### ANALYSER LA RENTABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- Analyser la rentabilité à partir des Soldes Intermédiaires de Gestion (SIG)
- SIG : les composantes fondamentales
- Notions de Capacité d'AutoFinancement (CAF) et de trésorerie

 Appliquer | Cas pratiques : déterminer les SIG et la CAF du bilan et du compte de résultat

#### RATIOS ET INDICATEURS CLÉS DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

- Les ratios de structure, de trésorerie et de gestion
- Rentabilité financière et économique
- Le concept central de la trésorerie, le free cash flow

 Appliquer | Cas pratiques : calculer les ratios étudiés des états préalablement établis

#### ADAPTER L'ANALYSE FINANCIÈRE AU PROFIL DE L'ENTREPRISE

- Les spécificités de l'analyse d'un prestataire de services, d'un distributeur, d'une entreprise industrielle
- Les principaux indicateurs anglo saxons
- Prendre en compte la situation de l'entreprise et sa stratégie dans l'analyse

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# 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

CLAPAGE

### 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DWMA](http://www.gereso.com/DWMA)

Paris Montparnasse

10 avril 2020

13 mai 2020

24 septembre 2020

11 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF**

Manager de proximité p. 150

### 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)

# LE MANAGER RECRUTEUR

Conduire un processus de recrutement sélectif et incitatif lorsqu'on est manager

## OBJECTIFS

- Formaliser le cahier des charges de chaque recrutement à réaliser.
- Intégrer les techniques de présélection, de diagnostic et d'évaluation d'une candidature.
- Adopter les comportements qui donnent envie au candidat de dire "oui".
- Respecter le cadre légal du recrutement.
- Développer la pertinence de ses prises de décision.

## LES PLUS

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas"
- Un consultant formateur certifié, ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 403 € HT

Réf : **REMA**

Formacode : 32032 / 33003

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REMA](http://www.gereso.com/REMA)

Paris Montparnasse

14 et 15 mai 2020

29 et 30 septembre 2020


26 et 27 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION




• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION




### LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EFFICACE

- Les différentes étapes
- La chronologie d'un recrutement réussi
-  [Comprendre](#) | [Réflexion](#) / [Battle en mini-groupes](#)


### LES MÉTHODES DE PRÉPARATION QUI CONDITIONNENT LA RÉUSSITE DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Les composantes-clés d'un cahier des charges de recrutement
-  [Comprendre](#) | [Méthode des Post 'It](#)
- Les techniques d'analyse d'un CV et de présélection d'une candidature
-  [Appliquer](#) | [Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants](#)
- La formulation des questions à poser et le principe des filières à creuser
-  [Expérimenter](#) | [Exercice de formulation de questions à poser sur la base d'un CV](#)



### LES TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE CONDUITE D'ENTRETIEN QUI PERMETTENT AU CANDIDAT DE SE RÉVÉLER

- Les clés de la prise de contact et du cadrage de l'entretien
- Les thèmes et méthodes d'interview qui libèrent l'expression
-  [Expérimenter](#) | [Mise en situation et débriefing de la prestation](#)
- La non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017
-  [Comprendre](#) | [Brainstorming](#)
- Le guide de conduite d'entretien qui structure l'échange
-  [Comprendre](#) | [Présentation / prise en mains](#)


### LES PRATIQUES, ATTITUDES ET OUTILS QUI RENFORCENT L'APPÉTENCE DU POSTE À POURVOIR ET DÉVELOPPENT LA MARQUE EMPLOYEUR

- La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat
-  [Expérimenter](#) | [Mise en situation / débriefing de la prestation](#)

### LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- Les conditions de l'objectivité en recrutement
-  [Évaluer](#) | [Test d'évaluation individuelle](#)
- Les indicateurs pertinents sur lesquels faire reposer sa décision
- Le support d'aide à la décision
-  [Comprendre](#) | [Présentation / prise en mains](#)

### LES MODES OPÉRATOIRES À METTRE EN ŒUVRE POUR NE "PERDRE" AUCUN CANDIDAT AU COURS DU PROCESSUS

- Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
-  [Comprendre](#) | [Partage d'expériences](#)

## 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 SES ENTRETIENS D'ÉVALUATION ANNUELS

## Développer la motivation par la gestion des performances

### OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation.
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels.
- Fixer des objectifs annuels et acquérir une méthode pour évaluer avec objectivité.
- Utiliser l'entretien comme un véritable outil de motivation et de développement de la relation managériale.
- Se sentir plus à l'aise dans la conduite des différentes étapes de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien annuel d'évaluation
- Une méthode simple et efficace qui permet de savoir quel outil et quelle posture managériale adopter à chacune des étapes de l'entretien

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables de services, managers de proximité, directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval 921 € HT

Réf : **ANNU**

Formacode : 33083

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ANNU](http://www.gereso.com/ANNU)

Paris Montparnasse

24 janvier 2020

11 mai 2020

17 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

#### OFFRE MODULAIRE

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
p. 184

1

#### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES ENJEUX DE L'ENTRETIEN ANNUEL

- Quels sont les différents objectifs de cet entretien d'évaluation de la performance ? Quelles sont les contraintes et préoccupations ?
- Différencier entretien annuel et entretien professionnel
- Les attentes des différents acteurs : direction, managers et collaborateurs

 **Comprendre | Ateliers et débriefing**

#### LA PHASE AMONT DE L'ENTRETIEN

- Identifier tous les aspects d'une campagne réussie
- Se préparer personnellement : les outils, les informations à recueillir, les bons réflexes pratiques

 **Appliquer | Ateliers : s'approprier le support d'entretien (travail à partir de son support ou de celui proposé en formation)**

#### LES CLÉS D'UN BILAN CONSTRUCTIF

- La méthode des faits représentatifs
- Conduire le bilan : posture et méthodes
  - la conduite de l'entretien : développer les échanges, faire face aux éventuels désaccords
  - réaliser un feed-back constructif en utilisant l'écoute et l'existence
  - savoir reconnaître et valoriser le travail réalisé, formuler une critique

 **Expérimenter | Entraînement et mise en pratique de la méthode sur des cas concrets**

#### LA FIXATION DES OBJECTIFS

- Identifier les sources d'objectifs
- Formuler des objectifs SMART
- Définir des objectifs motivants dans une logique de développement des compétences
- Bâtir un plan d'action adapté

 **Appliquer | Cas pratique : préparer et fixer un objectif à un collaborateur**

#### LA PHASE D'ACCUEIL ET DE CLÔTURE DE L'ENTRETIEN

- Les bonnes pratiques de l'accueil et de la prise de congé
- Adapter son comportement aux différentes situations : créer un climat de confiance

 **Expérimenter | Simulation de l'introduction d'un entretien**

 **Évaluer | Quiz de validation 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)

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Cadre légal, méthodologie et bonnes pratiques

### OBJECTIFS

- Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation.
- Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

### LES PLUS

- Une approche globale et opérationnelle de l'entretien professionnel proposant des outils immédiatement utilisables en milieu professionnel
- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs et responsables des services RH/personnel, gestionnaires et conseillers carrières, chargés de mission RH, responsables de services, managers de proximité

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
921 € HT

Réf : **EPRO**  
Formacode : 33002

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EPRO](http://www.gereso.com/EPRO)


Paris Montparnasse

23 janvier 2020  
12 mai 2020  
18 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel  
p. 184

DIPLÔME 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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.

#### L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE LÉGAL, ENJEUX ET PLACE AU SEIN DU PROCESSUS RH

- Le cadre légal : lois de 2014 et 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? Quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

 **Appliquer | Cas pratique : positionner l'entretien professionnel (objectifs, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretiens RH**

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
- Repérer les leviers de motivation d'un salarié
- Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
- Les outils et supports de l'entretien

 **Appliquer | Cas pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle réussie**

 **Comprendre | Exemples de guides et de supports d'entretien**

#### METTRE EN ŒUVRE ET CONDUIRE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : LES ÉTAPES CLÉS

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat

 **Expérimenter | Jeux de rôles en sous-groupes sur la conduite de l'entretien professionnel - gérer les situations délicates**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE DES RÉUNIONS PRODUCTIVES

Définir, organiser, préparer et animer des réunions efficaces

## OBJECTIFS

- Définir l'objectif de la réunion et construire un scénario d'animation pertinent.
- Préparer et faire préparer, par les futurs participants, une réunion de travail.
- Introduire, piloter la réunion, créer une dynamique de groupe pour traiter efficacement les sujets.
- Réagir en direct aux imprévus et aux comportements "déviants" des participants perturbateurs.
- Rendre les participants "auteurs" et "acteurs" des décisions prises en réunion.

## LES PLUS

- Des outils et des méthodologies pratiques immédiatement applicables
- 3 types de mises en situations pendant la formation : cas d'école, cas concrets "types" rencontrés en entreprise et cas réels apportés par les participants
- Un mode d'emploi pratique remis à chaque participant
- Option post-formation : Un coaching téléphonique personnalisé

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel qui organise et anime des réunions de travail dans une relation hiérarchique ou transversale

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 356 € HT

Réf : **REUN**

Formacode : 32002

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/REUN](http://www.gereso.com/REUN)

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

25 et 26 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE** 

## FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFPF** 

Manager de proximité p. 150

## 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# COMMUNICATION ET GESTION DE CRISE

## Appliquer la procédure en vigueur et agir efficacement

La plupart des grandes entreprises disposent de différents plans et procédures (plan de gestion de crise, plan de communication, plan de continuité des activités...) pour faire face à tout type de crise (mise en cause managériale, attaques environnementales, défaillance produit, crise sanitaire ou sociale...). Mais souvent, la communication interne liée à ces dispositifs est insuffisante. Et quand la crise survient, certains acteurs-clés de l'entreprise, qui doivent pourtant jouer un rôle majeur dans la gestion de la crise, peuvent se sentir peu préparés, car mal informés sur les process et outils en vigueur. Cette formation proposée en exclusivité intra permettra à tous les collaborateurs concernés de maîtriser les procédures et les outils existant en matière de gestion de crise dans leur entreprise.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la gestion et de la communication de crise.
- Connaître son rôle dans une telle situation.
- Connaître le dispositif d'alerte, de mobilisation.
- Appréhender les premiers réflexes en situation de stress.

### LES PLUS

- Une journée de formation pour appliquer la procédure de gestion de crise en vigueur dans son entreprise et jouer son rôle efficacement
- Un travail sur la base du plan de gestion de crise élaboré par l'entreprise.
- Des cas pratiques et des exercices pédagogiques : scénarios de crise, quiz...

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur susceptible d'intégrer une cellule de crise, et souhaitant maîtriser au mieux le dispositif et la procédure prédéfinis dans son entreprise

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YCRI


Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### APPRÉHENDER LES ENJEUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir la crise
- Connaître sa dynamique
- Comprendre le rôle des médias traditionnels
- Repérer le pouvoir des médias sociaux

 [Comprendre | Analyser les phénomènes de crise](#)

#### CONNAÎTRE LA CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE SON ENTREPRISE

- Quels sont les risques majeurs ?
- Identifier les risques médiatiques
- Appréhender les cellules de crises en fonction des risques

#### QUEL EST LE DISPOSITIF D'ALERTE ET DE MOBILISATION DANS L'ENTREPRISE ?

- Quel dispositif d'alerte ? Méthode et outils
- Quelles cellules de crise ?
- Votre rôle dans la cellule de crise
- Et quels rôles pour les autres collaborateurs qui ne sont pas mobilisés ?

#### COMMENT GÉRER LA CRISE ?

- Quelle est la procédure en vigueur ?
- Avec quels outils travailler ?
- Comment les utiliser et connaître leurs limites opérationnelles

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

#### COMMENT SORTIR DE LA CRISE ?

- Quel dispositif de sortie de crise ?
- Comment démobiliser la cellule ?
- Comment capitaliser sur les bonnes pratiques : repérer, formaliser, valoriser
- Que faire en cas de dysfonctionnements constatés ?
- Qu'est-ce qu'un PARC ?

 [Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

En partenariat avec 







# METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE GESTION DE CRISE

## Prévenir, gérer et communiquer en situation de crise

Toute organisation est confrontée, un jour ou l'autre à une crise. Pour faire face à cette situation critique, un seul mot d'ordre : anticiper ! Ce n'est en effet qu'en se préparant suffisamment en amont, que l'on pourra la gérer au mieux et ainsi en réduire les impacts pour son entreprise et ses collaborateurs. Dans ce domaine, mieux vaut prévenir que guérir ! En participant à cette formation proposée en exclusivité intra-entreprise, vous disposerez de tous les outils pour élaborer votre propre dispositif de gestion de crise. Vous connaîtrez les bonnes pratiques de gestion de crise, depuis l'identification des risques jusqu'au plan de communication à déployer quand la crise survient.

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la gestion de crise.
- Anticiper les situations de vulnérabilité opérationnelle et médiatique.
- Mettre en place une démarche anticrise : méthodologie et supports de travail.
- Élaborer un dispositif de gestion : du temps, de l'espace et des hommes en situation d'urgence.
- Intégrer une cellule de crise et assumer un rôle inhabituel dans un contexte dégradé, et hors hiérarchie traditionnelle.

### LES PLUS

- Une formation-action opérationnelle pour savoir quoi faire, comment et avec qui
- Une présentation de tous les outils disponibles en matière de gestion de crise
- Des conseils d'expert pour élaborer son propre dispositif de gestion de crise

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Directions générales souhaitant mettre en place un dispositif de prévention, de gestion et de communication de crise

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YDCR

Formacode : 32037

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE CRISE

- Définir les situations de crise
- Distinguer crise, événements, urgence
- Appréhender le périmètre médiatique et son impact sur l'entreprise
- La dynamique de crise en 4 phases

[Comprendre | Partage d'expériences sur les situations de crise](#)

#### QUELLE DÉMARCHE POUR ANTICIPER LES CRISES ?

- Les Analyses de Risques Opérationnels et Médiatique (AROM)
- Mettre en place une procédure : avec qui, comment et pourquoi ?
- Composer sa cellule de crise : thématique ou générique

#### IDENTIFIER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DE LA CELLULE DE CRISE ET LES SUPPORTS OPÉRATIONNELS

- Un dispositif d'évaluation collective
- Un dispositif d'alerte efficace
- Un guide de mobilisation progressive
- La procédure de communication
- La procédure de gestion

#### COMPORTEMENT EN CELLULE DE CRISE

- Faire face aux émotions primaires ou rackets
- Focaliser sur les solutions (pas les causes)
- Travailler en mode dégradé et en dehors de toute hiérarchie et repères habituels
- Améliorer le processus de prise de décision
- Gérer les désaccords et réguler les tensions en temps réel

[Expérimenter | Jeux de rôles et mise en situation](#)

#### COMMUNIQUER EN SITUATION DE CRISE : LES BASES

- Faire face aux premiers éléments
- Élaborer un message médiatique : les 4 terrains minés et les 4 aires sécurisées
- Communiquer en interne : comprendre le fonctionnement du cerveau pour annoncer les mauvaises nouvelles
- Adopter les bonnes postures et bons comportements

[Expérimenter | Mise en situation et débriefing personnalisé](#)

#### FORMER LES ACTEURS : QUELS DISPOSITIFS POUR QUELS OBJECTIFS ?

- Former les acteurs de la cellule de crise
- Former les porte-parole
- Informer les collaborateurs

#### QUELLES PROCHAINES ÉTAPES ?

- Les enjeux à court terme

[Évaluer | Plan d'action personnalisé](#)

En partenariat avec



# MEDIA TRAINING POUR CADRES ET DIRIGEANTS

## Savoir répondre efficacement à la presse

Pouvoir répondre efficacement aux médias (journalistes presse, radio, web ou TV) est un exercice incontournable pour les professionnels de la communication en entreprise ou en établissement public. C'est aussi une compétence nécessaire pour de nombreux cadres, managers ou experts sollicités ponctuellement pour une interview, à la suite d'un événement heureux ou d'une crise affectant leur établissement. Mais répondre avec aisance à un ou plusieurs journalistes devant un micro, sous l'œil d'une caméra ou devant un auditoire, cela ne s'improvise pas. Dans ce domaine, l'adage "On ne sait que ce que l'on pratique" prend tout son sens !

En participant à cette formation "média training" proposée en exclusivité intra et animée par un ex-journaliste, vous découvrirez les techniques utilisées par les professionnels de la communication pour faire passer leur message, en évitant les erreurs, les imprécisions et en déjouant les pièges de la communication orale.

### OBJECTIFS

- Savoir répondre aux attentes spécifiques des journalistes : radio, TV, presse écrite, blogueurs...
- Repérer les points d'intérêt pour les journalistes : identifier les aspects qui vont fixer leur attention.
- Circonscrire les messages et les interventions aux formats particuliers des différents supports.
- Construire des messages valorisants en utilisant un champ lexical approprié et s'exprimer avec clarté et précision.
- Être à l'aise sur tous les terrains : téléphone, plateau, sur site ou conférence de presse.

### LES PLUS

- La formation est animée par un ancien journaliste chevronné, expert en techniques d'interview
- Un contenu et une durée personnalisables, en fonction du profil et de l'expertise des participants
- La formation repose sur une multitude d'ateliers pratiques : mise en situation face caméra, simulations d'interview téléphonique, de conférence de presse...

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, experts, toute personne amenée à répondre à une interview

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YMET

Formacode : 15003

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### QUI SONT LES JOURNALISTES ?

- Comprendre et intégrer leurs règles, attentes et besoins propres
- Comment ils sélectionnent, hiérarchisent et traitent l'information

#### QU'ATTENDRE D'UNE INTERVIEW ?

- Donner une information brute, se positionner comme une source fiable et crédible
- Savoir aller au delà de la demande du journaliste et susciter son attention sur d'autres aspects, d'autres angles

#### SE PRÉPARER À L'ÉCHANGE AVEC PERTINENCE

- Les éléments-clés pour ne pas se retrouver piégé
- Savoir préparer pour répondre à la curiosité du journaliste tout en valorisant la structure et son organisation
- Identifier les risques éventuels liés à la thématique et au sujet

#### PRÉPARER DES MESSAGES VALORISANTS ET SÉCURISÉS

- Déterminer un message central pertinent
- Savoir dire simplement : vulgariser, passer sans difficulté de l'abstrait au concret
- S'appuyer sur des mots valorisants et percutants

#### RÉPONDRE AUX QUESTIONS AVEC AISANCE

- Définir les toutes premières phrases pour prendre le contrôle de l'interview
- S'affirmer dans un style pertinent pour les messages choisis
- S'appuyer sur les fondamentaux de la prise de parole

#### NE PAS PERDRE LE CONTRÔLE LORS DE L'INTERVIEW

- Choisir : comment ne pas répondre à certaines questions sans braquer les journalistes
- Ne pas sortir du message principal : rediriger l'entretien
- Garder le contrôle de l'échange

#### ADAPTER LA RÉPONSE EN TENANT COMPTE DES PARTICULARITÉS ET DES CONTRAINTES DES DIFFÉRENTS MÉDIAS

- Ne pas se laisser surprendre par les contraintes spécifiques d'un journaliste radio, télé, presse écrite, presse en ligne ou blogger
- Savoir calibrer les réponses en fonction du type de média

En partenariat avec 



---


# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## COMMUNICATION ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES

### Optimiser sa communication et ses relations

<b>Intelligence relationnelle, écoute et communication</b> <i>Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs</i>		562
<b>Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel</b> <i>L'affirmation de soi en toutes situations</i>		563
<b>Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales</b> <i>Affirmer sa dimension personnelle à l'oral</i>	<b>NOUVEAU</b> 	540
<b>Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles</b> <i>Acquérir les outils, méthodes, bonnes postures et attitudes</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	564
<b>Communiquer efficacement</b> <i>Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle</i>		565
<b>Développer ses compétences relationnelles</b> <i>Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations</i>	<b>NOUVEAU</b> 	566
<b>Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates</b> <i>Communication et savoir-être au travail</i>		567
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com®</b> <i>Intervenir avec aisance et confiance en toute situation</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	568
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1</b> <i>Adapter sa communication aux différentes personnalités</i>		569
<b>Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 2</b> <i>Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude</i>		570
<b>Affirmer son efficacité dans les ressources humaines</b> <i>L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH</i>		571
<b>Développer son efficacité relationnelle avec le MBTI®</b> <i>Affirmer son positionnement tout en respectant les autres</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	572

### Gérer les situations sensibles







<b>Prévenir et gérer les conflits</b> <i>S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits</i>		573
<b>Communiquer en situation difficile</b> <i>6 ateliers d'entraînement intensif</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	574
<b>Développer ses compétences de médiateur en entreprise</b> <i>Prévenir et résoudre les conflits par la médiation</i>		575

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE



### Communication écrite

<b>Améliorer ses écrits professionnels</b> <i>Des outils pour renforcer l'impact de ses documents</i>	576
<b>Orthographe pour les professionnels</b> <i>Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française</i>	577
<b>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</b> <i>Techniques pour gagner en clarté et précision</i>	578











### Organisation personnelle

<b>Optimiser le classement de ses documents papier et numériques</b> <i>Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information</i>	579
<b>Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote</b> <i>Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes</i>	580
<b>Gestion du temps</b> <i>Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail</i>	581
<b>Lecture rapide</b> <i>Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles</i>	  582
<b>Améliorer sa mémoire au quotidien</b> <i>Techniques de mémorisation pour gagner en performance</i>	583
<b>Formation au télétravail pour salarié</b> <i>Comment bien travailler à distance, à domicile ?</i>	  584
<b>Bien vivre en open space</b> <i>Les clés pour travailler efficacement et sereinement</i>	  585

### Communication orale

<b>Améliorer sa communication par téléphone</b> <i>Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation</i>	586
<b>Réussir ses interventions orales</b> <i>Prise de parole et présentation avec diaporama</i>	  587
<b>Prise de parole en public</b> <i>Captivez vos interlocuteurs</i>	588
<b>Réussir sa présentation orale avec diaporama</b> <i>Powerpoint® au service de vos talents d'orateur</i>	589

### Vente et négociation

<b>Techniques de vente et talent de négociateur</b> <i>Professionaliser ses techniques et sa posture en situation de vente</i>	    590
<b>Professionaliser ses techniques de vente et de prospection</b> <i>Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion</i>	  591
<b>Développer ses talents de négociateur en situation de vente</b> <i>Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux</i>	  592
<b>Argumenter, convaincre et négocier</b> <i>Renforcez votre pouvoir de conviction et vos qualités de négociateur !</i>	  593
<b>Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance</b> <i>Faire passer ses idées et préserver la relation</i>	594
<b>Conduire et réussir des négociations en situations complexes</b> <i>Démarche et techniques de négociation</i>	595

## DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

### Renforcer son potentiel

<b>Développer ses capacités de raisonnement et de logique</b> <i>Comprendre, structurer et résoudre</i>		596
<b>Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet</b> <i>Interpréter, synthétiser et décider</i>		597
<b>Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel</b> <i>L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien</i>		598
<b>Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise</b> <i>Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment</i>	<b>NOUVEAU</b> 	599
<b>Mieux se connaître pour être plus efficace</b> <i>Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©</i>	<b>EXCLU INTRA</b> 	600

### Gestion du stress et des émotions

<b>Intelligence émotionnelle</b> <i>Gérer ses émotions et les utiliser pour développer son efficacité professionnelle</i>	<b>OFFRE MODULAIRE</b> 	601
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 1</b> <i>Identifier et apprivoiser ses émotions</i>		602
<b>L'intelligence émotionnelle - Niveau 2</b> <i>Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle</i>		603
<b>Techniques et outils de gestion du stress</b> <i>Intégrer et transmettre les bonnes pratiques</i>		604
<b>Gérer son énergie : être efficace au quotidien</b> <i>Se ressourcer et gagner en performance</i>		605



# INTELLIGENCE RELATIONNELLE, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

Créer un lien de confiance et une relation pro-active avec ses collaborateurs

## OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer son intelligence relationnelle.
- Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit pro-active et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

## LES PLUS

- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés et enrichis sous l'angle innovant des neurosciences
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 854 € HT

Réf : **AIRH**

Formacode : 15034

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/AIRH](http://www.gereso.com/AIRH)

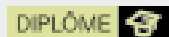
Paris Montparnasse

1 au 3 avril 2020

3 au 5 juin 2020

25 au 27 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À



Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 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

#### COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
  - accroître ses capacités d'écoute et d'observation
  - s'assurer de la bonne compréhension du message émis
  - comprendre son interlocuteur et se faire entendre

🎯 Évaluer | Tests d'auto-évaluation

👤 Appliquer | Atelier et partage d'expérience

- Créer une relation de confiance avec son interlocuteur
  - utiliser efficacement le langage verbal et non-verbal
  - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
  - décoder les attitudes de fermeture et de doute et les faire exprimer

👤 Appliquer | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

- Comprendre et se mettre à la portée de l'autre
  - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
  - identifier les profils de communication et s'y adapter
  - cerner attentes et besoins de ses interlocuteurs pour communiquer sur le bon canal

🎯 Évaluer | Quiz

👤 Expérimenter | Atelier en sous-groupe

#### DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE

- Gérer ses propres émotions dans la relation
- Tenir compte des émotions d'autrui
- Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

🧠 Comprendre | Exemples de cas concrets

👤 Expérimenter | Entraînements en sous-groupe

#### GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES (TENSIONS, DÉSACCORDS )

- Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- Savoir dire non et se positionner avec courtoisie mais fermeté
- Conserver une relation positive en situation de tension
- Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

👤 Expérimenter | Ateliers en sous-groupe

🧠 Comprendre | Test de positionnement

#### STRUCTURER SA RELATION ET ADOPTER UNE ATTITUDE PRO-ACTIVE

- Organiser correctement un entretien et bien transmettre l'information
- Concilier organisation, écoute efficace et relation positive
- Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

🧠 Comprendre | Test de positionnement

👤 Expérimenter | Mises en situation et ateliers en sous-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](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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ASER](http://www.gereso.com/ASER)

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020  
 11 et 12 juin 2020  
 24 et 25 septembre 2020  
 17 et 18 décembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : COMMENT S'AFFIRMER TOUT EN RESPECTANT LES AUTRES ?

- Qu'est-ce qu'être assertif ?
- Adopter un comportement assertif : quels avantages en situation professionnelle ?
- Découvrir son "style relationnel" et évaluer son niveau d'assertivité

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité

- mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales
- discerner ses propres obstacles à l'affirmation de soi
- reconnaître ses qualités et s'en servir pour transformer ses points faibles en atouts

#### RENFORCER SON ASSERTIVITÉ POUR RESTAURER ESTIME ET CONFIANCE EN SOI

- Distinguer la confiance en soi et l'estime de soi

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic de confiance en soi

#### 🔗 Évaluer | Autodiagnostic d'estime de soi

#### COMPRENDRE LES COMPORTEMENTS POUR CRÉER ET ENTREtenir DES RELATIONS CONSTRUCTIVES

- Les risques de comportement de fermeture (fuite, agressivité, manipulation) en situation difficile : comment y faire face ?
- Adopter des attitudes et comportements d'ouverture
- Adapter ses réactions aux différentes situations

#### 🔗 Expérimenter | Jeux de rôle à partir de situations concrètes

#### S'AFFIRMER EN SITUATION PROFESSIONNELLE : LES CHAMPS D'UTILISATION DE L'ASSERTIVITÉ

- Oser demander : se préparer, choisir les mots justes
- Dire "non" quand c'est nécessaire : formuler un refus clair
- Exprimer une critique constructive : sur les actions et non les personnes
- Adopter un comportement "gagnant-gagnant" : pratiquer la négociation dans un respect mutuel

#### 🔗 Appliquer | Atelier : mettre en œuvre le DESC pour oser dire ce qui nous gêne

#### FAIRE PREUVE D'ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS DIFFICILES

- Observer sans évaluer
- Pratiquer l'écoute active, reformuler, se faire comprendre
- Réduire la tension, gérer l'agressivité et son propre stress

#### 🔗 Expérimenter | Entraînement sur des situations professionnelles pouvant être issues du vécu des participants

#### 🔗 Évaluer | Définition d'un plan de développement individuel : quels sont vos atouts et axes d'amélioration ? Ce que vous avez appris ? Vos engagements de mise en œuvre ?

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# AMÉLIORER SA COMMUNICATION ET SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

**2 JOURS** - Réf. : COM1

La notion de communication efficace.  
Les obstacles à la communication efficace  
Les composantes d'une réception efficace  
Les composantes d'une émission efficace  
Les fondements de la communication  
La rédaction d'un mail  
La communication en situation collective  
L'authenticité dans la communication et la relation

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

**2 JOURS** - Réf. : COM2

Diagnostic de ses modes relationnels  
Les postures de la relation  
Les outils pour de bonnes relations  
La gestion des émotions dans la relation aux autres

#### OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- > Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- > Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- > Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- > Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

#### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**3 245 € HT - 3 780 € HT**

Réf : **MOCOM1**  
Formacode : 15034 / 15066

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOM1](http://www.gereso.com/MOCOM1)





# COMMUNIQUER EFFICACEMENT

## Outils, méthodes et comportements de la communication interpersonnelle

### OBJECTIFS

- Prendre conscience de l'importance de communiquer pour réussir dans sa fonction.
- Mettre en œuvre, au quotidien, des outils, méthodes qui développent l'efficacité de sa communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Clarifier sa communication et renforcer son authenticité.
- Développer ses capacités d'écoute et d'accueil.
- Traiter efficacement les questions, remarques et objections venues d'autrui.

### LES PLUS

- Une formation réalisée par un coach certifié
- Une remise en cause positive du participant dans un climat de bienveillance
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien
- Une formation qui travaille, au delà des techniques, la qualité de la relation

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral et à l'écrit dans une position d'émetteur comme de récepteur

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM1**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM1](http://www.gereso.com/COM1)

Paris Montparnasse

17 et 18 mars 2020

14 et 15 mai 2020

13 et 14 octobre 2020

8 et 9 décembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 564

CERTIFICAT CPFFP

Manager de proximité p. 150

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LA NOTION DE COMMUNICATION EFFICACE.

- Les composantes d'une communication efficace, le verbal et le non verbal
- Le contenu d'une communication efficace
- Le processus de communication efficace

Comprendre | Réflexion en binômes

Expérimenter | Entraînement ludique à la communication

#### LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION EFFICACE

- Les phénomènes de perception
- L'origine humaine des interprétations, des a priori et des préjugés
- La notion de cadre de référence

Comprendre | Tests ludiques et exposé interactif

#### LES COMPOSANTES D'UNE RÉCEPTION EFFICACE

- Les composantes de l'écoute active
- Les principes clefs de l'A.I.P. (Attitude Intérieure Positive)

Appliquer | Atelier de positivité sur des cas concrets issus des réalités des participants

#### LES COMPOSANTES D'UNE ÉMISSION EFFICACE

- La structure d'un message CONCRET
- La formulation d'une question CONCRÈTE

Expérimenter | Réflexion préparatoire en mini-groupes - Mise en situation : transmission de messages concrets issus des situations du quotidien

#### LES FONDEMENTS DE LA COMMUNICATION

- La structure mentale de l'être humain
- Les principaux processus mentaux à l'origine de la communication

Comprendre | Exposé interactif

#### LA RÉDACTION D'UN MAIL

- Les erreurs à éviter dans la rédaction d'un mail
- Les 10 règles majeures de rédaction d'un mail

Appliquer | Cas pratiques sur des cas concrets

#### LA COMMUNICATION EN SITUATION COLLECTIVE

- Les clefs de la préparation efficace d'un exposé
- L'exposé synthétique et concret devant un groupe
- La complémentarité du verbal et du non verbal
- Le traitement efficace d'une question, remarque ou objection

Expérimenter | Préparation de situations en binômes et mise en situation

#### L'AUTHENTICITÉ DANS LA COMMUNICATION ET LA RELATION

- Le concept des "faits", "opinions" et "sentiments"
- Les bases de la Communication Non Violente (CNV)

Expérimenter | Test de découverte et mises en situations sur des cas concrets des participants

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Réaliser un diagnostic personnel, acquérir les bonnes postures et outils pour améliorer ses relations

## OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux connaître les autres et travailler en équipe.
- Comprendre les origines de ses succès et de ses échecs relationnels.
- Mieux vivre des situations relationnelles difficiles et agir pour les améliorer.
- Renforcer la confiance en soi et envers les autres.

## LES PLUS

- Une formation animée par un coach certifié, personnalisant son action auprès de chaque participant
- Une formation invitant à une prise de recul sur soi sereine, proposant une introspection puis une construction

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne dont la fonction nécessite de bonnes compétences relationnelles

**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COM2**

Formacode : 15034 / 15066

## DATES


Sessions en régions : [www.gereso.com/COM2](http://www.gereso.com/COM2)

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

17 et 18 septembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer sa communication et ses compétences relationnelles p. 564

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DIAGNOSTIC DE SES MODES RELATIONNELS

- Analyse de son approche personnelle de la relation
- La notion d'énergie dans la relation
- Les indicateurs relationnels
- Les pièges dans les relations
- Les conseils

 Évaluer | Travail de diagnostic par interview en binômes - Rédaction d'un plan d'action personnel

#### LES POSTURES DE LA RELATION

- Les postures classiques qui favorisent ou qui détruisent la relation
- La notion de puissance
- Le concept des "positions de vie" et conséquences dans la relation aux autres
- La notion d'autonomie
- Les "drivers" qui conditionnent notre relation aux autres

 Appliquer | Exercices de "perception intuitive"

 Évaluer | Tests de personnalité

 Appliquer | Exercices de "repérage"

#### LES OUTILS POUR DE BONNES RELATIONS

- Les bases de l'analyse transactionnelle
- Les attitudes d'écoute
- La notion de relation adaptée à l'autre et à la situation

 Évaluer | Test de personnalité

 Appliquer | Exercices en groupes délégués

#### LA GESTION DES ÉMOTIONS DANS LA RELATION AUX AUTRES

- Les 4 sentiments de base
- La prégnance des sentiments dans la communication et la relation
- L'impact des pronoms dans la communication et la relation
- La Communication Non Violente (CNV)

 Appliquer | Entraînement à l'expression de différents sentiments

 Expérimenter | Ateliers

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

## Communication et savoir-être au travail

### OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.

### LES PLUS

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **COM3**

Formacode : 15034 / 15066

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COM3](http://www.gereso.com/COM3)

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL.

- Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment".
  - gérer ses émotions
  - évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
  - devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
- Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
- Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
- Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

#### MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

- Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
- Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
- Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
- Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

#### MAÎTRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

- Comprendre les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
- Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
- Connaître les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
- Adopter une attitude adaptée et apaisante face aux situations de conflit

#### MIEUX GÉRER LES CONFLITS AU QUOTIDIEN POUR SOI ET LES AUTRES

- Entendre le point de vue de l'autre pour rester créatif et ouvert à l'échange
- Gagner en efficacité pour résoudre les différends en multipliant les points de vue
- Utiliser les techniques de résolution de conflits en situation directe ou neutre (médiateur)

📌 **Expérimenter** | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : ateliers et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation, échange et partage d'expériences entre participants et avec le formateur

### 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 RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM®

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

Adapter sa communication aux différentes personnalités

**3 JOURS** - Réf. : PCMA

Les composantes de la communication

La Process Com® pour mieux comprendre ses comportements et ceux de ses interlocuteurs

Adapter sa communication à la personnalité de son interlocuteur

Apaiser les situations de tensions et de stress

### MODULE #2

#### AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

**2 JOURS** - Réf. : PCM2

Revisiter les fondamentaux de la Process Com®

Accompagner le changement : remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude

Gérer son stress durablement avec la Process Com®

Argumenter et négocier avec Process Com®

Prendre des décisions importantes sereinement

### OBJECTIFS

- > Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- > Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- > Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication appropriée.
- > Gérer son stress et réguler les tensions de son entourage professionnel.
- > Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**2 835 € HT - 3 335 € HT**

Réf : MOPCMA

Formacode : 15020 / 32032

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :

[www.gereso.com/MOPCMA](http://www.gereso.com/MOPCMA)



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
formation@gereso.fr

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
intra@gereso.fr

# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 1

## Adapter sa communication aux différentes personnalités

### OBJECTIFS

- Identifier rapidement les types de personnalités à l'aide des outils proposés par la Process Com®.
- Développer une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation quelque soit le profil de personnalité rencontré.
- Comprendre les motivations de ses interlocuteurs et développer une communication ciblée et efficace.
- Négocier et gérer les conflits grâce aux outils de la Process Com®.

### LES PLUS

- Une approche originale de la communication à travers la Process Com®
- Un modèle accessible, rapide et pragmatique pour reconnaître rapidement son type de fonctionnement et celui des autres (remise d'un "Inventaire de Personnalité")

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, responsables opérationnels, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 954 € HT

Réf : **PCMA**  
Formacode : 15020

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCMA](http://www.gereso.com/PCMA)

**Paris Montparnasse**

16 au 18 mars 2020

29 juin au 1er juillet 2020

4 au 6 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 568

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES COMPOSANTES DE LA COMMUNICATION

- Quelles sont les règles de base de la communication interpersonnelle ?
- L'importance du verbal et du non verbal
- Les différents modes de perception : émotion, pensée, opinion, action

#### LA PROCESS COM® POUR MIEUX COMPRENDRE SES COMPORTEMENTS ET CEUX DE SES INTERLOCUTEURS

- Découvrir les 6 types de personnalités : caractéristiques, points forts et différences
- Comprendre les combinaisons possibles et leurs conséquences
- Identifier son profil de personnalité et son mode de fonctionnement

 **Comprendre | Analyse de son "Inventaire de Personnalité" : valider son profil et son mode de fonctionnement**

- Appréhender les 5 canaux de communication : à chaque personnalité, son langage
- Connaître et utiliser son canal de communication privilégié
- Mobiliser les différentes parties de sa personnalité et utiliser les autres canaux de communication

#### ADAPTER SA COMMUNICATION À LA PERSONNALITÉ DE SON INTERLOCUTEUR

- Reconnaître le type de personnalité de son interlocuteur à travers les messages perçus : mots, ton, posture
- Choisir le canal de communication le plus adapté au profil de son interlocuteur
- Développer une communication constructive : repérer les besoins psychologiques de son interlocuteur

 **Expérimenter | Mise en situation : communiquer avec le bon canal de communication**

#### APAIER LES SITUATIONS DE TENSIONS ET DE STRESS

- Décrypter les "drivers" (pilotes internes) de son interlocuteur à travers les échanges
- Apprendre à y répondre positivement pour déjouer les séquences de stress
- Analyser l'altération des rapports en situation de stress et apporter une réponse adaptée
- Appréhender les résistances : les contourner et insuffler de nouvelles motivations

 **Expérimenter | Simulations : déjouer les situations de stress et de "mécommunication" en y répondant de manière adaptée**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# AMÉLIORER SES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LA PROCESS COM® - NIVEAU 2

## Décrypter les situations dans un contexte d'incertitude

### OBJECTIFS

- Réviser et améliorer sa compréhension et l'utilisation du modèle Process Com®.
- Remotiver son entourage dans un contexte d'incertitude.
- Gérer son stress et réguler les tensions de son équipe ou de son entourage professionnel.
- Savoir prendre les décisions importantes sereinement.

### LES PLUS

- Des ateliers de pratiques ou d'analyse basés en particulier sur des situations de tension, d'urgence, d'émotions...
- Un entraînement intensif orienté sur ses besoins et objectifs personnels
- Les conseils personnalisés de l'intervenant, certifié à la Process Com®
- + Inclus l'ouvrage : Communiquer en situation de crise

CLAYPAGE 11

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers, chefs de projet, commerciaux, collaborateurs désireux de progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

**Prérequis :** Il est nécessaire d'avoir suivi la formation GERESO "Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1" et de disposer de son Inventaire de Personnalité

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **PCM2**

Formacode : 15020 / 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PCM2](http://www.gereso.com/PCM2)

Paris Montparnasse

28 et 29 mai 2020

26 et 27 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 1111

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 568

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

##### REVISITER LES FONDAMENTAUX DE LA PROCESS COM®

- Structure de personnalité, base, phase et changement de phase
- Pourquoi ne pas "profiler" ?
- Repérer les profils "atypiques" et savoir s'adapter

🔗 Évaluer | Évaluation de sa maîtrise du modèle et révision des fondamentaux

##### ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT : REMOTIVER SON ENTOURAGE DANS UN CONTEXTE D'INCERTITUDE

- Mettre en place des règles de vie
- Repérer l'expression des besoins de la base et de la phase pour mieux les gérer
- Identifier le rôle de la question existentielle dans la motivation

🧠 Comprendre | Réflexion : quelle application concrète auprès de son équipe/son entreprise

🌟 Appliquer | Cas pratique : rédiger sa charte

##### GÉRER SON STRESS DURABLEMENT AVEC LA PROCESS COM®

- Identifier ses sources de stress
- Approfondir le rôle de la question existentielle dans sa qualité de vie
- Choisir les contextes personnels et professionnels susceptibles d'améliorer son bien être
- Développer sa souplesse d'adaptation

👉 Expérimenter | Mise en situation et jeux de rôles

##### ARGUMENTER ET NÉGOCIER AVEC PROCESS COM®

- Gagner en aisance dans ses prises de parole
- Identifier ses talents de négociateur en fonction de son profil
- Structurer son argumentation en fonction des profils
- Développer son champs argumentaire

👉 Expérimenter | Jeux de rôles

##### PRENDRE DES DÉCISIONS IMPORTANTES SEREINEMENT

- Le rôle de la base dans la prise de décision : motivation ou blocage ?
- La phase actuelle et le facteur de motivation
- Les autres étages : comment vérifier la stabilité de la personnalité en situation de décision ?

🧠 Comprendre | Réflexion sur les conflits intérieurs dans les prises de décision

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)

# AFFIRMER SON EFFICACITÉ DANS LES RESSOURCES HUMAINES

## L'assertivité, un atout majeur pour les professionnels des RH

### OBJECTIFS

- Appréhender les situations relationnelles dans l'entreprise et plus spécifiquement dans les fonctions RH.
- Créer et générer des liens de confiance.
- Développer des relations constructives et efficaces avec ses interlocuteurs.
- Se positionner, faire passer les messages, éviter les tensions, gérer la critique.
- Détecter les états de stress, se ressourcer et garder l'énergie nécessaire pour agir.

### LES PLUS

- 2 jours pour se positionner, se sentir bien dans sa fonction et gagner en performance
- Un diagnostic personnel de ses atouts et de ses axes de progrès

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/ personnel, managers, responsables opérationnels, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités relationnelles et leur assertivité dans un contexte professionnel

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **CDRH**

Formacode : 33054 / 15066 / 32032

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CDRH](http://www.gereso.com/CDRH)


**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2020


29 et 30 juin 2020

23 et 24 novembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

**CERTIFICAT CPFFP** 

Assistant(e) Ressources Humaines p. 114

**DIPLOME** 

Responsable en gestion des relations sociales p. 56

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences


### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE STRATÉGIQUE DES PROFESSIONNELS EN RESSOURCES HUMAINES

- Situer son rôle stratégique au sein de l'entreprise
- Apprivoiser le changement au lieu de le subir : devenir acteur du changement
- Devenir une personne influente dans l'organisation
- Développer les quatre dons propres à l'Homme

#### LE POUVOIR DE LA CONFIANCE

- Identifier les causes et les conséquences du manque de confiance dans les organisations
- Identifier les différents paramètres de la confiance
- Bâtir sur la confiance et non sur la force
- Développer la confiance avec toutes les parties prenantes de l'organisation
- Restaurer un climat de confiance avec les partenaires

 **Évaluer | Tets d'auto-évaluation de ses propres comportements, générateurs ou non de confiance**

#### INFLUENCER AVEC INTÉGRITÉ

- Écouter : un préalable essentiel pour amorcer la relation et générer la confiance
  - chercher à comprendre avant d'être compris
  - identifier la demande, questionner, reformuler
  - permettre à l'autre de trouver ses propres solutions
- Les clés pour se faire comprendre (caractère, relations, logique de l'expression)
  - répondre à la demande de façon claire et cohérente
  - accepter l'objection
- Oser se livrer aux confrontations nécessaires : savoir dire les choses
- Donner envie à un collaborateur de passer à l'action
- Comment gérer les problèmes épineux : enjeu important, relation difficile
- Savoir obtenir un engagement et passer à l'action

 **Expérimenter | Mises en situation et études de cas issues des expériences vécues par les participants**

#### SE RESSOURCER ET PRÉSERVER SON ÉNERGIE POUR RESTER EFFICACE

- Prendre du recul
- Repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress
- Développer des moyens efficaces et garder son niveau d'énergie optimale
- Mettre des limites de façon respectueuse
- Identifier ce qui pousse à l'action

#### Cas pratiques et ateliers

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE AVEC LE MBTI®

## Affirmer son positionnement tout en respectant les autres

Le MBTI® (pour "Myers Briggs Type Indicator") est un puissant outil d'évaluation permettant d'identifier les dominantes psychologiques des personnes, dans le cadre des relations interpersonnelles et du management. Ainsi, si vous êtes manager, responsable de service ou encore chef de projet, la connaissance du MBTI® est incontournable. Grâce à cette formation, vous allez pouvoir développer votre efficacité relationnelle en utilisant l'outil d'évaluation MBTI®, ce qui vous permettra d'affirmer votre positionnement tout en prenant en compte la personnalité des membres de votre équipe. Un stage opérationnel dont vous retirerez de nombreux atouts pour l'exercice de votre profession au quotidien.

### OBJECTIFS

- Mieux comprendre son mode de fonctionnement personnel et celui des autres.
- Améliorer son efficacité relationnelle et sa performance managériale.
- Trouver les clés pour évoluer dans ses rapports avec ses collaborateurs et faciliter ses relations.
- Valoriser son potentiel et accroître son impact sur les autres.
- S'adapter à son environnement.

### LES PLUS

- La réalisation du questionnaire MBTI® pour mieux comprendre son mode de fonctionnement
- Une approche pragmatique et ludique à la fois basée sur de nombreux exercices pratiques, des mises en situation et des études de cas
- Les conseils personnalisés de l'intervenante, certifiée MBTI®

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables opérationnels, cadres, managers, chefs de projet, commerciaux et collaborateurs souhaitant progresser dans leurs relations interpersonnelles professionnelles

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YMTI**

Formacode : 15020 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### DÉCOUVRIR SON TYPE DE PERSONNALITÉ AVEC LE MBTI®

- Présentation du MBTI®
- 🎯 **Évaluer | Réalisation du questionnaire**
- Les quatre dimensions du MBTI® : derrière un comportement, une préférence à décoder
- 🧠 **Comprendre | Analyse des résultats du questionnaire : quel est votre profil ?**
- Identifier ses atouts et ses zones de développement

#### COMPRENDRE ET ACCEPTER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DE SON INTERLOCUTEUR

- Qu'est-ce qui le dynamise ?
- Comment traite-t-il l'information ?
- Comment prend-il ses décisions ?
- Comment aborde-t-il le monde extérieur ?
- 🧠 **Comprendre | Étude de cas : reconnaître le style de personnalité de ses interlocuteurs**

#### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET MANAGÉRIALE : COMMENT AMÉLIORER L'IMPACT DE SA COMMUNICATION ?

- Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication
- Apprendre à s'adapter
- Prendre conscience de son style de leadership
- Valoriser les différences et tirer parti des complémentarités dans une équipe
- Améliorer le travail en équipe et créer la cohésion
- Mieux gérer les situations conflictuelles
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : adapter sa communication à chaque collaborateur**

#### ORGANISATION, GESTION DU STRESS, PRISE DE DÉCISION... LES CLÉS POUR AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- Mieux s'organiser dans sa pratique quotidienne
- Améliorer sa relation au temps
- Apprendre à mieux gérer son stress
- Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes
- Prendre des décisions avec méthode
- 👇 **Expérimenter | Entraînement et mises en situation**

#### ÉLABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- 🎯 **Évaluer | Capitaliser sur ses points forts et se fixer des objectifs**





# PRÉVENIR ET GÉRER LES CONFLITS

S'approprier les concepts, comportements et outils qui permettent d'anticiper et de gérer des conflits

## OBJECTIFS

- Clarifier la notion de conflit.
- S'approprier les éléments déclencheurs et le processus de développement d'un conflit.
- Comprendre les processus personnels qui dégradent une relation.
- Intégrer les comportements et outils qui préviennent le conflit.
- S'approprier les principales techniques de résolution d'un conflit.

## LES PLUS

- Une formation, réalisée par un coach certifié, dont le participant est acteur 75% du temps de la formation
- Avant de travailler sur leurs cas concrets, les participants s'entraînent sur des cas réels dépersonnalisés afin de bien s'approprier les concepts et outils
- Un temps consacré à l'anticipation des conflits équivalent au temps consacré à la gestion des conflits
- Post formation : Coaching téléphonique personnalisé sur demande (option)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne qui, dans sa fonction, développe des relations potentiellement conflictuelles (collègues, prestataires, clients, fournisseurs...)

**Prérequis :** Connaître les fondamentaux de la communication et de la gestion des relations ou avoir suivi une formation GERESO sur ce thème

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **GED1**  
Formacode : 32038

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GED1](http://www.gereso.com/GED1)

**Paris Montparnasse**

17 et 18 mars 2020  
16 et 17 juin 2020  
20 et 21 octobre 2020  
9 et 10 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® p. 568

CERTIFICAT CPFFP

Responsable relations sociales p. 128  
Manager de proximité p. 150

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### CLARIFIER LA NOTION DE CONFLIT

- Intégrer la définition du conflit
- Identifier les principales causes qui déclenchent le conflit
- Comprendre les étapes de développement d'un conflit
- Mesurer les conséquences possibles d'un conflit

Comprendre | Réflexion en mini-groupes

### PRÉVENIR LES CONFLITS : TRAITER LES DIVERGENCES

- Comprendre la notion de divergence et ses origines
- Mettre en œuvre des méthodes de communication appropriées pour gérer les divergences
  - les composantes de l'écoute active
  - les attitudes positives
  - les messages concrets
  - la prise de recul

Évaluer | Tests ludiques

### PRÉVENIR LES CONFLITS : GÉRER LES TENSIONS

- Prendre conscience des tensions qui résultent des divergences
- Identifier les méthodes pour diagnostiquer les tensions
- S'approprier les leviers pour gérer les tensions
  - la posture "meta"
  - la clarification d'une position
  - la préparation de son expression

Comprendre | Réflexion en plénière

Appliquer | Cas pratiques à partir de cas concrets

### PRÉVENIR LES CONFLITS : ÉVITER LE BLOCAGE

- Identifier les comportements qui résultent de tensions
  - connaître les comportements en lien avec l'assertivité
  - mettre en œuvre les méthodes pour éviter le blocage
  - la notion de "jeux relationnels"

Évaluer | Tests de personnalité

Expérimenter | Entraînement sur le traitement de situations concrètes

### RÉSOUTRE UN CONFLIT OUVERT

- Intégrer les 2 axes stratégiques pour gérer un conflit ouvert
- S'approprier les différentes stratégies à adopter dans le cas d'un conflit ouvert
- Caractériser une situation conflictuelle et identifier la stratégie pertinente
- Développer des stratégies collaboratives
  - la communication non violente
  - les clefs d'une négociation gagnant gagnant

Appliquer | Ateliers sur des cas réels dépersonnalisés

Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets des participants

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

## 6 ateliers d'entraînement intensif

Vous souhaitez faire face aux situations difficiles en gardant la maîtrise de vos émotions, propos et décisions, cette formation résolument pratique de 2 jours, vous permet à la fois de travailler sur vous, vos situations piégeuses et également de vous doter d'outils et réflexes.

### OBJECTIFS

- Identifier les situations complexes.
- Se doter d'outils ou de méthodes dans un maximum de situations.
- Mettre en place une stratégie de gestion de l'adversité.
- Adopter la posture adéquate : basse ou haute.
- Gérer les profils dysfonctionnels.

### LES PLUS

- Une approche 100% pratique, en 6 ateliers complémentaires
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la négociation complexe, lui même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant mieux faire face aux situations complexes ou difficiles en milieu professionnel

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YSIT**  
Formacode : 32038 / 15034

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### REPÉRER LES SITUATIONS COMPLEXES DE LA VIE QUOTIDIENNE

- Identifier les situations
- Appréhender la notion de stress
- Comprendre la notion d'injonction et ses conséquences
- Distinguer les positions basse et haute dans la relation

#### ATELIER 1 : ANNONCER UNE MAUVAISE NOUVELLE

- Éviter le "il était une fois"
- Gérer le temps de l'autre
- Se mettre à la place de l'autre : les positions de perception
- Gérer les émotions dans la relation
- Améliorer sa communication non verbale

#### ATELIER 2 : FAIRE FACE À LA MAUVAISE FOI

- Comprendre l'origine de la mauvaise foi
- Pourquoi choisir la position basse ?
- Définir un meta objectif pour préserver la relation

#### ATELIER 3 : COMMUNIQUER DANS L'IMPROVISATION

- Légitimer son intervention avec le 6P
- Gérer les questions et le temps
- Mobiliser son énergie et son assertivité

#### ATELIER 4 : COMMUNIQUER DANS LA CONFRONTATION

- Lever les implicites de la contradiction avec le métamodèle
- Formuler une critique constructive avec le DESC
- Comprendre et éviter les jeux psychologiques en public ou non

#### ATELIER 5 : COMMUNIQUER EN SITUATION DE STRESS OU D'ÉMOTION

- Comprendre les 4 composantes du stress
- Distinguer besoin et demande
- Formuler sa demande avec les 4 JE

#### ATELIER 6 : COMMUNIQUER DANS LA DISSONANCE

- Comprendre la notion de dissonance cognitive
- Repérer ses marges de manœuvre et sa zone de contrainte
- Identifier objectifs et enjeux pour se réconcilier avec soi même

#### GÉRER LES PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Repérer les profils opposants et les distinguer des profils difficiles ou critiques
- Gérer la girouette, le ventre mou, le réfractaire
- Faire face au critique ou au samaritain



# DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES DE MÉDIATEUR EN ENTREPRISE

## Prévenir et résoudre les conflits par la médiation

### OBJECTIFS

- Comprendre le positionnement de la médiation dans la résolution des conflits.
- Développer une posture de médiateur en entreprise.
- Connaître et utiliser les outils du médiateur.
- Appréhender les limites de la médiation en interne.

### LES PLUS

- Une formation basée sur la pratique immédiate de la posture et des outils du médiateur en entreprise.
- Nombreuses mises en situation tout au long de la formation pour s'entraîner à l'utilisation des outils de médiation - Certaines séquences seront filmées et analysées en groupe

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, toute personne susceptible de devoir conduire une médiation préventive ou curative

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **MEDA**

Formacode : 33020 / 32038

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MEDA](http://www.gereso.com/MEDA)

**Paris Montparnasse**

13 et 14 février 2020

11 et 12 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CLARIFIER LA NOTION DE CONFLITS ET SES IMPACTS SUR LA MOTIVATION DES PERSONNES

- Conflit latent ou ouvert : impact sur la qualité de vie au travail
- Les 7 étapes de la dynamique conflictuelle et le déclencheur de la médiation
- Les acteurs dans le conflit et la médiation : émergents, influents, menacés, contraints, contrôle
- Les 3 ingrédients du déclenchement du conflit

 **Comprendre | Analyse des éléments constitutifs du conflit**

#### CADRE ET MODALITÉS DE LA MÉDIATION EN ENTREPRISE

- Les différents modes de résolution des conflits : régulation, conciliation, médiation, arbitrage
- Contextes des recours à la médiation : entre deux personnes, ou deux équipes, au sein d'une même équipe
- Les types de médiation : préventive, curative, interne, ou externe
- Les enjeux de la médiation pour les RH : conflits, RPS, QVT
- Contraintes et limites de la médiation
- La place de la libre décision dans la médiation
- Les 3 issues d'une médiation...

 **Comprendre | Échanges sur la place de la médiation dans la QVT**

#### CONNAÎTRE LA POSTURE ET LE RÔLE DU MÉDIATEUR

- Enjeux et objectifs pour le médiateur : les 4 composantes de sa posture
- Les contre indications systémiques ou personnelles à la médiation
- La déontologie du médiateur

 **Comprendre | Réflexion en groupe sur la posture du médiateur et les limites de son rôle**

#### OUTILS ET MÉTHODES DU MÉDIATEUR

- Créer la confiance par l'inclusion, le cadre et l'ouverture
- Pratiquer l'écoute active pour lever les implicites
- Impliquer les acteurs concernés par la méthode des "5R"
- Encourager le changement de regard avec la méthode "VIA"

 **Expérimenter | Entraînement aux outils en coaching duo**

#### PILOTER LE PROCESSUS DE MÉDIATION

- Étape 1 : Clarifier la demande et le besoin
  - poser le cadre de l'intervention
  - indiquer les limites de la médiation
  - présenter la démarche
- Étape 2 : Entretiens individuels avec les parties
  - poser le cadre : organisation et règles
  - valider l'engagement des parties, ou non !
  - envisager l'arrêt du protocole
- Étape 3 : Réunion de médiation
  - partager la perception du conflit : "le quoi ?"
  - réfléchir aux causes sans chercher de responsables ! : le "pourquoi ?"
  - faire émerger l'intérêt commun supérieur : "vers quoi ?"
  - accompagner la recherche des modalités : "comment ?"
  - valider les engagements : "comment en pratique ?"
- Étape 4 : Restitution des bilans et engagements au commanditaire
  - rédiger ou non les engagements des parties ?
  - quel contenu pour le rapport de médiation ?
  - comment faire part des décisions au commanditaire ?

 **Comprendre | Présentation de la partie administrative de la médiation**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

## Des outils pour renforcer l'impact de ses documents

### OBJECTIFS

- Disposer d'une méthodologie pour progresser dans la rédaction de ses écrits professionnels.
- Rassembler et organiser rapidement ses idées pour produire des documents clairs et concis.
- Savoir mettre en exergue les informations essentielles dans ses écrits.
- Adapter le fond et la forme au contexte et au destinataire pour gagner en impact.

### LES PLUS

- Les bonnes pratiques de la communication écrite et en particulier, la façon de nuancer ses propos en fonction de son interlocuteur
- Une pédagogie interactive alternant ateliers d'écriture collective, séquences d'entraînements et d'échanges autour des différentes pratiques
- La possibilité pour les participants de travailler sur des documents qu'ils ont rédigés pour obtenir un retour sur leurs propres écrits.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs ayant à produire des documents écrits dans le cadre professionnel : messages, e-mails, lettres, notes, comptes-rendus...  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **ECRI**

Formacode : 15011

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ECRI](http://www.gereso.com/ECRI)

Paris Montparnasse

12 et 13 mars 2020

18 et 19 juin 2020

1 et 2 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRÉPARER ET STRUCTURER SON MESSAGE

- Rassembler rapidement ses idées : les outils pour explorer un sujet
- Organiser son propos : utiliser les techniques de regroupement
- Choisir un plan en fonction de l'objectif et des publics à atteindre

✚ Expérimenter | Entraînement en sous-groupes et mises en situation

#### S'EXPRIMER AVEC CLARTÉ ET CONCISION

- Les clés d'un message clair : construire des phrases courtes et aller à l'essentiel
- Mettre en avant la logique du texte grâce aux mots de liaison et aux paragraphes
- Être compris dès la première lecture : utiliser un vocabulaire précis et parlant, adapté à l'interlocuteur

✚ Appliquer | Entraînements à la rédaction

#### AMÉLIORER SON STYLE ET ADAPTER LE TON DE SES ÉCRITS

- Utiliser la méthode "premier jet - relecture" : comment exploiter l'expression spontanée de ses pensées ?
- Valoriser ses écrits par un style fluide et agréable à lire : varier son vocabulaire et ses tournures, simplifier, vérifier la syntaxe, éliminer les lourdeurs...
- Moduler le ton d'un texte, nuancer ses idées

✚ Appliquer | Entraînement individuel et collectif à la réécriture

#### QUEL TYPE D'ÉCRIT POUR QUEL OBJECTIF ?

- La lettre
  - un plan bien choisi et une structure en paragraphes
  - introduction, conclusion et formules de politesse
- La note de service
  - simplicité du style, sobriété du ton
  - mentions nécessaires et formule de conclusion
- L'e-mail
  - quel style choisir ?
  - exposer clairement son propos
  - du bon usage des formules d'appel et de politesse
- Le compte-rendu
  - quel type de compte-rendu pour quelle finalité ?
  - comment le construire et optimiser sa compréhension ?

✚ Expérimenter | Mises en situation et analyse d'écrits apportés par les participants

#### CHOISIR SA PRÉSENTATION

- Faciliter la lecture : les principes de la mise en page
- Les titres pour mettre en avant le plan et les idées clés
- Les puces : quand et comment les utiliser ?
- Les procédés graphiques de mise en valeur : typographie et autres outils

✚ Appliquer | Analyse de documents : présenter, titrer et mettre en exergue

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
 02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
 02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# ORTHOGRAPHE POUR LES PROFESSIONNELS

Méthodes, outils et astuces pour déjouer les pièges de la langue française

## OBJECTIFS

- Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger ses écrits professionnels.
- Mémoriser les principales règles de grammaire, d'accords et de conjugaison.
- Se décomplexer face aux difficultés de la langue française et retrouver le plaisir des mots et des lettres.
- Connaître des trucs et astuces pour gagner en confiance et surmonter les hésitations les plus courantes.

## LES PLUS

- Une pédagogie interactive où chaque apport théorique est accompagné d'une mise en pratique sur le mode écrit et/ou oral
- Un ancrage ludique et rapide au travers d'exercices ciblés en binômes et des tests individuels permettant de valider ses choix spontanés
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles et des acquis immédiatement transférables en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à rédiger des documents professionnels et souhaitant renforcer et/ou valider sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire ou de la conjugaison

**Prérequis :** Il est impératif de maîtriser le français oral

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **ORTO**  
Formacode : 15040

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ORTO](http://www.gereso.com/ORTO)

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020

25 et 26 juin 2020

8 et 9 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### UTILISER DES MÉTHODES D'AUTO-CONTRÔLE SIMPLES ET EFFICACES

- Différentes façons de mettre à profit la phonétique
- Comprendre la construction des mots
  - repérer les mots de même famille
  - identifier les préfixes, radicaux et suffixes
- Remplacer un mot par un autre : ne plus confondre les homonymes
- Trucs et astuces pour éviter les "coquilles", ou fautes d'inattention
- 🧠 **Comprendre | Exploration et illustration des différentes méthodes d'auto-contrôle**
- Identifier les types de mots pour faire les bons accords
- 🚀 **Appliquer | Analyse de phrases simples et échanges entre participants**

### ACCORDER LES NOMS, ADJECTIFS ET PARTICIPES PASSÉS : LES RÈGLES ET MOYENS MNÉMOTECNIQUES

- L'accord des noms
  - pluriels réguliers et irréguliers
  - accord avec « sans » et « ni »
- Accorder les adjectifs
  - les terminaisons au féminin et au pluriel
  - l'accord avec les noms collectifs
- Terminaisons des participes passés : la méthode pour ne plus faire d'erreurs
- Règle d'accord du participe passé
  - auxiliaire "être" : savoir accorder avec le sujet
  - auxiliaire "avoir" : cas où l'on accorde avec le COD, cas où l'on n'accorde pas
  - les pièges des auxiliaires « être » et « avoir »

🚀 **Appliquer | Cas pratiques et corrections de documents professionnels (lettres, mails...)**

### ASSIMILER LES MÉCANISMES DE CONJUGAISON : LES VERBES AUX TEMPS ET MODES SIMPLES USUELS

- Conjuguer au présent
  - identifier facilement un verbe du 1er, 2e ou 3e groupe
  - les terminaisons pour chacun des trois groupes
- Autres temps et modes
  - le futur, l'imparfait
  - le conditionnel, le subjonctif
- Trucs et astuces pour définir les terminaisons des verbes
- Faire le bon accord avec le sujet

🚀 **Appliquer | Entraînements ciblés**

🚀 **Appliquer | Jeux en équipes sur les conjugaisons**

### EN FINIR AVEC LES HÉSITATIONS COURANTES : ÊTRE À L'AISE DANS SES ÉCRITS AU QUOTIDIEN

- Comment écrire les adverbes en « -ment » ?
- Le doublement de consonnes
- Éviter les confusions récurrentes dans l'orthographe de certains mots
- Savoir placer les différents accents et le tréma

🚀 **Appliquer | Cas pratiques et entraînements, écrits et oraux**

## 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)

# PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## Techniques pour gagner en clarté et précision

### OBJECTIFS

- Acquérir les bonnes pratiques de prise de note et de rédaction de compte-rendu.
- Gagner en rapidité et en efficacité dans sa prise de notes.
- Rédiger un compte-rendu clair, objectif et concis.
- Adapter la forme de son document aux attentes des destinataires.
- Analyser ses propres écrits et se fixer des objectifs de progression.

### LES PLUS

- Une pédagogie interactive alternant apports méthodologiques, échanges, séquences d'écriture collective et entraînement individuel
- De nombreuses mises en situation pour s'entraîner à synthétiser et retranscrire des propos à l'écrit
- La possibilité de travailler sur ses propres comptes-rendus

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels souhaitant progresser dans leur prise de notes et la rédaction de comptes-rendus dans toutes situations : réunion, formation, conférence, entretiens téléphoniques ou échanges en face à face  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **NOTE**

Formacode : 15001

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NOTE](http://www.gereso.com/NOTE)

Paris Montparnasse

19 et 20 mars 2020

2 et 3 juillet 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET FACILEMENT EXPLOITABLES

- Les outils pour écrire plus vite
  - abrégations et symboles
  - style télégraphique
- La reformulation synthétique
  - privilégier les mots courts, les expressions simples
  - prendre du recul, se centrer sur le sens
- La sélection des informations
  - préciser son objectif pour distinguer l'essentiel et l'accessoire
  - écoute active et concentration : comment les favoriser ?
- Les différentes techniques de prise de notes : linéaire, arborescente, en tableau
  - choisir la technique la plus adaptée dans chaque situation

✦ Appliquer | Entraînement à la prise de notes

#### S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE NOTES EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Prévoir son organisation : gérer son temps de la prise de notes au compte-rendu
- Savoir anticiper pour une meilleure prise de note : qui participe ? quel ordre du jour ? quelle durée ? quelle installation ? quel matériel ?...
- Déjouer les pièges : savoir filtrer l'information sans la dénaturer
- Développer son attention et sa concentration
- Analyser et évaluer la qualité de sa propre prise de note

✦ Expérimenter | Mises en situation à partir de réunions

#### RETRANSCRIRE LES PROPOS DE L'ORAL À L'ÉCRIT : LA RÉDACTION DU COMPTE-RENDU

- Exploiter ses notes
  - à chaud : vérifier et compléter les informations
  - à froid : regrouper les informations, construire un plan adapté
- ✦ Appliquer | Entraînement en binômes et sous-groupes à partir d'exercices ciblés
- Retranscrire dans un style clair, concis et professionnel
  - passer du style abrégé au style écrit : choisir ses mots et ses tournures
  - aller à l'essentiel et construire des phrases claires
  - se relire, veiller à la fiabilité et à la neutralité
- Produire un compte-rendu adapté aux attentes
  - connaître les différents types de comptes : style indirect, synthétique ou en tableau
  - utiliser la présentation pour mettre en valeur les idées importantes
- Analyser son compte-rendu et se fixer des objectifs de progression

✦ Appliquer | Atelier sur la rédaction de comptes-rendus à partir des notes prises lors des réunions

✦ Appliquer | Analyse de documents : s'assurer de la lisibilité, de l'objectivité et de la concision du texte

### 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)

# OPTIMISER LE CLASSEMENT DE SES DOCUMENTS PAPIER ET NUMÉRIQUES

Classer et archiver efficacement pour retrouver facilement l'information

## OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents.
- Définir un plan de classement personnel et collectif, adaptés aux besoins et aux fonctionnements de sa structure.
- Se repérer dans les outils de classement et d'archivage papier et numériques.

## LES PLUS

- Une formation pratique permettant d'acquérir des techniques, méthodes et outils simples et efficaces pour le classement et l'archivage des documents.
- Une approche 100% personnalisée et opérationnelle : des conseils pratiques et la définition d'un plan d'action en fin de formation
- La possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports d'applications ou d'études

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant améliorer ses méthodes de classement personnel ou souhaitant optimiser le système collectif de classement et d'archivage de sa structure/son service

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **CLAS**

Formacode : 35091 / 46385

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CLAS](http://www.gereso.com/CLAS)

Paris Montparnasse

25 et 26 mai 2020

5 et 6 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### LE DOCUMENT

- Qu'est-ce qu'un document ? Les aspects qui le caractérisent et qui peuvent influencer la façon dont il sera traité
- Vie et mort d'un document : classer, archiver, jeter
- L'organisation et la circulation de l'information dans l'entreprise : un élément indissociable des choix de classement

 **Comprendre | Réflexion en commun à partir des expériences des participants**

### LE PLAN DE CLASSEMENT

- Pour qui ? Classement personnel, par service ou collectif
- Comment ? Classement fonctionnel, structurel, thématique
- Par qui et avec qui ? L'organisation à mettre en place pour définir un plan de classement
- Qui fait quoi ? Le rôle de chacun dans la mise en place et la pérennisation du plan de classement

 **Appliquer | Illustration de création d'un plan de classement collectif**

### LE NOMMAGE DES DOCUMENTS

- Règles et logique à respecter en lien avec le fonctionnement de l'entreprise
  - type de document, fonction, version...
  - comment dater un document ?
- Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ?
- Questions liées à la numérisation
  - les techniques : automatiques ou manuelles
  - qualité de la numérisation et volume des documents
  - les questions juridiques : preuve, droits d'auteur, e-discovery et vie privée...
- Nommage des documents numériques
  - les contraintes techniques liées aux systèmes d'exploitation
  - les règles logiques
- Cas particulier des mails

 **Appliquer | Cas pratique de nommage à partir de documents fournis**

### LES OUTILS DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

- L'archivage des documents papiers
  - quels contenants ? Dossiers, tiroirs, boîtes...
- Les outils de bureautique pour garder la trace des documents archivés et classés
  - base de données simple avec Excel
  - base de données complexe avec Access
  - les logiciels professionnels : la Gestion Électronique des Documents (GED)
- Les logiciels libres
  - imprimeur d'arborescence
  - renommage de fichiers
  - synchronisation de fichiers
- L'archivage à distance
- Les règles de sécurité

 **Comprendre | Illustration d'utilisation des outils**

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LE MIND MAPPING ET LE SKETCHNOTE

## Comprendre, organiser, mémoriser les informations complexes

### OBJECTIFS

- Acquérir la méthodologie de construction et les réflexes d'utilisation des cartes mentales.
- Clarifier ses idées, structurer sa réflexion et organiser rapidement les informations.
- Optimiser sa conduite de réunion, ses interventions orales et ses prises de notes.
- Mieux comprendre et mémoriser des informations complexes.

### LES PLUS

- Une formation 100% outils pour développer efficacement et rapidement sa créativité et son raisonnement
- Une animation en facilitation graphique et de nombreux entraînements à l'élaboration de cartes mentales dans les applications professionnelles
- Une approche unique : la combinaison de la carte mentale et du sketchnote

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant gagner en efficacité dans leur contexte professionnel  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 362 € HT

Réf : **CMEN**

Formacode : 15089 / 15098

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CMEN](http://www.gereso.com/CMEN)

Paris Montparnasse

23 et 24 avril 2020

21 et 22 septembre 2020

5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉCOUVRIR LE POTENTIEL DE SON CERVEAU

- Cerveau gauche et cerveau droit : deux hémisphères complémentaires
- La mémoire, un phénomène complexe
- Découvrir son potentiel créatif avec la carte mentale

 **Comprendre | Atelier découverte**

#### CARTE MENTALE ET CARTE CONCEPTUELLE : UN RÉFLEXE À ACQUÉRIR

- Définir la carte mentale et la distinguer de la carte conceptuelle
- Principes de base de la carte mentale : schéma global et précision du détail
- Concevoir et réaliser une carte mentale : une méthodologie simple
- Découvrir toutes les utilisations possibles de la carte mentale en entreprise

 **Appliquer | Entraînement individuel : construction de cartes mentales**

#### GÉRER, ORGANISER ET RESTITUER EFFICACEMENT L'INFORMATION EN RÉUNION OU EN FACE À FACE

- Préparer sa réunion : organiser les informations et établir des connexions
- Animer une réunion avec une carte : comment exploiter ses cartes en présentation orale ?
- Prendre des notes synthétiques : repérer et ne noter que l'essentiel
- Assurer un compte rendu efficace à chaud : capter l'idée générale d'un sujet

 **Appliquer | Entraînements individuel et collectif**

#### RÉSOUTRE UN PROBLÈME AVEC LA TECHNIQUE DU "PLUS, MOINS, INTÉRESSANT" (PMI)

- Recueillir les éléments sur une carte
- Encourager la discussion
- Faciliter la décision et son application

 **Expérimenter | Entraînement collectif, mise en situation : s'approprier la carte dans une situation de résolution de problème**

#### AMÉLIORER SA COMPRÉHENSION DES INFORMATIONS COMPLEXES AVEC LE SKETCHNOTE

- Le principe du Sketchnote et sa complémentarité avec la carte mentale
- Les 5 composantes du sketchnote : cadres, picto, typo, connecteurs, couleurs
- Combiner carte mentale et sketchnote pour gagner en efficacité

 **Expérimenter | Entraînement individuel sur un discours radio / film**

#### LA CARTE MENTALE ET LE SKETCHNOTE AU QUOTIDIEN

- Organisation personnelle de son temps
  - messages, notes, CV...
  - pense bête, mémo...
  - préparation d'événement...
- Mémoriser facilement

 **Appliquer | Applications personnelles, brainstorming, tests : s'entraîner à l'utilisation de la carte mentale et du sketchnote au quotidien**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



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)


# GESTION DU TEMPS

Optimiser son organisation, gérer ses priorités et reprendre le contrôle de sa charge de travail

## OBJECTIFS

- Optimiser son temps et structurer son organisation pour développer son efficacité et sa disponibilité.
- Gérer ses priorités et gagner du temps.
- Connaître son mode d'organisation pour coordonner son travail avec celui des autres.
- Déjouer les pollueurs du temps (imprévus, mails, interruptions...) pour gagner en efficacité quotidienne.
- Gérer son stress face à la charge de travail.

## LES PLUS

- Un travail approfondi sur les différentes dimensions du temps : comment déjouer les pièges du temps ?
- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices en sous-groupes, cas pratiques, quiz et QCM
- Un auto-diagnostic de sa gestion du temps et l'élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Top Formetris : formation évaluée à 89.8/100 par les participants au cours des 13 dernières sessions
- + Inclus l'ouvrage : Gestion du temps pour managers et professionnels débordés 

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs désirant optimiser leur organisation et leur efficacité dans le travail quelle que soit leur fonction : RH, encadrement, secrétariat, personnel administratif, technique, commercial, créatif...

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 854 € HT

Réf : **GETC**  
Formacode : 15068

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GETC](http://www.gereso.com/GETC)

**Paris Montparnasse**

10 au 12 février 2020  
22 au 24 avril 2020  
24 au 26 juin 2020  
18 au 20 novembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### UTILISER SON TEMPS DE FAÇON OPTIMALE

- Les 4 notions clés de la gestion du temps
- Analyser de manière objective son emploi du temps : gagner en efficacité quotidienne
- Identifier et neutraliser les pollueurs du temps
- Découvrir des techniques concrètes de gestion du temps

### STRUCTURER SON ORGANISATION SUR LE LONG TERME

- Comprendre la différence entre objectif et projet
- Comment se fixer des objectifs clairs et les atteindre ?
- Établir les priorités et la direction à suivre
- Élaborer un plan d'action efficace et réaliste

### DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ ET SA MOTIVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Développer sa concentration malgré les interruptions
- Différencier le bon et le mauvais stress pour éviter épuisement et démotivation
- Apprendre à tirer parti de l'énergie positive du stress d'action
- Savoir dire non avec diplomatie mais fermeté

### GÉRER SES CAPACITÉS D'ORGANISATION

- Découvrir son style d'organisation et celui des autres pour mieux fonctionner ensemble
- Mieux gérer l'afflux des mails quotidiens
- Structurer les différents canaux de communication pour éviter la perte d'information
- Transformer la perte de temps en efficacité grâce aux lois d'organisation

### TIRER PARTI DES CONTRAINTES DE TEMPS ET ÉVITER LEURS PIÈGES

- Acquérir de nouveaux réflexes d'organisation
- Différencier rapidement l'urgent de l'important : la grille des priorités
- Gérer avec souplesse les urgences, les contraintes et les imprévus
- Planifier clairement et simplement

 **Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : exercices et études de cas en sous-groupes, mises en situation, tests d'auto-évaluation**

3

## 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)

# LECTURE RAPIDE

## Repérer, comprendre et mémoriser les informations essentielles

Lire plus rapidement, comprendre sans effort et en quelques secondes l'essentiel d'un texte long, extraire facilement les données essentielles d'un rapport... Vous le savez, des techniques de lecture rapide existent, vous en avez entendu parler mais vous n'avez jamais franchi le pas ! Peut-être qu'il est temps de vous lancer et de découvrir enfin ces techniques d'une redoutable efficacité... Car l'efficacité, ce n'est un luxe pour personne, et surtout pas pour vous ! Vous apprendrez par exemple que pour lire mieux et plus vite, vous devez éviter la subvocalisation : ne pas prononcer mentalement les mots qu'on lit, mais appréhender directement le sens des groupes de mots ou des phrases. Vous pourrez également évaluer votre niveau de performance actuel et travailler sur vos propres documents.

### OBJECTIFS

- Changer ses habitudes de lecture pour devenir plus actif face à ses documents, quels qu'ils soient.
- Améliorer sa vitesse de lecture en adoptant les techniques et les stratégies appropriées aux supports utilisés.
- Repérer l'information utile en fonction de ses propres attentes.
- Trouver une information précise, découvrir de nouvelles données ou extraire l'idée essentielle d'un document.
- Mémoriser l'essentiel de ses lectures.

### LES PLUS

- De nombreux travaux individuels et en sous-groupes permettant de mesurer sa progression tout au long de la formation
- La validation permanente des performances « vitesse de lecture/compréhension/mémorisation » pour que chacun trouve son rythme
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leur rapidité de lecture, de compréhension et de mémorisation de documents (presse, documents internes, courriers, courriers électroniques, rapports, sites internet...)

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YLEC**

Formacode : 15036

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### DIAGNOSTIQUER SES PROPRES PERFORMANCES DE LECTEUR

- Rapidité : nombre de mots lus par minute
- Compréhension du texte
- Mémorisation des informations essentielles

#### COMPRENDRE LES FACTEURS INTERVENANT DANS L'ACTE DE LECTURE

- Les mécanismes liés à l'œil : empan visuel, gymnastique oculaire
- Le rôle du cerveau : anticipation, photographie
- Le processus de mémorisation

#### SURMONTER LES DEUX PRINCIPAUX OBSTACLES À UNE LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

- Subvocalisation
- Régession

#### REPÉRER RAPIDEMENT L'INFORMATION UTILE

- Identifier les freins liés aux habitudes de chacun
- Trouver les remèdes
- Adopter des gymnastiques appropriées
  - balayage horizontal
  - balayage vertical
  - balayage diagonal

#### DÉCOUVRIR LES TECHNIQUES DE LECTURE

- Le survol
- La lecture sélective
  - mots-clés
  - connecteurs
  - construction du document
- Les clés visuelles
  - repérage
  - écrémage
- L'approfondissement

#### ADOPTER LES DIFFÉRENTES STRATÉGIES DE LECTURE

- Lire selon les objectifs visés : apprendre, retrouver, synthétiser
- Lire selon les documents exploités : journal, essai, courrier, document juridique, rapport, compte-rendu...

Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : appels aux connaissances des participants, exercices pratiques et études de cas concrets, validation des acquis...



# AMÉLIORER SA MÉMOIRE AU QUOTIDIEN

## Techniques de mémorisation pour gagner en performance

### OBJECTIFS

- Retrouver confiance en sa mémoire.
- Enrichir son panel de méthodes et d'outils de mémorisation.
- Choisir ses stratégies de mémorisation personnelles les plus efficaces.
- Optimiser ses capacités d'apprentissage pour gagner en performance.
- Mieux s'organiser au quotidien pour mémoriser les informations importantes.

### LES PLUS

- Des outils méthodologiques pour progresser rapidement : exercices, cas pratiques tout au long de la formation
- Une évaluation progressive des apports de la formation
- Un partage d'expériences facilité par des méthodes pédagogiques incitatives

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant accroître les performances de leur mémoire pour une meilleure efficacité professionnelle et personnelle

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **MEMO**  
Formacode : 15096

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/MEMO](http://www.gereso.com/MEMO)

Paris Montparnasse

10 et 11 février 2020

14 et 15 mai 2020

14 et 15 septembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CERVEAU, MÉMOIRE ET OUBLI : LES PROCESSUS DE MÉMORISATION

- Cerveau gauche et cerveau droit
  - comprendre les fonctions cérébrales
  - utiliser tout le potentiel de son cerveau
- Comprendre le fonctionnement de la mémoire : encodage, stockage, rappel
- Connaître les différents types de mémoire et le processus de mémorisation : courbe de l'oubli et rythme de mémorisation
- Maîtriser les 7 clés de la mémorisation : la méthode AMITARO
- Sens et émotions : 2 alliés de la mémoire
- Comprendre et accepter les « trahisons du cerveau » : amnésie, oublis, trous de mémoire, cryptomnésie, reconstruction des souvenirs, mot "sur le bout de la langue"

🎯 Évaluer | Auto-diagnostic : comprendre le fonctionnement de sa mémoire

👤 Expérimenter | Entraînement : tester ses mémoires limbique et sémantique

🌟 Appliquer | Tests ludiques : "les trahisons de la mémoire"

#### UTILISER SES SENS POUR MÉMORISER : ENTRAÎNER SON OÛÏE, SA VUE

- Doper sa mémoire visuelle avec les "4 regards"
- Améliorer son écoute et sa concentration en réunion pour retenir l'essentiel
- Formuler un "pitch" efficace en toute circonstance
- Utiliser tous ses sens pour encoder les informations

🌟 Appliquer | Ateliers ludiques : entraîner ses mémoires sensorielles

🧠 Comprendre | Vidéos pédagogiques

#### MÉMORISER LES INFORMATIONS SIMPLES

- Se fixer des objectifs
- Agir sur les 3 étapes de la mémorisation : encodage, stockage et rappel
- Retenir des informations simples : liste, tâches, codes, noms, numéros...
- Panorama des différentes méthodes de mémorisation

🌟 Appliquer | Entraînement : mémoriser une tâche / une liste de tâches à accomplir

🌟 Appliquer | Exercice du trombinoscope pour mémoriser noms et visages

👤 Expérimenter | Entraînement : imagerie de routine, imagerie extra-routine pour se souvenir d'une tâche unique à accomplir plus tard

#### MÉMORISER DES INFORMATIONS VOLUMINEUSES : DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'APPRENTISSAGE

- Mieux organiser l'information pour mieux mémoriser : carte mentale, planning hebdomadaire
- Utiliser les techniques de lecture active pour mémoriser un document
- Reformuler pour mémoriser : du pitch à l'action
- Séquencer son travail et se concentrer pour se souvenir

🌟 Appliquer | Ateliers, entraînements

🎯 Évaluer | Construction 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)

# FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL POUR SALARIÉ

## Comment bien travailler à distance, à domicile ?

Devenir télétravailleur ou travailleur à distance, c'est un projet qui semble séduire de plus en plus de salariés. Il faut dire que côté employé, les avantages du télétravail sont nombreux : moins de déplacements, davantage d'autonomie dans l'organisation de son travail, une vie professionnelle et personnelle apparemment plus simple à concilier... Mais devenir un télétravailleur, cela ne s'improvise pas ! Avant de se lancer, il convient de connaître en détails toutes les incidences du télétravail : en termes de droit du travail, d'organisation personnelle, de relations avec ses collègues et sa famille.

### OBJECTIFS

- Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile.
- Gérer son temps, aménager son espace.
- Identifier les tâches télétravaillables, et planifier son travail.
- Rendre compte de son travail.
- Optimiser ses relations avec ses collaborateurs et son entourage familial.

### LES PLUS

- Les nombreux retours d'expériences et conseils personnalisés du consultant
- L'alternance entre apports théoriques, opérationnels et temps de dialogue permanent de faciliter l'expression des doutes et des espoirs
- Une formation sur-mesure, adaptée à chaque contexte professionnel

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Toute personne salariée désirant concrétiser un projet professionnel en télétravail, soit à plein temps, soit à temps partiel

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YELS**

Formacode : 33096

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### PRÉSENTATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise / pour le salarié

#### LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- Caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail - Avenant au contrat de travail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- La protection des données et le respect de la vie privée
- Équipements, santé et sécurité
- Organisation du travail, droits collectifs
- Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

#### LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP

#### S'ORGANISER CHEZ SOI

- Aménager son espace de travail
  - la pièce de travail
  - ergonomie du poste de travail
  - classer, ranger
- Relations avec l'entourage

 **Comprendre | Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant**

#### PRÉSERVER SA SANTÉ

- Changer de position
- Garder le contact

#### GÉRER SON TEMPS

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

#### LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE

- Évaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alterner les différentes forme de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers

 **Expérimenter | Mises en situations sur des cas concrets rencontrés par les télétravailleurs**



# BIEN VIVRE EN OPEN SPACE

## Les clés pour travailler efficacement et sereinement

Gain de place, meilleure circulation de l'information, coopération facilitée entre les équipes et donc meilleure productivité...

Les arguments en faveur de l'open space ou des bureaux partagés ont conquis de nombreux dirigeants d'entreprise et managers d'équipes au cours des dernières années. Mais côté salariés, la réalité peut être toute autre : bruit, promiscuité, difficulté à se concentrer, absence d'intimité, incivilités : les espaces de travail ouverts peuvent générer de l'insatisfaction, de la fatigue voire des conflits entre collègues et au final, conduire à une baisse de productivité... Pour vous réconcilier ou réconcilier vos équipes avec l'open space, nous vous proposons cette formation 100% pratique proposée en exclusivité intra-entreprise, qui vous fournira toutes les clés pour préserver votre qualité de vie et votre efficacité en open space.

### OBJECTIFS

- Être capable de vivre harmonieusement en open space
- Être conscient de ses modes d'organisation et de celui des autres pour savoir travailler ensemble.
- Utiliser les outils de communication pour gérer les tensions et les conflits avec ses collègues.
- Savoir gérer les gêneurs mais être également attentif quand on devient une gêne pour les autres.

### LES PLUS

- Une formation pratique qui donne les clés pour mieux vivre en open space
- Une batterie d'outils concrets pour préserver sa qualité de vie et son efficacité en open space

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout collaborateur amené à travailler en open space ou bureaux partagés

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YOPE**

Formacode : 15034 / 15068 / 15078

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT DANS L'OPEN SPACE

- Les atouts et les freins de l'open space en matière de bien-être
- Les atouts et les freins de l'open space en matière d'efficacité au travail
- Définir la taille de sa bulle "confort" dans l'espace de travail
- Découvrir ses zones d'agressions, ses zones neutres, ses zones ressource
- Comprendre son mode d'organisation dans l'espace et celui des autres

#### GÉRER LES TENSIONS ET CONFLITS LIÉS À L'ESPACE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Comprendre et gérer ses réactions primitives "de survie" face à l'occupation de l'espace
- Détecter les moments de saturation avant qu'ils ne deviennent critiques
- Désamorcer les situations de tension et de conflits avec ses collègues
- S'exprimer sur les situations délicates (collègues bruyants, envahissants...) avec tact et efficacité

#### DÉSAMORCER SON STRESS ET SE PROTÉGER AU QUOTIDIEN

- Limiter son stress : les 3 ressources de positionnement mental
- Se créer des états de bien-être pour se ressourcer plus facilement

#### CONSTRUIRE DES RÈGLES DE VIE DANS L'OPEN SPACE

- Identifier les besoins de règles de vie
- Travail de brainstorming
- Structuration des idées
- Validation des propositions d'idées par le groupe

★ Appliquer | Chacun des points traités fera l'objet d'applications pratiques : entraînements, mises en situation, tests d'auto-évaluation...





# AMÉLIORER SA COMMUNICATION PAR TÉLÉPHONE

Être à l'aise, efficace et professionnel en toute situation

## OBJECTIFS

- Appréhender les spécificités de la communication par téléphone et gagner en aisance.
- Acquérir les bons réflexes et renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques.
- Véhiculer et valoriser l'image de son entreprise à travers ses échanges téléphoniques.
- Savoir gérer les situations délicates, s'adapter à son interlocuteur et rester maître de la situation.

## LES PLUS

- Un déroulé pédagogique prenant en compte les profils et attentes des stagiaires pour être au plus proche de leur réalité professionnelle
- Des mises en situation à intervalle régulier pour un apprentissage progressif des différentes pratiques visant à améliorer sa communication par téléphone
- Des débriefings personnalisés et constructifs pour mettre en évidence ses atouts et ses pistes d'amélioration

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant renforcer son aisance et son efficacité au téléphone

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 285 € HT

Réf : **CTEL**

Formacode : 35050 / 15012 / 34501

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CTEL](http://www.gereso.com/CTEL)

Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

2 et 3 novembre 2020

1

## AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### RENFORCER SON PROFESSIONNALISME AU TÉLÉPHONE

- La communication téléphonique : quelles spécificités ?
- 👂 **Comprendre | Échanges d'expérience en groupes**
- Se préparer aux appels : organisation, matériel, état d'esprit, savoir-être, attitude ...
- Identifier son interlocuteur et ses attentes
- Donner une image positive de soi-même et de la société : les bonnes pratiques
- S'approprier les automatismes et les formulations positives : pratiquer courtoisie et fermeté
- 👇 **Expérimenter | Ateliers : stimuler son sens de la répartie, savoir "rebondir" dans les situations courantes**

### GAGNER EN EFFICACITÉ LORS DE LA RÉCEPTION D'APPELS

- Discerner et gérer les 5 étapes de l'entretien
- Clarifier une demande : appliquer la méthode E.R.I.C. (Écouter, Reformuler, Informer, Conclure)
- Apporter des réponses structurées et concises
- Maîtriser les techniques de transfert d'appels et de mise en attente
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : simulation de communication téléphonique issues d'expériences vécues par les participants - Débriefings**

### VALORISER SA COMMUNICATION EN TOUTE CIRCONSTANCE

- Faire de la parole son meilleur allié : puissance, articulation, intonation, débit, sourire
- Pratiquer l'écoute active et entendre aussi bien le "dit" que le "non dit"
- S'entraîner aux questionnements et à la reformulation
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie
- Prendre conscience des freins à une communication positive
- Optimiser son argumentaire avec des messages clairs et précis
- 🎯 **Évaluer | Tests d'auto-évaluation de ses capacités à communiquer par téléphone**
- 🌟 **Appliquer | Entraînements sur la voix, l'écoute, le questionnement, la reformulation, l'argumentaire**

### FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Garder ou retrouver son calme intérieur et ses ressources
- Reconnaître la typologie des profils de ses interlocuteurs : le mécontent, l'inquiet, l'impatient, le confus, le bavard, le dépendant...
- Répondre aux objections légitimes ou non
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles
- 👇 **Expérimenter | Mises en situation : mener des appels téléphoniques délicats - Débriefings**

3

## APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# RÉUSSIR SES INTERVENTIONS ORALES

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Captivez vos interlocuteurs

**2 JOURS** - Réf. : **PARO**

Se préparer à prendre la parole  
Être maître de son intervention : mesurer l'impact du langage verbal et non verbal sur l'expression et la transmission de son message  
Construire son message pour qu'il soit percutant  
Mettre en valeur son message pour toucher son public  
Improviser une intervention  
Évaluer ses prises de parole en public

### MODULE #2

#### RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

**2 JOURS** - Réf. : **DIAP**

Se réapproprier les enjeux, les apports et les limites des diaporamas  
Préparer son message : construire le scénario de sa présentation  
Composer ses diapositives : les règles élémentaires  
Construire un support visuel cohérent, attrayant et efficace  
Les bons réflexes de l'animateur

### OBJECTIFS

- > S'exprimer en public avec aisance et conviction.
- > Développer ses qualités d'orateur en utilisant des techniques et outils de communication issus de la pratique théâtrale.
- > Dynamiser et renforcer l'impact de ses interventions orales avec diaporama.
- > Améliorer la qualité et l'efficacité de ses diaporamas Powerpoint®.
- > Gérer sa communication non verbale et son émotion grâce aux techniques de gestion du stress.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 342 € HT - 2 764 € HT**

Réf : **MODIAP**  
Formacode : 15002 / 15007

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MODIAP](http://www.gereso.com/MODIAP)





# 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 : Parler en public, être écouté et convaincre

### 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

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PARO](http://www.gereso.com/PARO)

Paris Montparnasse

16 et 17 mars 2020

2 et 3 juin 2020

19 et 20 octobre 2020

7 et 8 décembre 2020

+ Post formation :

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Réussir ses interventions orales p. 587

### 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)


# RÉUSSIR SA PRÉSENTATION ORALE AVEC DIAPORAMA

## Powerpoint® au service de vos talents d'orateur

### OBJECTIFS

- Dynamiser et renforcer l'efficacité de ses interventions orales en optimisant ses diaporamas.
- Concevoir et utiliser le diaporama comme un outil entièrement dédié à son auditoire (projections dans le discours, mémorisation des messages...).
- Mesurer les atouts et limites de ce support visuel incontournable.
- Renforcer l'impact de son discours par la maîtrise de l'animation avec un diaporama.

### LES PLUS

- Un entraînement pratique et ludique, alternant exemples de "best practices" et mises en situation
- Des trucs et astuces pour acquérir les bons réflexes d'une présentation PowerPoint®, de sa conception à son animation
- Des debriefings pointus et efficaces permettant la mesure de sa propre progression, complétés en fin de formation par l'élaboration d'un plan de progrès individualisé
- + Inclus l'ouvrage : Pourquoi PowerPoint ne sert à rien... si on s'en sert mal ! 

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs face à un auditoire (réunion, conférence, présentation, formation, séminaire...) et souhaitant optimiser leurs techniques d'interventions avec un diaporama

**Pré requis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **DIAP**

Formacode : 15002

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/DIAP](http://www.gereso.com/DIAP)


Paris Montparnasse

18 et 19 mars 2020

4 et 5 juin 2020

21 et 22 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Réussir ses interventions orales p. 587

### 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 RÉAPPROPRIER LES ENJEUX, LES APPORTS ET LES LIMITES DES DIAPORAMAS

- Les contributions : ce que le diaporama permet
  - compléter le discours oral, illustrer le propos
  - aider à la mémorisation grâce aux éléments visuels
  - un outil à destination de l'auditeur
- Les limites : ce que le diaporama n'est pas
  - un document de synthèse à remettre
  - un prompteur
  - un outil à destination de l'intervenant

#### PRÉPARER SON MESSAGE : CONSTRUIRE LE SCÉNARIO DE SA PRÉSENTATION

- Répertoire ses sources d'inspiration : les techniques pour retranscrire ses idées
- Définir son message principal : le conducteur de son intervention
- Le décliner en sous-messages : structurer les idées et informations essentielles
- Renouveler le processus de scénarisation
  - prendre du recul face à la conception
  - quels sont mes objectifs ? Quels sont les besoins de l'auditoire ?
  - faire évoluer en parallèle le contenu de l'intervention et la conception du diaporama

 **Comprendre | Démonstrations vidéo d'interventions remarquables (Steve Jobs, Al Gore...) :** relever les qualités de l'orateur et de son support

#### COMPOSER SES DIAPPOSITIVES : LES RÈGLES ÉLÉMENTAIRES

- Les diapositives incontournables : présentation, sommaire, conclusion, remerciements...
- Priorité à la lisibilité : ne pas avoir peur du vide
- Harmoniser la mise en forme pour une identification quasi-immédiate du niveau de lecture

#### CONSTRUIRE UN SUPPORT VISUEL COHÉRENT, ATTRAYANT ET EFFICACE

- Penser « visuel » : faciliter la compréhension et la mémorisation
  - privilégier l'illustration au texte
  - se méfier des listes à puces
  - les différents types de visuels
- Présenter les données (textes, graphiques, tableaux...) avec clarté et pertinence
- Utiliser les émotions des apprenants : le pouvoir des images, des mots, des sons...
- Servir le message principal : les techniques d'illustration et d'enrichissement graphique
- ✦ **Appliquer | Cas pratique : élaborer des diapositives sur paper-board à partir d'extraits d'intervention**
- Six types de diaporamas à éviter absolument
- ✦ **Appliquer | Cas pratique : concevoir un diaporama PowerPoint® à partir d'une intervention donnée de 5 minutes**

#### LES BONS RÉFLEXES DE L'ANIMATEUR

- La préparation matérielle de sa salle
- La télécommande : comment l'utiliser sans perturber son discours ?
- Se positionner face à l'auditoire et occuper l'espace
- Les points de vigilance : ce qu'il ne faut pas faire
- Appliquer les techniques de communication avec un support visuel
  - synchroniser les informations visuelles et le discours
  - gérer les transitions entre deux diapositives
  - intégrer d'autres supports à sa présentation : paper-board, documents remis à l'auditoire...

✦ **Expérimenter | Simulations de présentations PowerPoint® et debriefing**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# TECHNIQUES DE VENTE ET TALENT DE NÉGOCIATEUR

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### PROFESSIONNALISER SES TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION

Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion

**2 JOURS** - Réf. : **VENP**

Les fondamentaux de la vente  
Les étapes qui conditionnent l'acte de vente  
Les étapes qui concrétisent l'acte de vente

### MODULE #2

#### DÉVELOPPER SES TALENTS DE NÉGOCIATEUR EN SITUATION DE VENTE

Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux

**2 JOURS** - Réf. : **NEGV**

La notion de négociation  
Le processus de négociation  
Les méthodes du Négociateur tacticien  
Les techniques du négociateur médiateur

### OBJECTIFS

- > Développer son efficacité dans la conduite de chacune des étapes techniques de vente, de prospection et de négociation.
- > Comprendre l'importance de la préparation d'un rendez-vous commercial et s'en approprier les incontournables.
- > Appréhender des grilles de lecture comportementale pour mieux décoder le profil, les attentes et les stratégies de ses interlocuteurs.
- > Savoir quand et comment passer d'un processus de vente à une négociation et s'approprier les objets, les méthodes et les supports de préparation d'une négociation.
- > Assimiler les clés de communication et les comportements indispensables à la négociation et à la gestion des situations difficiles.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 350 € HT - 2 764 € HT**

Réf : **MOVENP**  
Formacode : 34582

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOVENP](http://www.gereso.com/MOVENP)





# PROFESSIONNALISER SES TECHNIQUES DE VENTE ET DE PROSPECTION

Maîtriser chaque étape de l'entretien de vente de la prise de rendez-vous à sa conclusion

## OBJECTIFS

- Intégrer la structure d'un entretien de vente et développer son efficacité dans la conduite de chaque étape.
- Comprendre l'importance de la préparation d'un rendez-vous commercial et s'en approprier les incontournables.
- Appréhender des grilles de lecture comportementale pour mieux décoder le profil, les attentes et les stratégies de ses interlocuteurs.
- S'approprier les comportements qui permettent d'établir une relation de confiance avec chaque interlocuteur.
- Assimiler les clés de communication indispensables au diagnostic d'une situation, la présentation d'une proposition, l'affirmation d'une position, la gestion d'une objection ou la conclusion d'un accord.

## LES PLUS

- Un consultant ayant une expérience opérationnelle de la vente et de l'entraînement de commerciaux
- Des mises en situations issues de la réalité des participants

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs chargés de vendre des produits, des prestations et/ou des services à un public de professionnels (B to B) ou de particuliers (B to C)  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **VENP**  
 Formacode : 34593

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/VENP](http://www.gereso.com/VENP)

Paris Montparnasse

26 et 27 mars 2020  
 28 et 29 mai 2020  
 15 et 16 octobre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE

Techniques de vente et talent de négociateur p. 590

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE

- Définition de la notion de vente et différenciation avec la notion de négociation
- Structure d'un entretien de vente efficace
- Conditions de réussite d'un entretien de vente

**Évaluer | Battle en équipe sur la base d'un quiz**

#### LES ÉTAPES QUI CONDITIONNENT L'ACTE DE VENTE

- Les méthodes pour obtenir un rendez-vous avec son Client / un Prospect
- Les clés d'une prise de contact et d'un lancement d'entretien de vente réussi
- **Expérimenter | Jeux de rôle d'une prise de rendez-vous téléphonique et d'une prise de contact physique - débriefing personnalisé de la prestation**
- Le diagnostic du client et de ses besoins
  - l'art du questionnement et de l'écoute profonde
  - les 5 profils d'acheteur et les 7 types de motivations qui les animent
  - les différences entre les motivations, les besoins et les demandes

**Expérimenter | Jeux de rôles de différents diagnostics de situation - débriefing personnalisé de la situation**

#### LES ÉTAPES QUI CONCRÉTISENT L'ACTE DE VENTE

- La proposition commerciale
  - les composantes d'un argument convaincant
  - la structure d'une proposition persuasive
  - les registres de communications verbale et non verbale qui font acheter
- Le traitement des questions et des objections
  - les 4 types d'objections
  - les techniques de clarification et de traitement des questions et objections
  - les attitudes et comportements à développer en situation d'adversité
- La conclusion de la vente
  - le diagnostic des signaux d'achats
  - les 6 tactiques de conclusion
  - les suites à donner à la conclusion d'un accord commercial

**Expérimenter | Jeux de rôles ciblés sur les étapes de proposition, traitement des objections et conclusion issue de la réalité des participants - débriefing personnalisé de la 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)



# DÉVELOPPER SES TALENTS DE NÉGOCIATEUR EN SITUATION DE VENTE

Formaliser des accords "gagnant-gagnant" ou "donnant-donnant" avec ses partenaires commerciaux

## OBJECTIFS

- S'approprier la notion de négociation : définition, processus, différence avec la vente...
- Savoir quand et comment passer d'un processus de vente à une négociation.
- S'approprier les objets, les méthodes et les supports de préparation d'une négociation.
- Intégrer les stratégies et les tactiques de négociation.
- Adopter les comportements indispensables à la négociation et à la gestion des situations difficiles.

## LES PLUS

- Une approche opérationnelle et ludique reposant sur de nombreuses mises en situation
- Un consultant formateur certifié, ayant 15 ans d'expérience dans la vente et 10 ans dans l'accompagnement de commerciaux
- Des supports permettant de faciliter la mise en œuvre des acquis, de retour en entreprise

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables commerciaux chargés de vendre des produits, prestations et/ou services à un public professionnel (B to B) ou grand public (B to C)  
**Prérequis :** Disposer d'une expérience opérationnelle de quelques mois dans les domaines de la vente et avoir idéalement suivi la formation GERESO "Professionaliser ses techniques de ventes et de prospection"

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 382 € HT

Réf : **NEGV**

Formacode : 34582

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/NEGV](http://www.gereso.com/NEGV)


Paris Montparnasse

16 et 17 avril 2020

2 et 3 juin 2020

12 et 13 novembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Techniques de vente et talent de négociateur p. 590

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 NÉGOCIATION

- La définition de la négociation
- Les différences entre la vente et la négociation
- La transition de la vente à la négociation face à un client

 Comprendre | Réflexion en sous-groupes

#### LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION

- Les 5 clés tactiques d'une négociation
- ✦ Appliquer | Battle en équipe
- Les étapes d'un processus de négociation gagnant-gagnant
- Les 2 facettes du négociateur

 Comprendre | Brainstorming

#### LES MÉTHODES DU NÉGOCIATEUR TACTICIEN

- La détermination des points de négociation
- Le ciblage des objectifs à atteindre par point à négocier
- La définition des marges de manœuvre
- Le paramétrage des concessions-contreparties

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing

#### LES TECHNIQUES DU NÉGOCIATEUR MÉDIATEUR

- La mise en œuvre des conditions relationnelles de la négociation
- L'application opérationnelle des 5 clés tactiques et du processus de négociation
- Les attitudes et comportements gagnant du négociateur
- La gestion des situations de négociation difficiles et/ou tendues

 Expérimenter | Mise en situation et débriefing

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)

# ARGUMENTER, CONVAINCRE ET NÉGOCIER

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

Faire passer ses idées et préserver la relation

**2 JOURS** - Réf. : **CONV**

Appréhender le périmètre de l'argumentation  
Argumenter avec aisance  
Convaincre avec élégance  
Garder le fil de l'argumentation avec les 5R  
Renforcer son pouvoir de conviction

### MODULE #2

#### CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

Démarche et techniques de négociation

**2 JOURS** - Réf. : **COV2**

Repérer les enjeux et la complexité de la situation  
Mettre en place une démarche rigoureuse en 7 Clés  
Gérer les situations déstabilisantes  
Faire face aux profils dysfonctionnels  
Gérer les émotions dans un contexte de négociation

### OBJECTIFS

- > Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- > Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- > Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation dans le cadre de situations complexes / à fort enjeu.
- > Gérer les manœuvres déstabilisantes et faire face aux profils dysfonctionnels.
- > Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

### TARIF Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
**2 435 € HT - 2 864 € HT**

Réf : **MOCOV2**  
Formacode : 15004 / 15005 / 15012

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOCOV2](http://www.gereso.com/MOCOV2)





# ARGUMENTER AVEC AISANCE, CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

## Faire passer ses idées et préserver la relation

### OBJECTIFS

- Structurer une démarche d'argumentation pour renforcer son impact.
- Élargir son champs argumentaire.
- Renforcer son intelligence relationnelle et convaincre avec intégrité.
- Gérer les tensions et faire émerger l'intérêt commun.

### LES PLUS

- De nombreux jeux de rôles et mises en situation permettant aux participants de progresser étape par étape et d'intégrer les bonnes pratiques
- L'expérience du formateur sur les mécanismes de la persuasion et de la dynamique de groupe
- Une feuille de route personnalisée

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur souhaitant convaincre, mieux faire passer ses idées, ses décisions et plans d'action auprès de ses interlocuteurs

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 482 € HT

Réf : **CONV**

Formacode : 15004 / 15005 / 15012

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CONV](http://www.gereso.com/CONV)

Paris Montparnasse

2 et 3 mars 2020

4 et 5 juin 2020

29 et 30 octobre 2020

10 et 11 décembre 2020

+ Post formation : **CLASSE VIRTUELLE**

### FORMATION INTÉGRÉE À

**OFFRE MODULAIRE**

Argumenter, convaincre et négocier p. 593

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

#### APPRÉHENDER LE PÉRIMÈTRE DE L'ARGUMENTATION

- Comprendre la notion d'acteurs
- Repérer les facteurs de succès d'une argumentation
- Développer une posture d'écoute

**Comprendre | Illustrations permettant d'identifier la supériorité de la posture sur la nature des arguments**

#### ARGUMENTER AVEC AISANCE

- Structurer et préparer une argumentation pour être plus efficace
- Définir un objectif précis et visualiser sa marge de manœuvre
- Analyser la situation et choisir une stratégie adaptée (territoire, lobbying, pipeline)
- Anticiper les objections et préparer les réfutations
- Élargir son champs argumentaire

**Appliquer | Cas pratique : construire une argumentation adaptée**

#### CONVAINCRE AVEC ÉLÉGANCE

- Repérer le profil de personnalité de son interlocuteur et s'adapter
- Questionner pour comprendre le cadre de référence de son interlocuteur
- Reformuler pour faciliter l'engagement
- Pratiquer la méta communication en cas de blocage

**Expérimenter | Jeux de rôles : défendre un point de vue, contourner un obstacle, improviser, recadrer**

#### GARDER LE FIL DE L'ARGUMENTATION AVEC LES 5R

- Utiliser le merci stratégique pour préserver la relation
- Recentrer le sujet sur son interlocuteur pour trouver l'intérêt commun
- Recadrer sur l'objectif commun pour clarifier la négociabilité de la situation
- Reformuler et restituer ses propos à son interlocuteur pour un effet miroir
- Reconnaître les divergences de vue pour revenir aux faits avec le FOS

#### RENFORCER SON POUVOIR DE CONVICTION

- Accessibilité et crédibilité : distinguer et utiliser alternativement les 2 postures
- Jouer de l'effet filigrane pour valoriser le processus et les concessions
- Pratiquer la synthèse intermédiaire pour faciliter la clôture
- Travailler sa voix pour renforcer son impact

**Expérimenter | Mises en situation et jeux de rôles**

3

#### APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

#### CLASSE VIRTUELLE

- Restitution collective des travaux réalisés en intersession
- Retours d'expérience après application des acquis de la formation en situation de travail
- Echanges entre participants
- Questions / réponses



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# CONDUIRE ET RÉUSSIR DES NÉGOCIATIONS EN SITUATIONS COMPLEXES

## Démarche et techniques de négociation

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux et la complexité de la situation.
- Mettre en place une démarche rigoureuse de négociation.
- Prévoir et gérer les manœuvres déstabilisantes.
- Faire face aux profils dysfonctionnels.
- Gérer les émotions dans un contexte de négociation.

### LES PLUS

- Un référentiel structuré permettant de savoir faire face à la négociation, transférable aux contextes des négociations d'entreprises
- L'expérience du consultant sur les mécanismes de la négociation complexe, lui-même formé auprès d'anciens négociateurs du RAID

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateur RH, tout collaborateur souhaitant développer ses aptitudes à la négociation dans les situations complexes ou à fort enjeu opérationnel ou émotionnel

**Prérequis :** Il est recommandé d'avoir participé à la formation "Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance" proposée par GERESO

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **COV2**

Formacode : 15012 / 15004

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/COV2](http://www.gereso.com/COV2)


**Paris Montparnasse**

16 et 17 avril 2020

29 et 30 juin 2020

12 et 13 octobre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Argumenter, convaincre et négocier p. 593

### 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

#### REPÉRER LES ENJEUX ET LA COMPLEXITÉ DE LA SITUATION

- Appréhender les facteurs de complexité
  - acteurs et marges de manœuvre : influents, émergents, contrôle, menacés, contraints
  - le temps (allié ou menace ?), l'espace (maîtrisé et connu ou non)
  - les autres contraintes : langues, expertises
- Cartographier les acteurs : décideur ou négociateur, organiser son équipe, définir son mandat de négociation, planifier les actions, se préparer psychologiquement

 **Comprendre | Illustrations des enjeux et facteurs de complexité**

#### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHE RIGoureuse EN 7 CLÉS

- Clé 1 / Contextualiser la négociation
  - se renseigner et analyser le système de ses interlocuteurs
  - préparer le premier contact
  - identifier la position adverse (ouverte, neutre, hostile), son cadre de référence
- Clé 2 / Cadrer la négociation
  - gérer le temps, organiser l'espace et lui donner du sens
  - poser les règles du jeu : horaires, rythme...
  - légitimer sa présence - verbaliser l'objectif apparent
- Clé 3 / Clarifier la situation en temps réel
  - faire émerger la demande réelle de ses interlocuteurs
  - identifier les objectifs implicites
  - valider la négociabilité de la situation
- Clé 4 / Comprendre la partie adverse et son éco-système
  - questionner pour comprendre le cadre de référence de ses interlocuteurs
  - faire preuve d'empathie
  - établir une relation symétrique pour faciliter la négociation
- Clé 5 / Coopérer et encourager la partie adverse
  - décider où et quand concéder - demander des contreparties
  - maîtriser l'art du questionnement pour créer l'engagement
- Clé 6 / Contractualiser les engagements réciproques
  - verbaliser les accords et désaccords - valoriser la relation
  - clôturer la négociation - savoir arrêter une négociation impossible
- Clé 7 / Piloter la mise en actions
  - suivre les engagements - debriefer en interne, capitaliser sur les bonnes pratiques
  - en cas d'interruption : analyser les motifs ou dysfonctionnements

 **Expérimenter | Mises en situation : appliquer la démarche en 7 clés**

#### GÉRER LES SITUATIONS DÉSTABILISANTES

- Gérer les situations critiques : contrer le refus de négocier, évaluer la réalité d'une menace, la crédibilité d'un ultimatum
- Identifier les principaux coups de bluff ou manœuvres d'intimidation et savoir les utiliser
- Répondre aux comportements inadaptés : gérer la mauvaise foi, les demandes irrationnelles, répondre aux attaques et insultes

 **Expérimenter | Mises en situation**

#### FAIRE FACE AUX PROFILS DYSFONCTIONNELS

- Identifier les 5 principaux profils opposants : le ventre mou, la girouette, le critique, le réfractaire au changement, l'agressif
- Repérer les 5 principaux profils difficiles : l'anxieux, le paranoïaque, l'histrionique, l'anankastique, le psychopathe
- Se protéger des 5 profils critiques : l'ISMC, le violent, le pervers, le suicidaire, le psychotique

 **Comprendre | Illustrations des différents profils**

#### GÉRER LES ÉMOTIONS DANS UN CONTEXTE DE NÉGOCIATION

- Identifier les émotions primaires : la peur, la colère, la tristesse, la joie, le dégoût...
- Repérer les fuites émotionnelles
- Savoir gérer ses propres émotions dans un contexte de négociation

 **Expérimenter | Mises en situation et de jeux de rôles avec debriefing**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# DÉVELOPPER SES CAPACITÉS DE RAISONNEMENT ET DE LOGIQUE

## Comprendre, structurer et résoudre

### OBJECTIFS

- Développer ses capacités de raisonnement, d'analyse et de déduction pour accroître son efficacité professionnelle.
- Se sentir à l'aise et compétent face aux données chiffrées rencontrées dans le cadre professionnel.
- Comprendre et dépasser ses erreurs, ses blocages, ses appréhensions.
- S'adapter aux changements en développant sa souplesse mentale.

### LES PLUS

- Une approche innovante et ludique par la méthode des "Cubes de Mialet", combinaison des trois principaux modes d'apprentissage : visuel, auditif et kinesthésique
- L'utilisation d'un jeu pédagogique pour mobiliser ses potentiels et déclencher de nouveaux réflexes de raisonnement
- Une approche adaptée aux problématiques professionnelles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant développer leur efficacité professionnelle en renforçant leur agilité mentale et élargir leur capacité de réflexion  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 954 € HT

Réf : **CUBE**

Formacode : 15089 / 11054

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CUBE](http://www.gereso.com/CUBE)

Paris Montparnasse

30 mars au 1er avril 2020

28 au 30 octobre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÉVEILLER SA CURIOSITÉ INTELLECTUELLE ET SON ENVIE D'APPRENDRE

- Apprendre à utiliser 3 outils essentiels dans le monde du travail
  - l'intuition
  - les mathématiques
  - la logique
- Développer son aptitude à manipuler les chiffres, les ratios, les pourcentages
- Exploiter toute la richesse des chiffres et en faire un atout professionnel

✈ Appliquer | Entraînements : se repérer dans un tableau de données chiffrées, prévoir l'évolution d'indicateurs

#### DÉVELOPPER SA CAPACITÉ À RAISONNER

- S'entraîner au raisonnement logique
- Utiliser au mieux les éléments figurant dans l'énoncé d'un problème
- Marier l'intuition et la méthodologie

📌 Expérimenter | Entraînements : tableaux, diagrammes de décision

#### SE LIBÉRER DE SES BLOCAGES DANS L'UTILISATION DES MATHÉMATIQUES

- Comprendre l'utilité des mathématiques dans la vie professionnelle et personnelle
- Se servir des mathématiques comme d'un langage
- Rendre concret ce qui est souvent présenté comme abstrait
- Relier les mathématiques à la culture générale

✈ Appliquer | Cas pratique : résolution de problèmes de stockage...

#### ACQUÉRIR UNE SOUPLESSE MENTALE

- Stimuler sa créativité
- S'adapter à des contextes variés
- Comprendre que l'on peut parvenir à un même résultat par des approches différentes

🧠 Comprendre | Analyse de ses modes de raisonnement - Travailler avec des personnes ayant un processus de raisonnement différent du sien

### 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)

# EXPLOITER SES DONNÉES CHIFFRÉES AVEC LES CUBES DE MIALET

## Interpréter, synthétiser et décider

### OBJECTIFS

- Mieux utiliser le raisonnement et la logique dans ses prises de décision.
- Analyser et exploiter efficacement les données chiffrées.
- Choisir les indicateurs statistiques pertinents pour piloter son activité.

### LES PLUS

- Une méthode pédagogique ludique qui permet de développer ses capacités de raisonnement et de logique pour résoudre des problématiques professionnelles
- Une pédagogie innovante, organisée autour de réalisations concrètes et utilisables en milieu professionnel : résolution de problèmes et recherche d'informations, tableaux de bord et statistiques, diagrammes de décision...

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs ou assistants RH, cadres, responsables d'équipe, responsables de services ou d'unités, collaborateurs souhaitant utiliser au mieux les données chiffrées dans leur processus de décision  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 954 € HT

Réf : **CUBA**

Formacode : 15089 / 32023

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/CUBA](http://www.gereso.com/CUBA)

Paris Montparnasse

27 au 29 avril 2020

4 au 6 novembre 2020

1

### AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

2

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANALYSER ET INTERPRÉTER TOUT EN RESTANT SOUPLE

- Développer sa capacité à structurer
- Développer sa souplesse mentale
- Allier rigueur et intuition

✦ Appliquer | Cas pratique sur les outils de résolution de problèmes, taux de croissance...

#### UTILISER LA STATISTIQUE COMME OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION

- S'entraîner au raisonnement induit par la statistique
- Savoir interpréter les données chiffrées
- Connaître et utiliser les principaux indicateurs de la statistique descriptive pour piloter son activité

✦ Appliquer | Cas pratique sur les indicateurs appliqués à différentes fonctions (production, commerciale, marketing, management...)

#### ÉLABORER UN COMMENTAIRE CHIFFRÉ PERTINENT

- Traduire une information technique en la replaçant dans son contexte
- Utiliser les graphiques statistiques
- Rédiger un commentaire chiffré, clair et exploitable par tous

✦ Appliquer | Études de cas à partir de données réelles

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 INTELLIGENCE INTUITIVE EN MILIEU PROFESSIONNEL

## L'intuition, un levier d'efficacité au quotidien

### OBJECTIFS

- Écouter, développer et utiliser son intelligence intuitive.
- Se faire confiance pour agir avec perspicacité.
- Mieux comprendre les autres grâce à son intuition.
- Utiliser son potentiel créatif.

### LES PLUS

- Une approche inédite, simple et stimulante permettant de découvrir les applications de l'intelligence intuitive dans la sphère professionnelle et privée
- Une intervenante certifiée Coach PNL et IOS, formée à l'intelligence émotionnelle

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant développer leur intuition pour enrichir leur vie professionnelle  
**Prérequis** : Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
 1 389 € HT

Réf : **INTI**  
 Formacode : 15098 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/INTI](http://www.gereso.com/INTI)

Paris Montparnasse

6 et 7 février 2020  
 29 et 30 juin 2020  
 5 et 6 novembre 2020

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### APPLICATION PRATIQUE DE L'INTUITION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- L'intuition : c'est quoi ?
- L'intuition : féminine ou masculine ?
- Relier l'esprit logique et l'esprit intuitif
- L'intuition en entreprise
- Connaître les obstacles à l'intuition et en tenir compte

#### STIMULER SON INTUITION

- Pratiquer le VAKO
- Identifier son mode de perception préférentiel
- Développer son acuité sensorielle par la calibration
- Accéder aux informations intuitives par la synchronisation
- Développer son empathie
  - envers soi-même
  - envers les autres
- L'intuition pour développer son intelligence relationnelle

★ Appliquer | Entraînement en binôme : l'intuition au service de la communication et de la relation

#### DÉVELOPPER SON POTENTIEL INTUITIF

- Utiliser sa respiration comme outil d'inspiration
- Apprendre à reconnaître les alliés de l'intuition
- Écouter sa voix intérieure et se faire confiance face à une situation délicate
- Développer son intuition avec la stratégie de "Walt Disney"

★ Appliquer | Cas pratique : l'intuition au service de la prise de décisions

#### DONNER DU SENS À SES ACTIONS

- Se donner une direction claire pour éveiller son intuition
- Faire confiance au processus intuitif pour prendre des décisions rapidement
- Utiliser l'intuition comme source d'information
- Parler de son intuition en entreprise
- Utiliser son intuition pour accomplir ses projets

🎯 Évaluer | 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)



# DÉCOUVRIR LES NEUROSCIENCES ET LEURS APPLICATIONS PRATIQUES EN ENTREPRISE

Un outil scientifique 2.0 pour mieux se connaître et gérer les relations différemment

## OBJECTIFS

- Être en capacité d'utiliser les derniers outils neuro-scientifiques parus.
- Savoir décoder les attentes de ses interlocuteurs pour mieux communiquer.
- Accompagner le changement.
- Stimuler sa créativité, son adaptabilité et celles des autres.
- Savoir mieux gérer son stress en prenant du recul cérébral.

## LES PLUS

- Une approche totalement différente des classiques de la communication car issue des dernières avancées en neurosciences
- Un véritable outil de connaissance de soi et des autres permettant une application très rapide sur le terrain
- Une grille de décodage universelle pour comprendre les comportements humains quelle que soit leur culture

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs RH, personnel en situation d'accueil physique ou téléphonique, personnel administratif, managers, toute personne en situation de travail d'équipe ou d'encadrement

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **PDIF**  
Formacode : 15020

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/PDIF](http://www.gereso.com/PDIF)

Paris Montparnasse

30 et 31 janvier 2020  
6 et 7 mai 2020  
1 et 2 octobre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LES STRATIFICATIONS DE NOS RÉACTIONS CÉRÉBRALES ET CE QU'ELLES ENTRAÎNENT

- Le reptilien : l'instinct et les réactions imprévisibles. Ce qui nous stresse dans l'environnement
- Le néo-limbique : pourquoi nous restons vissés sur nos habitudes
- Le cortex préfrontal : la zone de créativité et d'intelligence... Rarement utilisée hélas !
- La zone grégaire ou l'instinct de groupe et de pouvoir : obsolète... Mais toujours active

**Comprendre** | Illustrations par des cas concrets et films

**Appliquer** | Entraînement en sous-groupe - partage d'expériences

### MIEUX SE CONNAÎTRE CÉRÉBRALEMENT : MIEUX SE GÉRER ET GÉRER NOS RELATIONS AUX LES AUTRES

- Pourquoi l'environnement peut nous rendre stupide... Et comment déjouer ce piège ?
- Quel est votre profil neuro-réactionnel ? Comment en tirer parti ?
- Stress : quelle est votre "issue de secours" comportementale et comment reprendre ses commandes cérébrales ?
- Comprendre comment cesser de se faire manipuler par nos propres réactivités

**Évaluer** | Tests d'auto-évaluation

**Expérimenter** | Mises en situation et ateliers

### DÉJOUER MAUVAISES HABITUDES ET RÉSISTANCES AU CHANGEMENT

- Découvrir comment nos "profils cérébraux" conditionnent nos habitudes de travail
- Comment nos émotions limbiques nous dirigent et comment en tirer parti
- Déjouer les mécanismes qui nous rendent frileux face au changement
- Les bonnes questions pour déstabiliser l'immobilisme et la résistance aux nouveautés

**Expérimenter** | Entraînements en sous-groupe - partage d'expérience

**Expérimenter** | Mises en situation en sous groupe - Debriefing

### LES OUTILS INTELLIGENTS ET ASSERTIFS POUR ÉVOLUER ET FAIRE ÉVOLUER

- Acquérir une attitude relationnelle fluide et à l'écoute pour activer les leviers cérébraux de la créativité
- Déployer un comportement ouvert et intelligent en toute circonstance
- Les innombrables leviers du cortex préfrontal pour trouver des solutions novatrices (brainstorming)
- Le méta-plan, outil synthétique de gestion des niveaux cérébraux

**Évaluer** | Tests d'auto-évaluation

**Expérimenter** | Entraînements en grand 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](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

## Gagner en assertivité avec l'Élément Humain ©

Connue dans le monde entier, mais encore peu développée en France, l'approche de l'Élément Humain © est particulièrement efficace pour progresser dans les domaines de la confiance en soi, du leadership et du travail en équipe. Ses atouts ? C'est une approche globale et éthique des relations humaines, qui place la notion d'estime de soi au centre de la performance des individus et des équipes, en intégrant toutes les dimensions : relationnelles, mentales, émotionnelles et corporelles. Découvrez cette méthodologie inédite à travers cette formation intra proposée en 4 jours consécutifs ou 2 + 2 jours.

### OBJECTIFS

- Comprendre ses comportements et ceux des autres pour s'affirmer et gagner en confiance.
- Découvrir la force de l'authenticité.
- Augmenter son potentiel de leadership personnel.
- Développer estime et confiance en soi pour améliorer sa relation à l'autre et à son travail.
- Identifier ses mécanismes de défense, leurs sources et leurs manifestations.

### LES PLUS

- Une méthode innovante, reconnue dans les entreprises américaines et européennes : une véritable expérience humaine à vivre et à partager
- Pour chaque thème, 5 approches complémentaires : imagerie, questionnaires, feedback, atelier pratique, auto-évaluation
- La réalisation du questionnaire Élément B © et de deux tests Élément F et S © pour mieux comprendre sa relation à l'autre
- Un consultant coach professionnel, certifié à la méthodologie Élément Humain ©

### PROFIL DES PARTICIPANTS

Dirigeants, managers, collaborateurs souhaitant développer leurs capacités comportementales et relationnelles pour gagner en confiance dans le contexte professionnel

### MODALITÉS PRATIQUES

Réf : **YHUZ**

Formacode : 15066 / 15020

Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.

### PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

#### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 1 : 2 JOURS

##### DÉCOUVRIR LA PUISSANCE DE L'AUTHENTICITÉ PERSONNELLE

- L'authenticité personnelle comme source d'énergie
- L'authenticité pour créer des relations de confiance
- L'authenticité pour sortir de situations difficiles ou conflictuelles

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

##### IDENTIFIER SES SOURCES DE DÉCISION OU DE CHOIX

- La notion de choix et ses présupposés
- Le non-choix ou l'inaction comme autre choix
- Avoir conscience de ses choix pour mieux les assumer
- Conséquences de ses choix dans la relation à l'autre

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, atelier

##### DÉFINISSEZ VOTRE RELATION AUX AUTRES ET À LA NOTION DE CONTACT : L'INCLUSION

- Avez-vous besoin de beaucoup de contacts, ou pas ?
- Initiez-vous ces contacts ou laissez-vous les autres venir vers vous ?
- En quoi vos comportements sont-ils similaires ou différents de ceux de votre entourage ?
- Quelles conséquences cela peut-il avoir ?

##### APPRÉHENDEZ VOTRE RELATION À LA DÉCISION : LE CONTRÔLE

- Prenez-vous vos décisions, ou laissez-vous la vie vous guider ?
- En quoi ce comportement est-il utile pour vous ou gênant ?
- En quoi ce comportement est-il similaire ou différent de ceux des autres ?

##### DÉCOUVREZ VOTRE POTENTIEL D'OUVERTURE

- Savez-vous être ouvert aux autres ?
- En quoi cela est-il important pour vous ?
- En quoi êtes-vous pareil ou différent des autres ?

🎯 Évaluer | Établir son bilan personnel

#### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE - PARTIE 2 : 2 JOURS

##### COMPRENDRE ET EXPRIMER SES SENTIMENTS

- Importance, compétence et sympathie : les trois dimensions des sentiments
- Comprendre le lien entre les 3 dimensions des sentiments et ses comportements envers soi et les autres
- Mobiliser le choix et l'authenticité pour donner leur place aux ressentis dans la relation aux autres et au travail

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

##### DÉVELOPPER L'ESTIME DE SOI

- Présence, conscience et détermination : les trois dimensions de l'estime de soi
- Vérifier que l'estime de soi est à l'origine de sa réussite personnelle et professionnelle, et non l'inverse
- Découvrir ses sources de motivation
- Développer confiance en soi et estime de soi

👉 Expérimenter | Imagerie, tests, feedback, atelier pratique, auto-évaluation

##### IDENTIFIER SES MÉCANISMES DE DÉFENSE

- Identifier ses sources de stress pour savoir les apprivoiser et les utiliser
- Repérer ses mécanismes de défense et leur rôle protecteur
- Se donner de nouvelles façons de faire face en situation difficile
- Se donner la permission d'être celui que l'on souhaite

👉 Expérimenter | Mise en situation, entraînements, ateliers



# INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

POUR UNE MONTÉE EN COMPÉTENCES PROGRESSIVE ET LOGIQUE,  
DANS UN DÉLAI OPTIMISÉ ET À UN TARIF AVANTAGEUX

## OFFRE MODULAIRE

### MODULE #1

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

Identifier et apprivoiser ses émotions

**3 JOURS** - Réf. : **EMOT**

Découvrir l'intelligence émotionnelle

Développer son assertivité : se respecter tout en respectant l'autre

Analyser ses émotions pour mieux les apprivoiser

Gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit

### MODULE #2

#### L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

**3 JOURS** - Réf. : **EMO2**

Mieux se connaître pour renforcer son intelligence émotionnelle

Utiliser ses émotions pour passer à l'action

Accroître son efficacité professionnelle avec les émotions

Élaboration d'un plan personnel de développement

### OBJECTIFS

- > Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- > Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- > Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- > Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- > Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

### TARIF

Validité 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval

**3 236 € HT - 3 808 € HT**

Réf : **MOEMOT**

Formacode : 15078 / 15013

Retrouvez les programmes détaillés de chaque module sur :  
[www.gereso.com/MOEMOT](http://www.gereso.com/MOEMOT)



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 1

## Identifier et apprivoiser ses émotions

### OBJECTIFS

- Identifier, comprendre et accepter ses émotions.
- Développer son assertivité pour faciliter sa communication.
- Apprendre à gérer ses émotions en situation de stress ou de conflit.
- Utiliser ses émotions pour être plus efficace.

### LES PLUS

- Une découverte complète et concrète de l'intelligence émotionnelle et de ses bénéfices dans la sphère professionnelle ou privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant accroître leurs capacités et leur performance au quotidien en développant confiance en soi, maîtrise de soi et empathie

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 854 € HT

Réf : **EMOT**

Formacode : 15078 / 15013

### DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMOT](http://www.gereso.com/EMOT)

Paris Montparnasse

16 au 18 mars 2020

11 au 13 mai 2020

28 au 30 septembre 2020

### FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 601

### 1 AVANT LA FORMATION

- Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Le processus émotionnel
- Les compétences émotionnelles
- Le rôle des émotions

 **Évaluer | Autodiagnostic d'intelligence émotionnelle**

#### DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ : SE RESPECTER TOUT EN RESPECTANT L'AUTRE

- Mieux se connaître : identifier ses principales tendances comportementales

 **Évaluer | Autodiagnostic d'assertivité**

- Déceler nos besoins derrière nos émotions

 **Appliquer | Entraînement : oser dire ce qui nous gêne avec le DESC**

#### ANALYSER SES ÉMOTIONS POUR MIEUX LES APPRIVOISER

- Reconnaître ses émotions et les sensations physiques associées
- Comprendre le rôle des émotions dans ses comportements
- Découvrir l'impact de la posture sur les émotions

 **Appliquer | Entraînement : développer sa capacité à se centrer**

- Développer son vocabulaire émotionnel

 **Appliquer | Cas pratique : décoder une expérience émotionnelle négative et mettre en place une (ou des) action(s)**

#### GÉRER SES ÉMOTIONS EN SITUATION DE STRESS OU DE CONFLIT

- Développer l'observation et l'écoute active

 **Appliquer | Cas pratique : utiliser le calibrage pour mieux comprendre son interlocuteur**

- Distinguer les faits et les opinions : viser l'objectivité

 **Appliquer | Entraînement : observer sans évaluer**

- Communiquer ses émotions avec authenticité

 **Expérimenter | Cas pratique : gestion de situations émotionnelles difficiles**

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



# L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE - NIVEAU 2

Utiliser ses émotions pour développer son efficacité professionnelle

## OBJECTIFS

- Approfondir sa connaissance des émotions et ses compétences émotionnelles pour progresser dans la relation à soi et à autrui.
- Savoir respecter et se faire respecter.
- Dépasser ses blocages et se servir de ses émotions.
- Identifier ses points forts et ses axes d'amélioration.

## LES PLUS

- De nouvelles pistes de progression pour s'affirmer davantage dans la sphère professionnelle et privée
- Une formation pratique s'appuyant sur de nombreux exemples et cas concrets : exercices, cas pratiques, jeux de rôles

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs désirant consolider la gestion des émotions dans leur vie professionnelle (maîtrise de soi, assertivité, motivation, empathie)

**Prérequis :** La formation "L'intelligence émotionnelle - Niveau 1" proposée par GERESO, est un prérequis à ce stage

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 954 € HT

Réf : **EMO2**

Formacode : 15078 / 15013

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/EMO2](http://www.gereso.com/EMO2)

Paris Montparnasse

22 au 24 juin 2020

9 au 11 décembre 2020

## FORMATION INTÉGRÉE À

OFFRE MODULAIRE 

Intelligence émotionnelle p. 601

### 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

### 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

#### MIEUX SE CONNAÎTRE POUR RENFORCER SON INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- Découvrir son système de valeurs
- Identifier ses besoins fondamentaux
- Renforcer son assertivité pour restaurer estime et confiance en soi

✦ Appliquer | Cas pratique : découvrir ses limites (croyances, jugements sur soi et/ou les autres, généralisations, pensée binaire...) et élaborer des pistes pour diminuer leur impact

#### UTILISER SES ÉMOTIONS POUR PASSER À L'ACTION

- Apprendre à apprivoiser ses peurs

✦ Appliquer | Cas pratique : analyser ses éléments déclencheurs d'émotions négatives et élaborer des stratégies préventives

- Porter un regard neuf sur les événements et faire des choix de façon autonome

✦ Appliquer | Cas pratique : gérer les conflits avec les positions de perception

- Doper sa motivation grâce aux émotions qui nous poussent à agir

✦ Expérimenter | Entraînement : revoir ses priorités

#### ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE AVEC LES ÉMOTIONS

- Surveiller son humeur
- Améliorer sa communication professionnelle
  - développer ses qualités de présence
  - reconnaître les émotions chez l'autre et développer son empathie
  - donner des signes de reconnaissance

✦ Appliquer | Cas pratique : utiliser la synchronisation et la reformulation pour établir un rapport de confiance

- formuler des critiques constructives

✦ Appliquer | Cas pratique : élaborer un feed-back constructif

#### ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL DE DÉVELOPPEMENT

- Se fixer des objectifs précis

### 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)



# TECHNIQUES ET OUTILS DE GESTION DU STRESS

Intégrer et transmettre les bonnes pratiques

## OBJECTIFS

- Lutter contre les tensions corporelles, équilibrer ses émotions et accroître sa disponibilité.
- Acquérir des techniques pour réguler les manifestations physiques du stress.
- Garder le contrôle en situation de stress pour optimiser son niveau de performance.

## LES PLUS

- 3 jours entièrement dédiés à la gestion du stress, pour travailler sur soi et adopter des comportements gagnants
- L'apport par le consultant de méthodes concrètes et de conseils personnalisés

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, collaborateurs souhaitant maîtriser leur équilibre émotionnel dans les situations professionnelles stressantes

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
2 000 € HT

Réf : **GEMO**  
Formacode : 15097

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/GEMO](http://www.gereso.com/GEMO)

Paris Montparnasse

9 au 11 mars 2020

10 au 12 juin 2020

16 au 18 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### COMPRENDRE LE MÉCANISME DU STRESS ET SES IMPACTS

- Comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles liées au stress ?
- 🔗 **Évaluer | Auto-évaluation de son niveau de stress pour faire le lien avec les troubles corporels**
- Les trois cerveaux (instinctif, affectif et cognitif) et l'influence des émotions sur les comportements
- Comprendre l'intelligence et le langage du corps : la somatisation
- Identifier ses tendances comportementales (drivers, pilote interne) pour les faire évoluer positivement
- Détecter les signaux de stress par la communication verbale et non verbale

### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES POUR FAIRE FACE AU STRESS

- Retrouver une posture équilibrée pour augmenter sa performance
- Augmenter la confiance et l'estime de soi par l'attitude mentale
- Pratiquer la cohérence cardiaque pour rester motivé
- Redéfinir ses motivations, source de l'action
- Retrouver une respiration libérée pour une meilleure maîtrise de soi
- Le relaxation comme atout quotidien pour améliorer son efficacité

### GARDER LE CONTRÔLE EN SITUATION DE STRESS EN INTÉGRANT LES BONS COMPORTEMENTS

- Apprendre la verbalisation positive pour ne pas entrer dans les relations conflictuelles
- Développer une posture stable et confiante: rester calme face à l'agressivité
- Comprendre et gérer ses réactions face aux conflits (attaque, fuite, repli)
- Décrypter les rapports de dominance et de soumission pour pouvoir reconstruire des relations positives et efficaces (triangle dramatique de Karpman)
- Nourrir les besoins psychologiques à la base de la motivation et de la résistance au stress au quotidien

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation

En partenariat  
avec



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

# GÉRER SON ÉNERGIE : ÊTRE EFFICACE AU QUOTIDIEN

Se ressourcer et gagner en performance

## OBJECTIFS

- Identifier ses sources et pertes d'énergie dans la vie professionnelle.
- Acquérir des outils et découvrir de nouvelles pratiques pour restaurer son énergie.
- Se ressourcer et préserver son énergie face au stress.
- Développer une stratégie personnelle pour mobiliser ses ressources.
- Allier performance et qualité de vie au travail.

## LES PLUS

- Une formation en développement personnel inédite et centrée sur le concept de l'énergie
- Un travail sur des situations concrètes et quotidiennes dans lesquelles les participants souhaitent être plus à l'aise
- Une auto-évaluation de ses propres comportements générateurs ou non de confiance

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, commerciaux, collaborateurs de tous services souhaitant développer et mieux utiliser leur énergie

**Prérequis :** Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

## TARIFS VALIDITÉ 30/06/2020

Inclus : forfait repas et évaluation LearnEval  
1 382 € HT

Réf : **ENER**  
Formacode : 15066

## DATES

Sessions en régions : [www.gereso.com/ENER](http://www.gereso.com/ENER)

**Paris Montparnasse**

27 et 28 avril 2020  
2 et 3 juin 2020  
2 et 3 novembre 2020

## 1 AVANT LA FORMATION

• Conseillère formation dédiée • SMS de rappel • Dans votre Espace web : recueil de vos attentes et auto-diagnostic de vos compétences

## 2 PROGRAMME DE LA FORMATION

### IDENTIFIER LES SOURCES QUI ALIMENTENT L'ÉNERGIE DE CHACUN

- Dépenser et récupérer son énergie : un besoin essentiel pour l'être humain
- Les facteurs clés du développement de l'énergie humaine et les quatre sources d'énergie
  - physique
  - émotionnelle
  - mentale
  - onirique

🌀 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : identifier ce qui nous pousse à l'action**

- Les facteurs qui amenuisent l'énergie
  - les résistances au changement
  - les peurs qui épuisent "l'arbre de vie" personnel, les ressources intérieures, la vitalité
  - les obstacles à la haute performance

🌀 **Évaluer | Test d'auto-évaluation : repérer ses sources personnelles de perte d'énergie et d'état de stress**

### RÉUSSIR EN SITUATION DE TENSION PROFESSIONNELLE

- Sprinter ou marathonien ? L'énergie, élément de base de la haute performance
- Utiliser ses réussites pour retrouver son énergie positive
- Gérer de façon efficace son énergie dans les quatre dimensions
  - quantité
  - qualité
  - concentration
  - force

✈ **Appliquer | Cas pratiques : s'entraîner de façon systématique dans toutes les dimensions**

- Gérer et utiliser ses émotions pour être performant

### RÉDUIRE LE STRESS POUR UNE MEILLEURE SANTÉ

- Au delà du cerveau, l'intelligence du cœur : l'intuition
- Les effets nocifs du stress
- Faire un arrêt sur image : accepter de regarder la situation et prendre du recul
- Sortir de la critique : pardon, compassion, non-jugement
- Le mystère des émotions : l'émotion, plus rapide que la pensée
- Retrouver la maturité émotionnelle
- L'efficacité énergétique : reconnaître ses émotions pour les dépasser et se ressourcer

👣 **Expérimenter | Entraînements sur la maturité émotionnelle**

### BÂTIR SON PLAN D'ENTRAÎNEMENT PERSONNEL

- Restaurer un haut niveau d'énergie
- Le modèle proactif pour créer ou se défaire de ses habitudes
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : se défaire de ses agressions quotidiennes et évaluer ses responsabilités**
- Développer des moyens efficaces pour garder son niveau d'énergie optimale
- ✈ **Appliquer | Cas pratique : clarifier sa vision et ses valeurs**
- Créer des rituels d'énergie positive facilitant le changement
- Trouver un juste équilibre entre la dépense et le renouvellement d'énergie

## 3 APRÈS LA FORMATION

Dans votre Espace web : support et ressources pédagogiques, documents administratifs, questionnaire de satisfaction, évaluation LearnEval, réponses à vos questions post-formation



Informations & inscriptions :  
02 43 23 09 09  
[formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

Cette formation en intra :  
02 43 23 59 89  
[intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

---

# **CALENDRIER DES FORMATIONS 2020 PARIS MONTPARNASSE**

# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

## Gestion administrative des RH

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la gestion administrative des RH	157	PERS	3	1 961		12 au 14			5 au 7				21 au 23		9 au 11
Congés payés - RTT - Forfaits jours	158	CONG	2	1 451				9 et 10			6 et 7			26 et 27	
Gérer les salariés à temps partiel	159	ATIJ	1	921				8		10				30	
Les contrats de travail	161	CCCW	2	1 547			12 et 13		11 et 12				5 et 6		17 et 18
Services RH, êtes-vous en conformité avec le RGPD ?	162	RGRH	1	949			11						9		
Le bilan social dans le cadre de la BDES	163	BILA	1	916	15		25			19		16	9		16
Absentéisme : prévenir et agir	308	ABST	2	1 444				2 et 3				28 et 29			

## Recrutement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Réussir ses recrutements	164	RECU	2	1 451	15 et 16		9 et 10		13 et 14			21 et 22		18 et 19	9 et 10
Recruter sans discriminer	165	MINE	1	921	17		11		15			23		20	11
Le manager recruteur	551	REMA	2	1 403					14 et 15			29 et 30		26 et 27	
Marketing RH et marque employeur	166	MARK	2	1 496				27 et 28				24 et 25			17 et 18
Droits et intégration des travailleurs handicapés	281	HADI	2	1 590			12 et 13							19 et 20	
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	230	RECX	1	978		6				5					2
Conduire l'entretien de recrutement	167	ENTR	2	1 555			12 et 13		4 et 5	15 et 16		24 et 25		30 et 1er	
Le recrutement digital	169	RWEB	2	1 503				9 et 10		29 et 30			15 et 16		
Perfectionner ses entretiens de recrutement	170	OREC	2	1 496			5 et 6			25 et 26			1er et 2		



# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

## Gestion des alternants et des stagiaires

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	172	CAID	1	925	23		17		25				6		
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	173	ALTE	2	1 503	30 et 31				28 et 29				7 et 8		

## Gestion des emplois et des compétences (GPEC)

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bâtir une GPEC performante et opérationnelle	175	GPEC	3	1 961	20 au 22		30 au 1er		25 au 27		1er au 3		14 au 16	23 au 25	14 au 16
Construire et animer ses référentiels de compétences	176	CART	2	1 503	27 et 28			2 et 3					19 et 20		17 et 18
Gestion des compétences et formation	178	FPEC	1	921			10			2			13		

## Mobilité interne et gestion de carrière

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conseiller et orienter les salariés dans leur parcours professionnel	179	PARF	1	921	16			28				25			
Entretien de mobilité interne	180	MINT	2	1 451			2 et 3			25 et 26				9 et 10	
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	283	PLOI	2	1 590	13 et 14				11 et 12				8 et 9		



# GESTION RH, RECRUTEMENT, COMPÉTENCES ET CARRIÈRES

## Entretiens RH

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Entretien professionnel	182	EPRO	1	921	23				12			18			
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	183	ANNU	1	921	24				11			17			
Mener à bien ses entretiens RH difficiles	185	RHDI	2	1 451		27 et 28		27 et 28				28 et 29			
Conduire l'entretien de recrutement	167	ENTR	2	1 555			12 et 13		4 et 5	15 et 16		24 et 25		30 et 1er	
Perfectionner ses entretiens de recrutement	170	OREC	2	1 496			5 et 6			25 et 26			1er et 2		
Entretien de mobilité interne	180	MINT	2	1 451			2 et 3			25 et 26				9 et 10	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	288	ERPS	2	1 590			26 et 27					21 et 22			

## Télétravail

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	242	TELW	2	1 443			2 et 3		28 et 29					2 et 3	
Manager et motiver une équipe à distance	532	DIST	2	1 356				6 et 7			2 et 3			30 et 1er	
Salariés et droit du numérique	252	NTIC	1	925			25					11			
L'entreprise et la vie privée	243	VIDW	2	1 443				27 et 28		29 et 30				23 et 24	





# FORMATION PROFESSIONNELLE

## Métiers et pilotage de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Être responsable formation	189	DFOM	2	1 496		3 et 4			14 et 15			14 et 15			
Chargé de formation	190	ASFO	2	1 444	13 et 14		19 et 20			11 et 12			5 et 6		
Gérer la formation à l'ère du digital	191	NING	2	1 598				29 et 30				24 et 25			
Service formation : marketing et plan de communication	192	MAFO	2	1 444				23 et 24				28 et 29			
Évaluer ses actions de formation	194	EVFO	2	1 547				2 et 3		8 et 9				12 et 13	
Tableaux de bord formation	195	TABF	2	1 444		10 et 11			25 et 26					9 et 10	

## Droit, gestion et financement de la formation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Droit de la formation professionnelle	196	PLAN	2	1 444	21 et 22		2 et 3			22 et 23		7 et 8	5 et 6	23 et 24	
Construire et présenter le plan de développement des compétences	197	PLFO	2	1 444	23 et 24		4 et 5			24 et 25		9 et 10	7 et 8	25 et 26	
Gérer efficacement les contrats d'alternance	172	CAID	1	925	23		17		25				6		
Recruter et intégrer des alternants et stagiaires	173	ALTE	2	1 503	30 et 31				28 et 29				7 et 8		
Exploiter les financements et piloter son budget formation	199	BUDG	2	1 496			12 et 13		28 et 29				15 et 16		
Actualités formation	200	PPLA	1	916	17		18			10			9		



## FORMATION PROFESSIONNELLE

### Formation de formateur et ingénierie de formation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique	201	INGE	3	2 025			23 au 25		11 au 13			21 au 23		16 au 18	
Élaborer un module de formation interne	202	OCAS	2	1 634	21 et 22		10 et 11			18 et 19			6 et 7		
Animer un module de formation interne	203	OCA2	2	1 496		27 et 28					7 et 8				1er et 2
Réussir la mise en œuvre de ses formations à distance	205	ELEA	2	1 496					4 et 5		6 et 7			9 et 10	
Former les collaborateurs en situation, sur leur poste de travail	207	POST	2	1 496		13 et 14			6 et 7			21 et 22			



# MOBILITÉ INTERNATIONALE

## Expatriation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion des expatriés	212	GEXP	3	2 008		3 au 5	9 au 11		4 au 6	8 au 10		14 au 16	5 au 7		7 au 9
Paie et rémunération des expatriés	213	REMX	3	2 070		10 au 12		1er au 3		2 au 4		21 au 23		16 au 18	
Atelier pratique : Paie des expatriés	214	COSX	1	978		13				26				19	
Protection sociale en Europe	216	EUPS	1	978			18			19				30	
Missions de courte durée à l'international	217	CODU	1	978			19		14					26	
Retraite des expatriés	218	LCRE	2	1 618			12 et 13		11 et 12				5 et 6		10 et 11
Gestion des salariés inter-pays et des "Third Country Nationals" (TCN)	219	TCNX	1	978			20		15					27	
Les missions du gestionnaire de mobilité internationale	220	PREX	1	978			18		7					30	
Les rendez-vous de la mobilité internationale	223	RDVX	2x0,5	978			9						12		
Gestion des expatriés - Perfectionnement	224	GEX2	3	2 070						22 au 24				30 au 2	
Fiscalité des expatriés	225	EXFI	2	1 508				6 et 7				28 et 29		19 et 20	

## Immigration et impatriation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Statut des salariés impatriés	226	IMPA	3	2 029			23 au 25			2 au 4			12 au 14		14 au 16
Fiscalité des impatriés et incidences en paie	228	FIMP	2	1 508			26 et 27			25 et 26			15 et 16		
Détachement : mobilité intra-groupe et prestation de service internationale	229	DETA	3	2 029		24 au 26				17 au 19			21 au 23		
Recrutement de salariés étrangers sur le territoire français	230	RECX	1	978		6				5					2
Actualités des formalités d'immigration	231	IMMI	1	978		5			13				15		



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## Incontournables du droit du travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous du droit social	235	RDVW	4x0,5	1 479			20			12			14		14
Actualités droit du travail	236	ACTW	2	1 479	30 et 31		23 et 24			8 et 9			1er et 2		7 et 8
L'essentiel du droit du travail pour managers	237	DWMA	1	916				10	13			24			11
L'essentiel du droit du travail	238	INIW	3	1 945	13 au 15			20 au 22		3 au 5	1er au 3	23 au 25		16 au 18	
Droit du travail - Perfectionnement	239	LEGI	4	2 425			30 au 2			15 au 18		21 au 24		23 au 26	
Durée du travail	241	RGTW	2	1 584		20 et 21		2 et 3		15 et 16		28 et 29		12 et 13	
Réussir la mise en œuvre du télétravail	242	TELW	2	1 443			2 et 3		28 et 29					2 et 3	
L'entreprise et la vie privée	243	VIDW	2	1 443				27 et 28		29 et 30				23 et 24	

## Gestion des contrats de travail

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les contrats de travail	244	CCCW	2	1 547			12 et 13		11 et 12				5 et 6		17 et 18
CDD - Intérim	245	CDIS	1	925				1er		11			7		
Gérer efficacement les contrats d'alternance	246	CAID	1	925	23		17		25				6		
Rupture du contrat de travail	247	RUPT	2	1 443			26 et 27		28 et 29					16 et 17	
Licenciements économiques et Plans de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)	248	PSEE	1	925	31				15			25			



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## Responsabilités de l'employeur

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Délégation de pouvoirs	249	DPOV	1	925			27		29			14			
Responsabilité pénale des dirigeants et des cadres	250	PENA	2	1 479				23 et 24					1er et 2		
Salariés et droit du numérique	252	NTIC	1	925			25					11			
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	253	DECO	1	1 000			11						19		
Construire et pérenniser votre démarche QVT	290	DQVT	2	1 452		6 et 7				8 et 9				23 et 24	
Procédure disciplinaire et contentieux prud'homal	254	PRUD	2	1 479			5 et 6		11 et 12				19 et 20		3 et 4



# DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

## Relations sociales et instances représentatives du personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les représentants du personnel suite aux ordonnances Macron	255	REPP	2	1 443	13 et 14		30 et 31	14 et 15		8 et 9		15 et 16		24 et 25	
Élections professionnelles dans l'entreprise	256	ELEC	2	1 479	15 et 16			1er et 2	6 et 7	10 et 11		17 et 18		26 et 27	
Le Comité Social et Économique (CSE)	257	CSEC	2	1 443			16 et 17			25 et 26			15 et 16		3 et 4
Présider le Comité Social et Économique (CSE)	258	PCSE	1	760				1er			7		23		
Accord d'entreprise : quelles nouvelles opportunités ?	259	ACOR	2	1 479			26 et 27			4 et 5			22 et 23		
Négocier avec les partenaires sociaux suite aux ordonnances Macron	261	NEGO	2	1 479	27 et 28				11 et 12			21 et 22		16 et 17	
Piloter les relations avec les partenaires sociaux	262	NECO	2	1 479	29 et 30				13 et 14			23 et 24		18 et 19	
Élus du Comité Social et Économique (CSE) : exercez votre mandat !	264	MCSE	2	1 060		10 et 11		20 et 21				21 et 22			14 et 15
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	265	SSCT	2	1 060		12 et 13		22 et 23				23 et 24			16 et 17
Formation économique des élus du CSE	266	CSEE	1	760		14		24				25			18
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	267	CTPE	2	1 060			9 et 10			29 et 30			12 et 13		14 et 15
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE	271	RHAR	1	760		7		8				17			
Trésorier du CSE	272	TCSE	1	760		5			18				8		
Secrétaire du CSE	273	SCSE	1	760		6			19				9		





# SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## Réglementation en santé et sécurité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Santé et sécurité au travail : fondements, enjeux et organisation de la prévention	276	PSST	2	1 452			26 et 27			2 et 3				12 et 13	
Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE	277	SSCT	2	1 060		12 et 13		22 et 23				23 et 24			16 et 17
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes désigné par l'employeur	278	RFRH	1	921			16			2			1er		15
Être référent sécurité	279	ANIM	3	2 000	22 au 24				18 au 20			28 au 30			
Droits et intégration des travailleurs handicapés	281	HADI	2	1 590			12 et 13							19 et 20	
Répondre à son obligation d'emploi de Travailleurs Handicapés (TH)	282	AETH	2	1 590	20 et 21								29 et 30		
Intégration et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	283	PLOI	2	1 590	13 et 14				11 et 12				8 et 9		

## Risques professionnels et gestion des RPS

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	284	RISQ	2	1 590		27 et 28						28 et 29			
Environnement juridique des risques psychosociaux	285	JURI	1	1 120		5				12				4	
Le service RH, acteur clé de la prévention des risques psychosociaux	286	RHSS	2	1 452				16 et 17		4 et 5			22 et 23		
Agir après la détection des Risques PsychoSociaux (RPS)	287	ARPS	2	1 590			23 et 24							5 et 6	
Conduire un entretien dans un contexte de Risques Psychosociaux	288	ERPS	2	1 590			26 et 27					21 et 22			



# SANTÉ, SÉCURITÉ ET QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

## Qualité de vie au travail (QVT)

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Identifier les collaborateurs en souffrance psychologique	289	PATO	2	1 590	23 et 24			27 et 28					12 et 13		
Construire et pérenniser votre démarche QVT	290	DQVT	2	1 452		6 et 7				8 et 9				23 et 24	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	291	DECO	1	1 000			11						19		
Manager le bien-être dans son équipe	293	CALI	2	1 438			12 et 13		6 et 7			28 et 29			



# RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

## Stratégie et pilotage des rémunérations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en œuvre les outils de pilotage de sa politique de rémunération	296	OUI	2	1 496			30 et 31		28 et 29					2 et 3	
Avantages sociaux et rémunération globale	297	BENF	1	979				7		17			13		
Politique et stratégie de rémunération	298	POLI	2+1	2 024			9 et 10		4 et 5			17 et 18		12 et 13	
Piloter votre masse salariale	299	GMAS	3	2 045			18 au 20		5 au 7	24 au 26		21 au 23		4 au 6	

## Outils et techniques de rémunération

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie et rémunération des expatriés	301	REMX	3	2 070		10 au 12		1er au 3		2 au 4		21 au 23		16 au 18	
Finance pour responsables et collaborateurs RH	302	GFIH	2	1 444				16 et 17		25 et 26				30 et 1er	
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	303	RDPI	2	1 565		10 et 11			28 et 29			24 et 25		9 et 10	
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	304	CAPI	2	1 623			30 et 31			8 et 9			19 et 20		
Actionnariat salarié	305	ACTI	1	979			26							4	

## Contrôle de gestion sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Contrôle de gestion sociale	306	GESO	3	2 117			11 au 13	20 au 22		22 au 24			7 au 9		9 au 11
Tableaux de bord des RH	307	TABL	2	1 547	13 et 14		23 et 24			17 et 18		14 et 15	7 et 8		14 et 15
Absentéisme : prévenir et agir	308	ABST	2	1 444				2 et 3				28 et 29			
Le bilan social dans le cadre de la BDES	309	BILA	1	916	15		25			19		16	9		16
L'analyse de données RH pour mieux comprendre et décider	310	TALY	2	1 605		17 et 18			25 et 26					19 et 20	
Mieux communiquer les chiffres de gestion	311	CHIF	1	907		6			13				9		
Conduire une mission d'audit social	312	AUDS	2	1 496				27 et 28		18 et 19				2 et 3	



# RÉMUNÉRATIONS ET PERFORMANCE RH

## Digitalisation RH

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
RH: accompagner la transformation digitale de l'entreprise	313	DIGI	2	1 496				29 et 30		2 et 3				2 et 3	
Le recrutement digital	169	RWEB	2	1 503				9 et 10		29 et 30			15 et 16		
Gérer la formation à l'ère du digital	191	NING	2	1 598				29 et 30				24 et 25			
Gestion des projets numériques	518	TECH	2	1 375			2 et 3			29 et 30				23 et 24	
Mettre en œuvre le droit à la déconnexion	253	DECO	1	1 000			11						19		
Salariés et droit du numérique	252	NTIC	1	925			25					11			
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	314	SIRH	3	2 065				15 au 17				16 au 18			2 au 4

## Marketing RH et communication RH

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Marketing RH et marque employeur	315	MARK	2	1 496				27 et 28				24 et 25			17 et 18
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	571	CDRH	2	1 382				16 et 17		29 et 30				23 et 24	
Développer ses compétences de médiateur en entreprise	575	MEDA	2	1 382		13 et 14				11 et 12				2 et 3	



# GESTION DE LA PAIE

## Incontournables de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la paie	320	RDVP	4X0,5	1 547		7	9		13	18		14	8	16	16
Actualités paie	321	ACTP	2	1 547		3 et 4	12 et 13		14 et 15	4 et 5	2 et 3	17 et 18		9 et 10	3 et 4
Appliquer le prélèvement à la source	322	PREL	1	983				21				14			
La paie pour les non-spécialistes	323	INIP	2	1 495	27 et 28		9 et 10		11 et 12	29 et 30		10 et 11		26 et 27	
Compléter et sécuriser sa Déclaration Sociale Nominative (DSN)	325	GDSN	2	1 495	16 et 17	13 et 14	26 et 27		14 et 15	15 et 16		10 et 11	15 et 16	9 et 10	17 et 18
Bulletin de paie - Niveau 1	326	BULL	3	1 965		3 au 5	11 au 13	1er au 3	18 au 20	8 au 10	8 au 10	7 au 9	12 au 14	4 au 6	2 au 4
Paie	327	PAIE	5	2 948						8 au 12					7 au 11
URSSAF	328	URSF	2	1 495			9 et 10			24 et 25			5 et 6		
Frais professionnels et avantages en nature	330	FRAI	1	946			6		7				8		
Comptabilité de la paie	331	CPAI	2	1 495			16 et 17			18 et 19			8 et 9		7 et 8
Fiscalité de la paie : impact du prélèvement à la source	332	FIPA	2	1 547		13 et 14			18 et 19				12 et 13		

## Paies spécifiques

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Paie des dirigeants et des cadres supérieurs	333	PDIR	2	1 547			19 et 20		11 et 12			21 et 22		19 et 20	
Paie et rémunération des expatriés	213	REMX	3	2 070		10 au 12		1er au 3		2 au 4		21 au 23		16 au 18	
Paie du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP)	335	PBAT	2	1 495			5 et 6		18 et 19			14 et 15			
Paie dans les transports	336	PTRA	2	1 495			19 et 20			4 et 5				12 et 13	



## GESTION DE LA PAIE

### Cotisations sociales et déclarations

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
URSSAF	328	URSF	2	1 495			9 et 10			24 et 25			5 et 6		
Gérer les cotisations sociales sur l'année	338	REGU	2	1 495		6 et 7		9 et 10		11 et 12			19 et 20		14 et 15
Cotisations sociales	340	COSO	1	993		6			20				7		
Cotisations de retraite et de prévoyance complémentaire	341	COTI	1	993			18			17			9		

### Pratiques de paie avancées

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bulletin de paie - Niveau 2	343	BUL2	3	2 022	20 au 22		18 au 20		4 au 6	15 au 17	6 au 8	16 au 18		16 au 18	9 au 11
Bulletin de paie - Niveau 3	344	BUL3	2	1 547		10 et 11	23 et 24			22 et 23			12 et 13		1er et 2
Paie et gestion du temps de travail	345	ATWA	2	1 547					6 et 7				19 et 20		
Paie et suspension du contrat	347	PINC	2	1 547			19 et 20			18 et 19			8 et 9		17 et 18
Paie et rupture du contrat	348	DERP	2	1 547			16 et 17		11 et 12			14 et 15		19 et 20	
Paie et rémunération des expatriés	349	REMX	3	2 070		10 au 12		1er au 3		2 au 4		21 au 23		16 au 18	

### Stratégie, organisation et pilotage de la paie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mettre en place le contrôle de la paie	351	COPA	2	1 547			16 et 17			22 et 23			12 et 13		1er et 2
Organisation du service paie	352	ORPA	2	1 547			9 et 10			11 et 12				16 et 17	
Audit de paie	353	AUDI	2	1 657			16 et 17			22 et 23			15 et 16		17 et 18
Réussir la mise en place de son Système d'Information RH (SIRH)	354	SIRH	3	2 065				15 au 17				16 au 18			2 au 4
Politique et stratégie de rémunération	298	POLI	3	2 024			9 et 10		4 et 5			17 et 18		12 et 13	
Piloter votre masse salariale	299	GMAS	3	2 045			18 au 20		5 au 7	24 au 26		21 au 23		4 au 6	
Avantages sociaux et rémunération globale	297	BENF	1	979				7		17			13		



# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Retraite des salariés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les rendez-vous de la retraite	360	RDVR	4X0,5	1 607			23			22			2		2
Le nouveau régime AGIRC-ARRCO	361	ACRC	1	994	17			1er				7		18	
Actualités retraite	362	ACTR	2	1 623		3 et 4	9 et 10		4 et 5	29 et 30			1er et 2		14 et 15
Retraite et entreprise	363	RENT	2	1 565				14 et 15		4 et 5		28 et 29		9 et 10	
Retraite : le régime de base	365	RTSS	2	1 720		25 et 26	17 et 18		25 et 26				12 et 13		7 et 8
Retraite : les régimes complémentaires AGIRC-ARRCO, IRCANTEC	366	RTCR	2	1 720		27 et 28	19 et 20		27 et 28				14 et 15		9 et 10
Retraite des expatriés	218	LCRE	2	1 618			12 et 13		11 et 12				5 et 6		10 et 11
Allocations décès et réversion	392	REVR	1	994						25				30	
Préparer sa liquidation de retraite	368	LIQI	1	994	24			8		12	3		14		11
La retraite : se préparer à sa nouvelle vie	369	PRET	2	1 581	20 et 21			9 et 10		10 et 11	1er et 2		15 et 16		9 et 10
Retraite et patrimoine	371	PATI	2	1 581			30 et 31						22 et 23		
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	372	CAPI	2	1 623			30 et 31			8 et 9			19 et 20		
Intéressement, participation et plans d'épargne salariale	373	RDPI	2	1 565		10 et 11			28 et 29			24 et 25		9 et 10	
Actionnariat salarié	374	ACTI	1	979			26							4	





# RETRAITE ET PROTECTION SOCIALE

## Protection sociale

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités prestations de la sécurité sociale	376	ACTS	1	994					18					27	
L'essentiel de la protection sociale	377	IPSO	2	1 565		6 et 7		6 et 7		18 et 19		14 et 15	12 et 13		17 et 18
Prestations de la sécurité sociale	378	SECU	2	1 581			9 et 10			11 et 12			8 et 9		7 et 8
Temps partiel thérapeutique	379	MITH	1	994		7		3		23		18		12	
Accidents du travail et maladies professionnelles	380	ATMP	2	1 581			5 et 6			15 et 16			22 et 23		3 et 4
Maladie, inaptitude physique et invalidité	381	INCV	2	1 581				9 et 10		8 et 9		21 et 22		23 et 24	
Actualités prévoyance et santé	382	ACPV	1	994						24				30	
Complémentaire santé en entreprise	383	MUTU	1	994				1er	15					19	
Les fondamentaux de la prévoyance collective	384	PREV	2	1 623		10 et 11			13 et 14			10 et 11		16 et 17	
Prévoyance collective - Perfectionnement	385	PPRV	2	1 623			2 et 3		25 et 26				5 et 6		
Perte d'emploi et indemnisation chômage	390	ASDI	2	1 581				27 et 28						5 et 6	
Allocations décès et réversion	392	REVR	1	994						25				30	
Transmettre son patrimoine	393	SUCC	1	994						26					1er



# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

## Banque-Finance

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualité du droit bancaire	398	ABAN	1	995			13			19			16		
Les fondamentaux du droit bancaire	399	IDBA	1	945				7					2		
Lutte contre la corruption : prévenir et savoir réagir	400	CORU	1	945		13			26			21	14		
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/FT)	401	BLAN	1	945			3		19			30	20		
Réglementation prudentielle de Bâle 3	402	BALE	1	965			27			10		22			
MIFID II, PRIIP'S et DDA, l'émergence d'une nouvelle relation client	403	MIFI	1	945		21		2				16	14		
Directive Crédits Immobiliers : MCD	404	CIMO	1	965				1er				18			2
Protection des données personnelles : RGPD, quels impacts depuis le 25 mai 2018 ?	405	RGPD	1	945		3			4				1er		
Fraude documentaire et identitaire	406	FRAU	1	1 050			6			9		15	22		
Méthodologie de gestion de patrimoine	407	PATR	2	1 470				23 et 24		18 et 19		15 et 16	22 et 23		
L'environnement juridique du particulier	408	JPAT	2	1 470				9 et 10		4 et 5		10 et 11	15 et 16		
L'environnement fiscal du particulier	409	FPAT	2	1 470		6 et 7	12 et 13					8 et 9	1er et 2		
Actualités patrimoniales	410	APAT	1	995				21		2		9	6		
Transmission du patrimoine professionnel	411	TPAT	2	1 670		20 et 21	19 et 20				2 et 3	17 et 18			
Les fondamentaux des mathématiques financières	412	MATF	1	965		4			13			23			
Pratique du contrôle interne dans le secteur bancaire	413	CIBA	1	965		14	31					24	14		
Le Reporting COREP ou "Common solvency ratio REPorting"	414	CREP	2	1 670					14 et 15	2 et 3			29 et 30		10 et 11
Le reporting FINREP	415	FREP	1	965			18		12			8	6		
Les états SURFI	416	SURF	2	1 670		13 et 14	5 et 6					24 et 25	15 et 16		
Le contrôle permanent en Banque	417	CTRP	1	965				23		18				5	3
Prévenir et gérer le risque de crédit	418	RICE	1	995			23		5			29	20		



# BANQUE-FINANCE ET ASSURANCE

## Assurance

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux de l'assurance	419	ASSU	1	945						3			21		
Les fondamentaux de la réassurance	420	REAS	2	1 590			2 et 3				2 et 3		5 et 6		
Situer le cadre réglementaire et juridique de l'opération d'assurance	421	OPAS	2	1 410				20 et 21				21 et 22			17 et 18
Gérer un sinistre en assurance (hors automobile)	422	SINI	2	1 410			30 et 31			22 et 23				26 et 27	
Gérer, optimiser et sécuriser le contrat d'assurance	423	GASS	2	1 410		17 et 18			28 et 29				29 et 30	23 et 24	
Prévention du blanchiment et financement du terrorisme en assurance	424	BLAS	1	945		6	30						21	19	
DDA - Règles applicables au démarchage et à la distribution à distance en matière d'assurance	425	DDAS	1	965			24			11				4	
DDA - Protection de la clientèle et pratiques commerciales	426	PRAC	1	965				16	6				29	25	
Adapter les pratiques commerciales aux personnes vulnérables	427	COVU	1	965				3		2				25	
Le Pilier 3 de Solvabilité II	428	SOLV	1	965				27		10		14		26	
Le contrôle permanent en assurance	429	CPAS	1	965				24		19				6	4
Les fondamentaux de l'assurance dommage et l'actualité de la Responsabilité Civile	430	DOMM	2	1 410			30 et 31			29 et 30			1er et 2		
Le contrat d'assurance automobile	431	AUTO	2	1 410				9 et 10				24 et 25			10 et 11
Les fondamentaux de la convention IRSA	432	IRSA	2	1 410		20 et 21			25 et 26					2 et 3	
La convention d'Indemnisation et de Recours des Sinistres Immeuble (IRSI)	433	IRSI	2	1 410			9 et 10			15 et 16		28 et 29		16 et 17	
Les fondamentaux de l'assurance Vie	434	AVIE	1	945			9		25				14	13	
Les Fondamentaux "assurance de personnes" pour les organismes assureurs	435	ASPE	2	1 410		27 et 28		2 et 3				7 et 8		9 et 10	
Complémentaire santé en entreprise	436	MUTU	1	994				1er	15					19	
Les fondamentaux de la prévoyance collective	437	PREV	2	1 623		10 et 11			13 et 14			10 et 11		16 et 17	
Prévoyance collective - Perfectionnement	438	PPRV	2	1 623			2 et 3		25 et 26				5 et 6		
Capitalisation en entreprise : Épargne et retraite supplémentaire	304	CAPI	2	1 623			30 et 31			8 et 9			19 et 20		



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Comptabilité générale, auxiliaire et analytique

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 1	446	CGEN	3	1 834			16 au 18		13 au 15				5 au 7		
L'essentiel de la comptabilité générale - Niveau 2	447	CEIV	3	1 834			25 au 27			10 au 12			12 au 14		
Maîtriser le traitement des immobilisations	449	GIMO	2	1 517				9 et 10		18 et 19				16 et 17	
Comptabilité fournisseurs	450	CFOU	2	1 416					14 et 15				21 et 22		
Comptabilité clients	451	CCLI	2	1 416			16 et 17						19 et 20		
Dématérialisation des documents comptables et administratifs	452	DMAT	2	1 416				23 et 24		2 et 3			22 et 23		
La paie pour les non-spécialistes	323	INIP	2	1 495	27 et 28		9 et 10		11 et 12	29 et 30		10 et 11		26 et 27	
Comptabilité de la paie	453	CPAI	2	1 495			16 et 17			18 et 19			8 et 9		7 et 8

## Contrôle et audit comptable et financier

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Organiser la clôture des comptes annuels	454	GCCA	2	1 416			12 et 13					17 et 18			10 et 11
Réaliser un audit comptable et financier	455	FINA	2	1 517				20 et 21				21 et 22			

## Comptabilité des groupes

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Pratique des comptes consolidés	456	CONI	2	1 416					11 et 12					16 et 17	
Pratique des normes IAS/IFRS	457	IFRE	2	1 416					11 et 12						3 et 4
Traitement des impôts différés en normes IFRS : IAS 12	458	IMPO	1	904					13					18	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Finance et trésorerie

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Credit management	461	CEDI	2	1 416			23 et 24			8 et 9			5 et 6		
Recouvrement de créances	503	RCRE	2	1 316			25 et 26			10 et 11			7 et 8		
Bien gérer sa trésorerie au quotidien	462	TESO	2	1 416				9 et 10		15 et 16				23 et 24	

## Contrôle de gestion

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Mieux communiquer les chiffres de gestion	463	CHIF	1	907		6			13				9		
Analyse financière et tableaux de bord financiers	464	ANFI	2	1 416						22 et 23				12 et 13	
L'essentiel de la comptabilité analytique	465	CANA	2	1 517					4 et 5				15 et 16		
Le métier d'assistant(e) de contrôle de gestion	466	ASGE	2	1 398				14 et 15				28 et 29			
Contrôle de gestion : les leviers d'action	468	COGE	2	1 416			23 et 24				6 et 7		8 et 9		
Élaborer et suivre un budget	469	CBUG	2	1 416			19 et 20			15 et 16				9 et 10	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	470	INDI	2	1 416				2 et 3		25 et 26				19 et 20	



# COMPTABILITÉ, FISCALITÉ ET GESTION FINANCIÈRE

## Fiscalité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Appliquer le prélèvement à la source	322	PREL	1	983				21				14			
Actualités fiscales	471	ACFI	1	904	14										7
L'essentiel de la fiscalité d'entreprise : IS, TVA, CET...	472	FISC	3	1 834				6 au 8		15 au 17				18 au 20	
Déterminer le résultat fiscal : imprimé n°2058 A et B	473	RFIS	1	1 025					13			16		20	
Maîtriser les principales taxes de l'entreprise	474	TAXS	2	1 416					11 et 12			17 et 18		18 et 19	
Élaborer la liasse fiscale	475	FLIA	3	1 834		26 au 28		1er au 3						4 au 6	
Maîtriser l'application de la TVA	476	TVAH	2	1 416			9 et 10			22 et 23			19 et 20		
Contrôle fiscal : détecter, anticiper et limiter les risques	477	CFIS	2	1 416						15 et 16				5 et 6	
Les bases de la fiscalité internationale	478	BFIX	2	1 416				20 et 21						19 et 20	
Pratique de la Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)	479	PDEB	1	904			11			19			7		
TVA des échanges internationaux	480	GTVI	2	1 517						11 et 12				9 et 10	
Intégration fiscale : le processus déclaratif	481	PINF	2	1 416			5 et 6						22 et 23		
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482	CIRE	1	904			18							18	

## Comptabilité et finance pour managers

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Finance pour responsables et collaborateurs RH	483	GFIH	2	1 444				16 et 17		25 et 26				30 et 1er	
Comptabilité générale pour non-comptables	484	ICGE	2	1 416				29 et 30		29 et 30				9 et 10	
Finance pour non-financiers	485	GEFI	2	1 430	23 et 24				28 et 29				1er et 2		



# DROIT DES AFFAIRES

## Droit des sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Actualités droit des sociétés	489	ACSO	1	889			16						5		
L'essentiel du droit des sociétés	490	IDSO	2	1 316	30 et 31					4 et 5				26 et 27	
Cession de titres sociaux et garanties de passif	491	DSOC	2	1 316						18 et 19					7 et 8
Conduire efficacement des opérations de capital	492	OCAP	1	889					11				19		
Pratique des conventions réglementées	493	CORE	1	889				6				14			
Gérer juridiquement une société civile immobilière (SCI)	494	GSCI	2	1 316					18 et 19					23 et 24	
Assistant(e) juridique spécialisé(e) en droit des sociétés	495	ASJU	2	1 316				2 et 3			2 et 3				7 et 8

## Droit des contrats

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du droit des contrats	496	IDCO	2	1 316			5 et 6			18 et 19				5 et 6	
Sécuriser ses accords commerciaux en B to B	497	BTOB	2	1 316				27 et 28		4 et 5					1er et 2
Sécuriser ses relations commerciales au regard du droit de la concurrence	498	DCUR	1	889				3		15				27	





# DROIT DES AFFAIRES

## Restructuration de sociétés

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Procédures collectives des entreprises en difficulté	500	PCOL	1	889			10			16			16		

## Responsabilités et contentieux

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Règlement amiable des litiges et transaction	502	COCI	2	1 316				23 et 24							10 et 11
Recouvrement de créances	503	RCRE	2	1 316			25 et 26			10 et 11			7 et 8		

## Marchés publics

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel des contrats publics	505	CPUB	2	1 329				27 et 28				21 et 22		19 et 20	
Dématérialisation des marchés publics	506	DMAP	2	1 439				6 et 7				10 et 11			14 et 15
Remporter des marchés publics	507	APOF	2	1 329			2 et 3			29 et 30					3 et 4



# MANAGEMENT DE PROJET, STRATÉGIE ET ORGANISATION

## Management de projet

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Gestion de projet : les étapes essentielles	511	PROJ	2	1 340			23 et 24			2 et 3				23 et 24	
Gestion de projet : manager une équipe	512	DIME	2	1 375			25 et 26			4 et 5				25 et 26	
Gestion de projets avancée	513	PRO2	2	1 375						29 et 30					14 et 15
Élaborer un cahier des charges fonctionnel	514	CAHI	1	860			19							27	
Conduire un projet RH	516	PJRH	2	1 375				7 et 8			6 et 7		5 et 6		
Gestion des projets numériques	518	TECH	2	1 375			2 et 3			29 et 30				23 et 24	

## Stratégie et organisation

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire le changement avec la méthode du W	519	CHAN	2	1 454				9 et 10			8 et 9		15 et 16		
Réussir le diagnostic de son organisation	520	OROP	2	1 340						2 et 3					3 et 4
Optimiser les processus de son activité	521	CESU	2	1 375						29 et 30					1er et 2



# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Management

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Les fondamentaux du management hiérarchique	526	MCOA	2	1 356		6 et 7		7 et 8					8 et 9		8 et 9
Manager la performance individuelle	527	PERF	2	1 403			30 et 31					14 et 15			10 et 11
Le manager agile	529	AGIL	2	1 403						8 et 9				23 et 24	
Mobiliser son équipe et piloter la performance individuelle	530	PECI	2	1 403				2 et 3		8 et 9			12 et 13		
Manager et motiver une équipe à distance	532	DIST	2	1 356				6 et 7			2 et 3			30 et 1er	

## Conduite du changement

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire le changement avec la méthode du W	533	CHAN	2	1 454				9 et 10			8 et 9		15 et 16		
Management transversal	535	TRAN	2	1 356			12 et 13			11 et 12					10 et 11
Le manager négociateur	536	GNAN	2	1 403			30 et 31		5 et 6					9 et 10	

## Leadership

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer son leadership	539	TOPM	2	1 403			5 et 6			10 et 11		15 et 16			7 et 8
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	540	THEA	2	1 389		4 et 5				11 et 12			22 et 23		
Manager le bien-être dans son équipe	541	CALI	2	1 438			12 et 13		6 et 7			28 et 29			
Le leadership au féminin	542	FEMI	2	1 376			12 et 13			11 et 12			22 et 23		
Le manager coach	543	COAH	2	1 403			26 et 27			16 et 17					15 et 16



# MANAGEMENT ET LEADERSHIP

## Pilotage d'activité

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Piloter, organiser et suivre le travail de son équipe	544	PILA	2	1 356			12 et 13			22 et 23					7 et 8
Réussir le diagnostic de son organisation	545	OROP	2	1 340						2 et 3					3 et 4
Optimiser les processus de son activité	546	CESU	2	1 375						29 et 30					1er et 2

## Finance pour manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Élaborer et suivre un budget	547	CBUG	2	1 416			19 et 20			15 et 16				9 et 10	
Tableaux de bord et indicateurs de performance	548	INDI	2	1 416				2 et 3		25 et 26				19 et 20	
Finance pour non-financiers	549	GEFI	2	1 430	23 et 24				28 et 29				1er et 2		

## Compétences RH du manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
L'essentiel du droit du travail pour managers	550	DWMA	1	916				10	13			24			11
Le manager recruteur	551	REMA	2	1 403					14 et 15			29 et 30		26 et 27	
Réussir ses entretiens d'évaluation annuels	552	ANNU	1	921	24				11			17			
Entretien professionnel	553	EPRO	1	921	23				12			18			

## Communication du manager

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Conduire des réunions productives	554	REUN	2	1 356				16 et 17		25 et 26			1er et 2		10 et 11
Prise de parole en public	588	PARO	2	1 382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8
Mieux communiquer les chiffres de gestion	311	CHIF	1	907		6			13				9		



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Communication et compétences relationnelles

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Intelligence relationnelle, écoute et communication	562	AIRH	3	1 854				1er au 3		3 au 5				25 au 27	
Développer son assertivité pour renforcer son impact professionnel	563	ASER	2	1 382			19 et 20			11 et 12		24 et 25			17 et 18
Développer son leadership et son charisme dans ses interventions orales	540	THEA	2	1 389		4 et 5				11 et 12			22 et 23		
Communiquer efficacement	565	COM1	2	1 382			17 et 18		14 et 15				13 et 14		8 et 9
Développer ses compétences relationnelles	566	COM2	2	1 382					25 et 26			17 et 18			
Maîtriser son stress et ses émotions pour gérer les situations délicates	567	COM3	2	1 382					28 et 29					5 et 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec la Process Com® - Niveau 1	569	PCMA	3	1 954			16 au 18			29 au 1er				4 au 6	
Améliorer ses relations professionnelles avec La process com® - niveau 2	570	PCM2	2	1 382					28 et 29					26 et 27	
Affirmer son efficacité dans les ressources humaines	571	CDRH	2	1 382				16 et 17		29 et 30				23 et 24	
Prévenir et gérer les conflits	573	GED1	2	1 382			17 et 18			16 et 17			20 et 21		9 et 10
Développer ses compétences de médiateur en entreprise	575	MEDA	2	1 382		13 et 14				11 et 12				2 et 3	



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Efficacité professionnelle

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Améliorer ses écrits professionnels	576	ECRI	2	1 382			12 et 13			18 et 19			1er et 2		
Orthographe pour les professionnels	577	ORTO	2	1 382			26 et 27			25 et 26			8 et 9		
Prendre des notes et rédiger un compte-rendu	578	NOTE	2	1 382			19 et 20				2 et 3			5 et 6	
Optimiser le classement de ses documents papier et numériques	579	CLAS	2	1 382					25 et 26					5 et 6	
Améliorer son efficacité professionnelle avec le Mind Mapping et le sketchnote	580	CMEN	2	1 362				23 et 24				21 et 22		5 et 6	
Gestion du temps	581	GETC	3	1 854		10 au 12		22 au 24		24 au 26				18 au 20	
Améliorer sa mémoire au quotidien	583	MEMO	2	1 382		10 et 11			14 et 15			14 et 15			
Améliorer sa communication par téléphone	586	CTEL	2	1 285				16 et 17		29 et 30				2 et 3	
Prise de parole en public	588	PARO	2	1 382			16 et 17			2 et 3			19 et 20		7 et 8
Réussir sa présentation orale avec diaporama	589	DIAP	2	1 382			18 et 19			4 et 5			21 et 22		
Professionaliser ses techniques de vente et de prospection	591	VENP	2	1 382			26 et 27		28 et 29				15 et 16		
Développer ses talents de négociateur en situation de vente	592	NEGV	2	1 382				16 et 17		2 et 3				12 et 13	
Argumenter avec aisance, convaincre avec élégance	594	CONV	2	1 482			2 et 3			4 et 5			29 et 30		10 et 11
Conduire et réussir des négociations en situations complexes	595	COV2	2	1 382				16 et 17		29 et 30			12 et 13		



# COMMUNICATION, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## Développement personnel

Formation	Page	Réf.	Durée (jours)	Prix H.T. en €	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Développer ses capacités de raisonnement et de logique	596	CUBE	3	1 954			30 au 1er						28 au 30		
Exploiter ses données chiffrées avec les Cubes de Mialet	597	CUBA	3	1 954				27 au 29						4 au 6	
Développer son intelligence intuitive en milieu professionnel	598	INTI	2	1 389		6 et 7				29 et 30				5 et 6	
Découvrir les neurosciences et leurs applications pratiques en entreprise	599	PDIF	2	1 382	30 et 31				6 et 7				1er et 2		
L'intelligence émotionnelle - Niveau 1	602	EMOT	3	1 854			16 au 18		11 au 13			28 au 30			
L'intelligence émotionnelle - Niveau 2	603	EMO2	3	1 954						22 au 24					9 au 11
Techniques et outils de gestion du stress	604	GEMO	3	2 000			9 au 11			10 au 12				16 au 18	
Gérer son énergie : être efficace au quotidien	605	ENER	2	1 382				27 et 28		2 et 3				2 et 3	





# VOS CONTACTS

Une question à propos d'une formation, d'un certificat professionnel ou d'un ouvrage ?  
Un document administratif à nous adresser ?  
Un cahier des charges de formation intra à nous transmettre ?

Retrouvez la liste de vos contacts utiles.



## FORMATION INTERENTREPRISES

### Informations commerciales

Vous souhaitez : vous inscrire à une formation, être conseillé(e) dans le choix d'un certificat professionnel, en savoir plus sur le programme d'une formation...

Votre contact : **Isabelle ROCHE**, Responsable formation interentreprise

e-mail : [formation@gereso.fr](mailto:formation@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 09 09

### Informations administratives

Vous souhaitez : recevoir une feuille d'émargement, une attestation de présence, une copie de votre convocation, un relevé d'identité bancaire...

Vous êtes un OPCO et il vous manque un document administratif pour clore le dossier de votre client...

Votre contact : **Delphine BRISEBOURG**, Assistante administrative formation interentreprises

e-mail : [admin-inter@gereso.fr](mailto:admin-inter@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 95

### Relations consultants

Vous avez suivi une formation et vous souhaitez joindre votre consultant(e), lui poser une question technique liée à votre formation...

Vos contacts :

**Emmanuelle BEAUSSIER**, Coordinatrice pédagogie

E-mail : [postformation@gereso.fr](mailto:postformation@gereso.fr)

tél. : 02 43 29 28 73

**Flore-Anne CHAPLET**, Coordinatrice pédagogie

tél. : 02 43 23 51 93

## FORMATION INTRA-ENTREPRISE ET SUR-MESURE

### Informations commerciales

Vous souhaitez recevoir une étude personnalisée, mettre en place une formation sur-mesure dans votre entreprise, nous transmettre un cahier des charges pour une formation intra...

Vos contacts :

**Sonia BASTARD - Valérie FÉAU - Dominique LE DANTEC - Sandra TRASSARD**, Conseillères formation GERESO Formation intra & sur-mesure

e-mail : [intra@gereso.fr](mailto:intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 59 89

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## GRANDS PROJETS

Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans la préparation et le déploiement d'un projet de formation d'envergure, ou vous souhaitez optimiser votre budget formation via la signature d'un accord-cadre avec GERESO.

Vos contacts :

**Sindy PAGEZIE - Fayçal NETICHE - Xavier LAFUT - Sabrina COSNET**

Coordination commerciale grands projets

e-mail : [grandscomptes@gereso.fr](mailto:grandscomptes@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 59 84 - mobile : 06 38 27 09 35

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## CONSEIL

Vous souhaitez en savoir plus sur l'une de nos offres de conseil : bilans retraite, veille juridique, audit de paie, études en mobilité internationale, coaching...

Vos contacts : **Valérie FÉAU - Laure CABELGUEN**, Conseillères formation

et prestation conseil GERESO Conseil

e-mail : [conseil@gereso.fr](mailto:conseil@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 44

### Informations administratives

Votre contact :

**Laurence CHISTONI**, Assistante administrative formation intra-entreprise

e-mail : [admin-intra@gereso.fr](mailto:admin-intra@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 92

## ÉDITION & LA-LIBRAIRIE-RH.COM

Vous souhaitez commander un ouvrage, faire le point sur vos abonnements...

Service clients : 02 43 23 03 53

e-mail : [edition@gereso.fr](mailto:edition@gereso.fr)

Retrouvez tous nos ouvrages sur [www.lalibrairierh.com](http://www.lalibrairierh.com)

## COMPTABILITÉ

Vous souhaitez une information à propos d'un règlement ou d'une facture...

Votre contact : **Dany MÉNAGÉ**, Responsable comptabilité

e-mail : [dmenage@gereso.fr](mailto:dmenage@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 40

## MARKETING & COMMUNICATION

Vous souhaitez en savoir plus sur les offres, les événements ou les sites web GERESO, proposer un partenariat presse ou web, solliciter un auteur ou un consultant GERESO...

Votre contact : **Hervé RIOCHE**, Responsable marketing et communication

e-mail : [hrioche@gereso.fr](mailto:hrioche@gereso.fr)

tél. : 02 43 23 51 45

# L'ESPACE FORMATION

**Un cadre idéal  
pour vous former**



**EN SAVOIR PLUS ?**  
Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou  
contactez-nous au 02 43 23 09 09

## 1. PREAMBULE

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent aux formations interentreprises GERESO en présentiel, y compris, celles intitulées « Les rendez-vous de... », ainsi que les offres modulaires, les formations en blended learning, les parcours de formation individuels « Cursus Expert », les formations intra-entreprises et sur-mesure, les prestations de conseil, et les formations e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance). Elles ne s'appliquent pas aux conférences et aux ouvrages GERESO Édition. Pour ces prestations, il conviendra de se référer aux conditions de vente spécifiques disponibles sur les propositions et documentations commerciales, et sur le site Internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com). Toute commande implique l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux conditions générales de vente et de participation de GERESO rappelées ci-dessous.

## 2. DEFINITIONS

Formation interentreprises : formation regroupant des salariés d'entreprises ou d'établissements distincts, proposée et organisée par GERESO, et dont les dates de sessions et les lieux de déroulement sont unilatéralement définis par cette dernière.

Formation intra-entreprise : formation regroupant les salariés d'une même entreprise, réalisée pour le compte d'un seul client, à une date fixée d'un commun accord, dans les locaux du client ou dans des locaux mis à sa disposition.

Module Expert : combinaison de deux formations interentreprises prédéterminées et indissociables.

Cursus Expert : parcours personnalisé « à la carte » composé de formation interentreprises sélectionnées par le Client, et à réaliser sur une période maximale de 12 mois.

Les rendez-vous de... : Formations interentreprises se déroulant sur 4 matinées non consécutives.

## 3. OBJET

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de GERESO, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que GERESO ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de GERESO, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de sa commande à ses besoins. Ces CGV sont celles qui s'appliquent au 01/07/2018. GERESO se réserve le droit de modifier les présentes CGV à tout moment. La version actualisée des CGV peut être consultée sur le site [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

## 4. FORMATIONS INTERENTREPRISES, MODULES EXPERT, CURSUS EXPERT,

Les dispositions du présent article concernent les formations interentreprises proposées individuellement ou sous forme d'offre modulaire et de parcours de formation à la carte dénommés « Cursus Expert ».

### 4.1. Conditions financières

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019 et comprend : le dossier d'inscription, la participation à la formation ou à l'ensemble des sessions de formation prévues dans le cadre des combinaisons de formation sous forme d'offre modulaire, des parcours personnalisés « Cursus Expert » les frais de repas, la documentation remise au cours de la formation ou proposée en ligne sur le site [www.gereso.com](http://www.gereso.com). Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, ou tout autre frais qui restent à la charge du Client. Le règlement du prix de la formation est à effectuer dans les 30 jours fin de mois suivant la date d'émission de la facture, sans escompte, à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. Toute formation sous forme d'offre modulaire, de « Cursus Expert », ou en format discontinu commencée est due en entier. On entend par format discontinu, les formations interentreprises se déroulant sur plusieurs jours ou demi-journées qui ne se suivent pas.

Les prix des offres modulaires indiqués au catalogue, les prix des parcours à la carte « Cursus Expert » incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion

ou autre remise.

4.2. Modalités d'inscription et documents contractuels

Inscription et convention : Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com).

A réception du bulletin d'inscription mentionnant le(s) stage(s) choisi(s), une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signé. Pour les formations se déroulant sur un format discontinu une seule convention portant sur la totalité des journées ou demi-journées composant la formation sera établie.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.

Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

Certificat de formation : Le participant recevra, à titre personnel, à la fin de son stage, un certificat individuel de formation.

### 4.3. Conditions de participation

Les participants aux stages réalisés dans notre centre de formation sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans le hall d'accueil et dans chaque salle de formation de l'Espace Formation GERESO de Paris Montparnasse. Si la formation se déroule en dehors des locaux de GERESO, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil. GERESO se réserve le droit, sans indemnité de quelque nature que ce soit, d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement au règlement intérieur.

### 4.4. Règlement par un OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si GERESO n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au dernier jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage. En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### 4.5. Remplacement d'un participant

GERESO offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant, sur une même session de formation. Le remplacement d'un participant est possible sans frais jusqu'à la veille de la formation. L'acceptation de GERESO est conditionnée par le règlement intégral de toutes les factures à échéance précédemment émises et dues par le Client. Cette faculté n'est pas applicable aux parcours « Cursus Expert », aux combinaisons de formations sous forme d'offre modulaire.

### 4.6. Annulation à l'initiative du Client

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la formation.

Pour les stages interentreprises : Toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début du stage, fera l'objet d'une facturation correspondant aux frais d'annulation avec un minimum égal à 35% du montant du stage annulé. Toute formation commencée est due en intégralité y compris.

Concernant les offres modulaires et les parcours personnalisés « Cursus Expert », pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 15 jours ouvrables avant le début de la première formation, un montant correspondant à 35% du coût total de la (ou des) session(s) de formation annulée(s), calculé sur la base du prix catalogue non remis, restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, dans ces deux cas, si GERESO organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même thème, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et pour le même participant. Dans ce cas, l'indemnité forfaitaire d'annulation ne sera pas due.

Dans le cas des stages, en format discontinu, intitulés « les rendez-vous », l'annulation d'une des demi-journées n'est pas possible, sauf dans le cas où le stagiaire inscrit quitte l'entreprise cliente. Toutefois, GERESO offre la possibilité de se faire remplacer sur la session ou de reporter sa participation sur une autre session organisée le même mois et sur la même thématique.

### 4.7. Annulation et report à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que le personnel et les formateurs affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les spécialités requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations.

Dans certains cas exceptionnels, GERESO peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté, à reporter une session de formation, au plus tard une semaine avant le démarrage de celle-ci.

De même, dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, GERESO se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard la veille du démarrage de celle-ci, et ce, sans indemnités versées au Client.

## 5. FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES, PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL (COACHING)

Toute prestation de formation intra-entreprise ou de conseil fait l'objet d'une proposition commerciale et financière établie par GERESO. Pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement individuel, GERESO facture le temps des consultants consacré à la mission, soit en fonction d'un prix par jour d'intervention, soit au forfait. Certaines prestations de conseil (notamment les prestations « bilan retraite individuel », « veille juridique ») peuvent faire l'objet de conditions de vente spécifiques, qui seront annexées aux propositions concernées.

### 5.1. Conditions financières

Toute formation intra-entreprise ou prestation de conseil fera préalablement l'objet d'une proposition commerciale et financière par GERESO. Le règlement est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des prestations. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 8 jours à compter de la date de réception par le Client, GERESO se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir. Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1er stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160 € HT.

### 5.2. Annulation à l'initiative du Client

Toute prestation entamée et annulée à l'initiative du Client est due dans son intégralité. Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit, au moins 15 jours ouvrables avant le début de la prestation. Pour toute annulation à l'initiative du Client, fût-ce en cas de force majeure :

- plus de 30 jours ouvrables avant le début de la prestation : aucun frais ne sera facturé au Client.
- entre 15 et 30 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 30% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, aucun frais ne sera facturé au Client.
- moins de 15 jours ouvrables avant le début de la prestation, et sans report possible de la prestation dans un délai de 6 mois : GERESO se réserve le droit de facturer un montant correspondant à 50% de la commande, à titre d'indemnité forfaitaire. Dans le cas où la prestation peut être reportée dans un délai de 6 mois, l'indemnité forfaitaire sera de 30% du montant de la commande.

### 5.3. Annulation à l'initiative de GERESO

GERESO s'engage à ce que ses équipes internes et les consultants affectés à l'exécution des prestations soient parfaitement compétents dans les expertises requises pour assurer le respect des délais et la qualité des prestations. GERESO se donne la possibilité d'annuler une prestation sans préavis et à effet immédiat, ou de confier une prestation à un consultant autre que celui mentionné dans la proposition commerciale initiale, notamment en cas d'impossibilité du consultant et impossibilité de le remplacer dans sa discipline. GERESO est autorisé à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations.



## 6. CERTIFICATS CP FFP, « CERTIFICATS EXPERT », OFFRE DIPLOMANTE, BLOCS DE COMPÉTENCES

### 6.1 Préambule

GERESO propose des parcours de formation donnant lieu à l'obtention d'un certificat professionnel FFP ou d'un titre certifié, inscrit au RNCP de niveau I, II ou III. La Certification Professionnelle vise à valider, à l'issue d'une action de formation, les compétences des participants pour l'exercice d'un métier, d'une fonction ou d'une activité spécifique.

### 6.2 : Définition

Certificat CPFFP : Parcours, identifié dans un référentiel CP FFP, composé de formations interentreprises et d'un examen de certification des savoirs et compétences professionnelles, le tout à réaliser sur une période maximale de 18 mois. Formations diplômantes : Parcours inscrit au RNCP, composé de formations interentreprises et d'évaluation de validation des compétences permettant la délivrance d'un titre certifié de niveau III – II ou I, le tout à réaliser sur une période maximale de 5 ans.

Blocs de compétences : Ensemble de formations permettant d'obtenir une partie d'un titre inscrit au RNCP et certifié de niveau III, II ou I via une évaluation de validation des compétences.

### 6.3 : Modalités d'inscription et documents contractuels

Procédure d'inscription

Tout candidat doit remplir un dossier de candidature accompagné d'un cv et d'une lettre de motivation dans laquelle il expose son niveau de formation, son parcours professionnel, sa motivation pour suivre le cursus et son projet professionnel.

GERESO enregistre son inscription définitive après avis conforme de la commission d'admission qui vérifie, notamment, le respect des prérequis fixés dans chaque référentiel.

Cette inscription est réalisée en considération de la personne et du parcours du candidat. Par conséquent, ce dernier ne peut être remplacé en cours de parcours par une autre personne.

Documents contractuels :

Pour être définitive, une commande doit être expressément formulée sur support papier via un bulletin d'inscription ou validée sur le site internet [www.gereso.com](http://www.gereso.com) avec l'accord de prise en charge (devis signé ou accord de prise en charge de l'employeur ou OPCA).

A réception du bulletin d'inscription mentionnant le parcours choisi, une convention de formation en deux exemplaires est adressée au Client. Un exemplaire de cette convention est à nous retourner dûment signée.

Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Convocation : Une convocation à la formation sera adressée personnellement au participant, 2 semaines avant le stage.

Attestation de présence : Une attestation de présence sera délivrée au stagiaire, en fin de formation. Un autre exemplaire sera adressé directement au service formation de la société cliente après le stage.

### 6.4 : Conditions financières et facturation

Le prix des formations est garanti jusqu'au 30 juin 2019.

Il comprend :

- le dossier d'inscription,
- les frais de déjeuner durant les formations suivies,
- la participation à ces formations,
- la documentation remise en mains propres au cours de celle-ci ou proposée en ligne sur le site [gereso.com](http://www.gereso.com),
- l'accompagnement
- les différents examens au cours du parcours

Ce prix global ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, de repas ou tout autres frais qui restent à la charge de l'entreprise.

Les prix des CP FFP, offres diplômantes et blocs de compétences incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. En outre, tout module commencé est dû dans sa totalité.

Chaque formation du parcours est facturée individuellement et donne lieu à l'émission d'une facture à payer, dans les 30 jours fin de mois suivant sa date d'émission, sans escompte à l'ordre de GERESO SAS. Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur.

### 6.4 : Financement

Les CPFFP, offres diplômantes, blocs de compétences sont des parcours certifiants s'inscrivant dans le cadre de la formation toute au long de la vie. Il appartient au candidat de mobiliser les fonds nécessaires au financement dudit parcours (plan de formation de l'employeur, OPCA, CIF, etc.) et de transmettre toutes les informations utiles à ce sujet à GERESO au moment de l'inscription définitive.

Dans le cadre d'une prise en charge OPCA par année civile, c'est-à-dire renouvelée chaque année pour la poursuite du parcours, GERESO demande à l'employeur une lettre d'engagement de financement en cas de désistement de l'OPCA.

Après réception de l'accord de financement (devis signé, accord de prise en charge OPCA) et édition des documents officiels (convention ou factures des 1<sup>er</sup> stages) tout changement de prise en charge amènera des frais de gestion à hauteur de 160€ HT.

### 6.5 : Examen final et obtention de la certification

Les évaluations de validation des compétences sont spécifiques à chaque titre et peuvent se présenter sous différentes formes :

- QCM
- Cas pratiques ou études de cas
- Réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles
- Soutenance devant un jury de professionnels.
- Mise en situation (assessment)

Ces épreuves sont destinées à mettre le candidat face à une situation la plus proche possible des réalités professionnelles et sont basées sur la démonstration des compétences.

### 6.6 : Annulation à l'initiative du Client

Le report d'une session de formation est uniquement possible sur justificatif et si le report n'entraîne pas un dépassement du délai de réalisation du parcours certifiant (12 à 18 mois pour le CPFFP – 5 ans pour le diplôme). Tout arrêt du parcours se verra sanctionné par la facturation des stages réalisés au prix du catalogue en vigueur et non au prix remis applicable aux diplômes, CPFFP, blocs de compétences.

### 6.7 : Annulation à l'initiative de GERESO

En cas d'annulation à son initiative, GERESO s'engage à proposer au stagiaire une nouvelle session du module annulé avant la date de fin du dernier module de formation du parcours de manière que cette annulation n'entraîne pas la prolongation de la durée de son parcours certifiant ou diplômant.

### 6.8 : Non obtention du CPFFP

En cas de non obtention du CP FFP, du bloc de compétences ou du titre diplômé, le candidat a la possibilité de repasser les épreuves sous couvert des conditions mis en place par le certificateur. Un retour du jury sur les raisons de la non obtention est transmis au candidat ainsi que des préconisations afin de lui permettre de repasser l'épreuve dans les meilleures conditions. Le passage de l'épreuve de rattrapage est soumis à des conditions financières.

## 7. PRESTATIONS DE E-LEARNING

### 7.1. Descriptif

Le e-learning consiste à dispenser des formations ouvertes et à distance par l'utilisation de modules de formation dans un espace électronique sécurisé. Dans le cadre des prestations de e-learning, GERESO consent au Client :

- l'ouverture d'un d'accès au service de sa plateforme de formation (plateforme de Learning Management System ou LMS), au profit de l'utilisateur final (l'Utilisateur), défini comme toute personne physique, titulaire d'un compte d'ouverture de session utilisateur lui permettant d'accéder au(x) service(s) pendant une période de 6 (six) mois à compter de l'accusé de réception de l'e-mail de confirmation d'accès adressé par GERESO. A l'issue de cette période, l'accès sera désactivé.
- le droit d'accéder au(x) service(s), objet de la sélection opérée par le Client ;
- la mise à disposition au profit du Client d'un compte-rendu permettant d'assurer la traçabilité de la formation (« reporting »).

### 7.2. Test préalable et prérequis techniques

Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plateforme employée

par GERESO. Il ne pourra pas se prévaloir, ultérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

### 7.3. Accès au(x) service(s)

Lorsque le Client est une personne morale, la personne physique inscrite par lui à la formation (l'« Utilisateur ») accède au module via un accès distant sur la plateforme. Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, GERESO transmet à l'Utilisateur les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plateforme de formation. Cette plateforme de formation permettant d'assurer « la traçabilité du travail effectué », par la restitution d'informations relatives aux durées et horaires de connexion, et aux notations issues de la réalisation des exercices proposés.

Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'Utilisateur après réception, par GERESO, de l'accord de prise en charge.

Lorsque le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), GERESO transmet, à réception du bon de commande signé, à l'adresse électronique de l'Utilisateur un identifiant (« login ») et un mot de passe lui offrant un droit d'accès au(x) service(s), objet de la sélection du Client. Sauf dispositions contraires, une facture est établie et adressée au Client/Utilisateur dès la création par GERESO des codes permettant l'accès au(x) service(s). Aucune annulation de la commande ne pourra être acceptée à compter de la date où l'Utilisateur aura fait usage de l'identifiant et du mot de passe lui permettant d'accéder à la plateforme LMS de GERESO.

7.4. Droit de rétractation du client, personne physique Conformément à la réglementation du Code de la Consommation, si le Client est une personne physique (à savoir l'Utilisateur entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais), il peut se rétracter et annuler sa commande dans un délai de sept (7) jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

### 7.5. Durée de l'accès au(x) service(s)

Sauf dispositions particulières expressément acceptées par GERESO, les droits d'utilisation du ou des service(s) accessible(s) sur la plateforme LMS de GERESO sont concédés pour :

- une durée de 6 (six) mois à compter de l'ouverture des clés d'accès au service de la plateforme LMS de GERESO ;
- un nombre défini d'Utilisateurs ;
- la version disponible du ou des service(s) E-learning de GERESO à la date d'acceptation de la commande par GERESO.

### 7.6. Périmètre des Utilisateurs

Sauf conditions particulières expressément acceptées par GERESO visant notamment le cas de sociétés affiliées au sein d'un groupe de sociétés, les droits d'utilisation du ou des service(s) sont concédés au seul Client signataire du bon de commande.

### 7.7. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe, livrés par voie électronique à l'Utilisateur, sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du Client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le Client se porte fort auprès de GERESO de l'exécution de cette clause par tout Utilisateur et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le Client informera sans délai GERESO de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, GERESO se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

### 7.8. Caractéristiques du ou des service(s) de formation en ligne

La durée de formation est donnée à titre indicatif. GERESO se réserve la faculté de modifier à tout moment le(s) service(s) de formation proposé(s) sur sa plateforme LMS, tant dans leur organisation générale, que dans leur nature et leur contenu sans que cette modification ouvre droit à indemnité au profit du Client. GERESO pourra fournir, à la demande du Client, tout justificatif informatique retraçant l'inscription et le suivi de la formation à distance effectuée.

### 7.9. Garanties du service

GERESO s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre

l'accès à sa plateforme LMS, pendant la durée des droits d'utilisation du ou des service(s), sauf panne éventuelle ou contraintes techniques liées aux spécificités du réseau Internet.

Le Client s'engage à informer GERESO dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique. GERESO mettra tout en œuvre pour que la plateforme LMS fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le Client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

GERESO s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 48h ouvré. Passé ce délai, GERESO prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité.

Néanmoins, GERESO ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :

- à un cas de force majeure
- à des coupures de courant
- à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès

De plus, GERESO se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :

- de prévenir le Client au moins 24h à l'avance
  - de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
  - de proroger l'accès au Module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.
- En tout état de cause, le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnités ni de dommages et intérêts à GERESO.

#### 7.10. Non-conformité ou anomalies constatées par le Client

Par « non-conformité », on entend le défaut de concordance entre le ou les produits livrés(s) et le bon de commande signé par le Client.

Par « anomalie », on entend toute panne, incident, blocage, dégradation des performances, non-respect des fonctionnalités, empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des modules.

GERESO ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des produits modules. Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des modules livrés(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) produits. Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées.

Seul GERESO peut intervenir sur le(s) modules. Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin. Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :

- Les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de GERESO
- Les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par GERESO
- Les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes

#### 7.11. Assistance téléphonique

GERESO met à la disposition de l'interlocuteur contractuellement désigné par le Client, une assistance téléphonique joignable de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 du lundi au jeudi, et de 9h00 à 12h00 le vendredi. L'assistance téléphonique est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à préciser le délai dans lequel la réponse sera donnée. Si le défaut incombe à GERESO et sous réserve du respect par le Client des conditions visées au chapitre 7 des présentes, cette dernière s'engage à tout mettre en œuvre pour le résoudre ou apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune maintenance sur site n'est prévue.

#### 7.12. Cookie

Le Client informera chaque Utilisateur qu'un cookie, c'est à dire un bloc de données permettant à GERESO d'identifier l'Utilisateur et servant à enregistrer des informations indispensables à sa navigation sur la plateforme LMS de GERESO, peut s'installer automatiquement sur son logiciel de navigation. Le paramétrage du logiciel de navigation permet d'informer de la présence du cookie et éventuellement de le refuser. Le cookie installé ne contient que l'identifiant de l'Utilisateur et ne permet pas aux sites tiers d'identifier celui-ci. Le Client informera néanmoins l'Utilisateur qu'il est préférable de cocher l'option « Déconnexion » à chaque fermeture de la session utilisateur.

#### 7.13. Limites des responsabilités

GERESO s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ces sites, mais n'est tenue que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de GERESO ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.

Le Client ou le Bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des Modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites, objets des présentes, n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.

En tout état de cause, si la responsabilité de GERESO était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article 8.5 des CGV.

#### 7.14. Droit d'accès, d'opposition et de rectification des données

Conformément à la Loi Informatique et libertés, l'Utilisateur et le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données le concernant dans les conditions fixées à l'article 8.6 des CGV

### 8. DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE L'OFFRE GERESO

#### 8.1. Prix, facturation et règlements

Tous les prix sont exprimés en euros et hors taxes. Ils sont révisables dès variation significative d'un des éléments de la formule représentative des coûts de l'entreprise et de toutes les façons le 1er juillet de chaque année, après information préalable de nos Clients. Ils seront majorés de la TVA en vigueur. Les éventuels taxes, droits de douane ou d'importation ainsi que les frais bancaires occasionnés par le mode de paiement utilisé seront à la charge du Client. Les frais de déplacement du (ou des) consultant(s) ou du (ou des) formateur(s) ainsi que les frais de location de salle, de documentation et de location de matériel courant (vidéoprojecteur, logiciels utilisés lors des sessions de formation...) sont facturés en sus.

Pénalité de retard : Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. Refus de commande : Dans le cas où un Client passerait une commande à GERESO, sans avoir procédé au paiement des factures précédemment émises et arrivées à échéance, GERESO pourra refuser d'honorer la commande aussi longtemps que lesdites factures n'ont pas été réglées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité à ce titre.

#### 8.2. Force majeure

GERESO ne pourra être tenu responsable à l'égard du Client en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement de force majeure. Sont considérés comme cas de force majeure ou cas fortuit, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux Français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant ou d'un animateur de formation, les grèves ou conflits sociaux externes à GERESO, les désastres naturels, les incendies, la non obtention de visas, des autorisations de travail ou d'autres permis, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de GERESO.

#### 8.3. Propriété intellectuelle

Dans le cadre du respect des droits de propriété intellectuelle attachés aux supports remis ou imprimables ou de toutes autres ressources pédagogiques mis à la seule disposition des participants des formations, le Client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations GERESO ou à des tiers, les dits supports et ressources pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, vidéo, orale...) sans l'autorisation expresse, préalable et écrite de GERESO ou de ses ayants droit.

#### 8.4. Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les

informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par GERESO au Client.

#### 8.5. Limitations de responsabilité de GERESO

La responsabilité de GERESO ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage du ou des service(s) E-learning de formation par les Utilisateurs ou toute cause étrangère à GERESO. Quel que soit le type de prestations, la responsabilité de GERESO est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client. La responsabilité de GERESO est plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée. En aucun cas, la responsabilité de GERESO ne saurait être engagée au titre des dommages indirects tels que perte de données, de fichier(s), perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image et à la réputation.

#### 8.6. Données personnelles

Les différentes informations qui peuvent vous être demandées lors de l'utilisation des services GERESO sont nécessaires au traitement des inscriptions et à l'exécution des prestations fournies. Conformément à la Loi Informatique et Libertés, le Client dispose d'un droit d'accès, d'opposition, de rectification et de portabilité des informations qui le concernent. Toute demande en ce sens doit être adressée à GERESO - Service DPO - 38 rue de la Teillaie, 72018 Le Mans Cedex 2 ou à l'adresse suivante : dpo@gereso.fr

Conformément au Règlement Général à la Protection des Données, ces données, collectées dans le cadre d'une prestation de formation, peuvent être conservées durant 3 ans à compter de notre dernier contact.

#### 8.7. Communication

Le Client accepte d'être cité par GERESO comme Client de ses offres de services, aux frais de GERESO. Sous réserve du respect des dispositions des articles 8.4 et 8.6, GERESO peut mentionner le nom du Client ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa Clientèle, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, rapport annuel aux actionnaires, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

#### 8.8. Droit applicable - Attribution de compétence - Renonciation - Élection de domicile

L'élection de domicile est faite par GERESO à son siège social au 38 rue de la Teillaie CS 81826, 72018 Le Mans Les Conditions Générales et toutes les relations contractuelles entre GERESO et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce du Mans quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront.

Toute commande auprès de GERESO et/ou participation à l'une des prestations de formation proposées par GERESO vaut acceptation sans réserve des conditions de vente détaillées ci-dessus.



# NOS PARTENAIRES

---

## DIPLÔMES ET FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF

---



### SUP DES RH

École de référence pour les professionnels des RH depuis 1998, SUP des RH **prépare aux différents métiers des ressources humaines**. Située à Paris dans le 15<sup>e</sup> arrondissement, elle délivre en partenariat avec GERESO, deux diplômes reconnus par l'État inscrits au RNCP et éligibles au CPF : Un titre de niveau II « **Chargé(e) des Ressources humaines** » et un titre de niveau I « **Responsable en Management des RH** ».



### SOFTEC

Spécialisé dans 3 filières dont « **Social/Paie/RH** », SOFTEC propose des **cycles diplômants** qui permettent à chacun d'accéder à un parcours de formation professionnelle tout en favorisant l'acquisition de compétences opérationnelles grâce à un diplôme reconnu nationalement, inscrit au RNCP et éligible au CPF. GERESO et SOFTEC se sont associés pour proposer le diplôme de Niveau III « **Collaborateur social et paie** ».



### CESI entreprises

CESI entreprises est un organisme de formations professionnelles continues, présent dans **23 campus** partout en France, s'adressant aux entreprises, aux salariés ou aux demandeurs d'emploi souhaitant **développer leurs compétences**... Son offre se structure en modules, blocs de compétences et parcours diplômants. Cesi entreprises et GERESO se sont associés pour proposer la formation diplômante de niveau III « **Assistant(e) RH** ».



### Le Mans Université

Établissement pluridisciplinaire de **11 000 étudiants** répartis sur deux campus, Le Mans et Laval, Le Mans Université offre des formations et une activité de recherche d'expertise reconnue internationalement en sciences et technologie, mais aussi en lettres et langues, droit, économie, gestion, sciences humaines et sociales. Le Mans Université propose le **Master II « Gestion des Ressources Humaines »** en partenariat avec GERESO.



EN SAVOIR PLUS ?  
Rendez-vous sur [gereso.com](http://gereso.com) ou  
contactez-nous au 02 43 23 09 09

## EXPERTISES ET INNOVATIONS PÉDAGOGIQUES

---



### Qualis Formation

L'offre proposée par Qualis Formation est dédiée à la montée en compétence des collaboratrices et collaborateurs des secteurs de l'**Assurance**, de la **Banque**, des **Mutuelles** et des autres **sociétés financières**. Ces formations intéressent tous les segments de marché (particuliers, patrimoniaux, professionnels, entreprises), les salariés au **front-office** et au **back-office**. Organisme de formation indépendant, Qualis Formation est qualifié ISQ OPQF et inscrit au Datadock.



### Icare by GERESO

L'**Institut de Communication Appliquée pour la Réussite des Entreprises (ICARE)** a pour vocation d'accompagner les organisations dans leur management et le développement de leurs Ressources Humaines. GERESO et ICARE ont élaboré conjointement une offre de formations inter et intra-entreprises en Management et Leadership à destination des dirigeants, des managers et de tous les professionnels de l'entreprise.



### C3S

Acteur majeur dans le domaine de la **santé et sécurité** au travail, C3S met en œuvre des solutions opérationnelles et innovantes pour optimiser la **prévention et la qualité de vie au travail**. La démarche C3S s'adapte aussi bien au public qu'au terrain, à la culture d'entreprise, à l'environnement et aux process des organisations. Certifiée ISQ OPQF, habilitée DPC et agréementée CHSCT et SST, la société C3S possède toutes les labélisations nécessaires pour répondre aux attentes de votre structure avec expertise et passion.



### SOMAFORD

La méthode des « Cubes de Mialet » diffusée par SOMAFORD permet à toute personne, quel que soit son niveau, d'accéder plus rapidement aux **raisonnements logiques** et à une **compréhension des mécanismes mathématiques** utilisés au quotidien dans le cadre professionnel ou personnel. L'aspect ludique de la méthode permet d'aborder et de comprendre en douceur des concepts connus dans leurs applications pratiques en évitant les risques de blocage.



### Com2crise

Com2crise est un cabinet spécialisé dans le conseil, l'assistance et la formation à la **gestion de crise**. Les consultants de Com2Crise accompagnent les dirigeants et les managers à la mise en place de dispositifs de **gestion et de communication de crise** : identification des acteurs des cellules de crise, repérage des prérogatives opérationnelles et médiatiques, conseil en communication, élaboration des messages clés, média-training express, suivi des médias...



## Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

☐ Formation seule

Code APE / NAF ..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | |

E-mail .....

E-mail.....

E-mail.....

.....

☐ OPCA

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cqv/](http://www.gereso.com/cqv/)

## A

**Absences**

paie (gestion en)	102, 342, 344, 347
gestion des	70, 157, 158

**Absentéisme**

tableaux de bord RH	307
taux/gestion de l'	306, 308

**Abus**

de faiblesse	424
de position dominante	498

**Accident**

sinistre automobile	432
---------------------	-----

**Accident du travail**

expatriation/détachement	217
paie	326, 343, 347
absentéisme	308
et maladie professionnelle (ATMP)	380, 381
indemnisation	376, 378, 379, 380
prévention	279

**Accompagnement**

des expatriés	220
risques psychosociaux	287, 288
des équipes	528, 527
du changement	519

**Accords collectifs**

négociation	259, 261, 262
-------------	---------------

**Accueil**

téléphonique	586
--------------	-----

**Achat**

comptabilité fournisseurs	450
de formation	199
droit commercial	497
public	505, 507
international	499

**ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution)** 398, 421, 426**Acquisition**

cession	501
fusion	501
transfert d'activités	501

**Actes juridiques**

sécurisation des	495
------------------	-----

**Actif**

apports partiels d'	459
comptabilisation des immobilisations	449

**Action**

gratuite	305
part sociale - cession	491

**Action de formation**

animer/concevoir une	201, 205
évaluer une	189, 194
sur poste de travail	207

**Actionnaire**

convention réglementée	493
------------------------	-----

**Actionnariat salarié** 298**Actualisation**

mathématiques financières	412
---------------------------	-----

**Actualité**

paie	320, 321, 322
droit des sociétés	489
expatriation/immigration	223, 231
fiscale	410, 471
retraite	360, 361, 362
RH/sociale	235, 236
juridique	410
sociale	410
formation	200

**Adaptabilité**

stimuler son	599
--------------	-----

**Administration du personnel**

gestion informatisée	314
SIRH	314
gestion du dossier social	70
l'essentiel de l'	157
gérer l'	68

**Affirmation/s'affirmer**

communiquer	593, 595
gestion des émotions	601, 602
manager au féminin	542
négocier	593, 595
efficacité - RH	571
assertivité	563
management	540

**AGEFIPH**

taxes	474
travailleurs handicapés	281, 283

**Agilité**

managériale	529, 543
-------------	----------

**AGIRC-ARRCO**

	361, 366
--	----------

**Agissements sexistes (et harcèlement sexuel)**

réfèrent	271, 278
----------	----------

**Allocations**

chômage	390
décès et réversion	391, 392

**Alternance**

contrat de travail	172
recrutement	173
gestion de l'	171

**Amélioration continue**

	529
--	-----

**Amortissements**

	447, 449
--	----------

**Analyse**

des coûts	311, 465
financière	461, 464
statistique	310
d'un service	520
d'une activité	520
fonctionnelle/des besoins	514
raisonnement et logique	597
financière - pour non financier	302, 485

**Animer**

une formation	204, 203
une réunion	554, 587, 589

**Annexe comptable** 454**Appel d'offres**

formation	201
marchés publics	505, 507
dématérialisé	506

**Appels téléphoniques**

améliorer ses	586
---------------	-----

**Apprentissage**

paie (BTP)	335
contrat d'	172
paie	321

**Arbitrage**

procédure/clause	499, 502
------------------	----------

**Arbre des causes** 279**Archivage des documents** 452, 579**Argumenter**

par téléphone	586
négociier/convaincre	593
situation de négociation	536
et convaincre	594

**Artisan**

protection sociale	389
--------------------	-----

**Assemblée générale**

assistant juridique	495
---------------------	-----

**Assertivité** 536, 539, 562, 563, 567, 571, 581, 603**Assistant(e)**

de gestion	466
juridique	489, 495

**Associé/actionnaire**

droit des sociétés	490
société civile immobilière (SCI)	494

**Assujettissement**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	479
--	-----

**Assurance**

chômage	390
maladie	376, 378, 379, 383, 384, 386, 387
prévoyance	383, 384, 385, 387, 388
prévoyance/contrat	386
prévoyance/santé	382
retraite	304, 375
vie	371, 393, 434
rentes	304
maladie - expatriés/détachés	216
contrat d'	423
IARD	433
pratiques commerciales	427, 426
automobile	431
comptabilité (Solvabilité II)	428
de biens (automobile / MRH)	419
de personne (individuelle / collective)	419
distribution de l'	419, 421
dommage	430

**Assurance**

fondamentaux	419
gestion d'un sinistre	422
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	430
lutte anti-blanchiment	424
règlementaire et juridique	421
santé	419
sinistre automobile	432
de personne - réassurance	420
de personnes	435
gouvernance des produits	425

**Assureur**

réassurance	420
gestionnaire	422, 433

**AT/MP**

procédure d'instruction	380
risques psychosociaux	285, 289
tarification	380
taux	380
assurance de personnes	435

**Attractivité**

marque employeur	166
------------------	-----

**Audit**

paie	351, 353
social/RH	312, 353
comptable et financier/audit interne	455

**Augmentation de capital** 492**Authenticité**

communication/relations interpersonnelles	565
---	-----

**Avantages en nature**

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
paie (BTP)	335
bulletin de paie	326
comptabilité de la paie	331
et frais professionnels	330

**Avantages sociaux/rémunération globale** 297**B****Balance comptable** 447**Bale 3** 402, 414**Banque**

fraude documentaire/identitaire	406
contrôle interne	413, 417

**Banque/finance**

lutte anti corruption	400
réglementation prudentielle	402
actualités droit bancaire	398

**Base de données** 310**Base de Données Économiques et Sociales (BDES)**

bilan social	163
représentants du personnel	255
Comité Social et Économique (CSE)	257

**Bâtiment, Travaux Publics (BTP)**

paie	335
------	-----

**Besoin**

en Fonds de Roulement (BFR)	451, 461, 462, 464
analyse/expression du	514

**Bien-être au travail**

démarche QVT	290
gérer son énergie	605
manager le	293
prévention des RPS	286

**Bilan**

de compétences	181, 196, 198
comptable	446, 447, 448, 464, 484, 485
d'étape professionnel	196, 198
prévisionnel/budget	469
social	74, 96, 163, 306
patrimonial	407

**Blanchiment**

de capitaux	401, 424
-------------	----------

**BSCPE**

305

**Budget**

assistant(e) de gestion	466
Base Zéro (BBZ)	468
contrôle	469
contrôle de gestion	467, 468
formation	189, 199
masse salariale	300, 299
montage	469
prévision	469
RH	302
trésorerie	462
d'un projet	510, 511, 513
frais de personnel	306

**Bulletin de paie**

expatriés/détachés/impatriés	211, 213, 214, 215
avantage en nature	330
BTP	335
externalisation de la paie	350
fiscalité	332
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
initiation	323
paie (transport)	336
et cotisations sociales	342
et DSN	324
paie	327
paie/obligations sociales	106
principes de base	326
gérer la paie	104
niveau 2	343
niveau 3	344
et déclarations sociales	102

**C****Cadre/non cadre**

paie/rémunération	106, 323, 326, 343, 344
durée du travail	241

**Cadre/non cadre**

responsabilité pénale	250
-----------------------	-----

**Cahier des charges**

SIRH	314
de formation	193, 201, 202
prévoyance collective	385, 388
fonctionnel	514
projet	513

**Cahier des clauses particulières**

marchés publics	507
-----------------	-----

**Caisse des Français de l'Etranger (CFE)**

218

**Calcul**

actuariel	412
analyse de données RH	310

**Candidatures**

sélection de	165
--------------	-----

**Capacité d'Auto-Financement (CAF)**

449

**Capacités relationnelles**

562, 593

**Capital**

augmentation/réduction	492
------------------------	-----

**Capitalisation**

assurance-vie	434
mathématiques financières	412
retraite	304, 363, 366, 375

**Carrière**

mobilité interne	180, 181
GPEC	175, 177, 178, 72, 174
carrières longues	360, 361, 362, 364
gestion de	166, 182, 183
parcours professionnel	179
retraite	360, 361, 362, 364
senior	367, 369

**Carte mentale/heuristique**

580, 583

**Cerveau**

neurosciences	599
---------------	-----

**Cessation de paiement**

procédure collective/préventive	500
---------------------------------	-----

**Cession**

d'entreprise	411, 500
de parts/d'actions	491

**Changement**

conduire/manager le	519, 520, 534, 572
résistances au	594
accompagnement du	529, 539

**Chargé de formation**

74, 190

**Charge de travail**

gestion de sa	581
---------------	-----

**Charges**

comptabilité (fixes, variables)	446, 448, 465
de personnel/masse salariale	299
fiscalité	472

**Charges et cotisations**

sociales et fiscales/paie	102, 106, 340
paie	104

<b>Charisme</b>		
développer son	540	
management	539	
<b>Charte informatique</b>	252	
<b>Chef de projet</b>		
cahier des charges	514	
conduite de projet	510, 511	
gestion avancée	513	
manager une équipe	512	
formation	193	
<b>Chiffres</b>		
analyse statistique	310	
logique et raisonnement	596, 597	
<b>Chômage</b>		
droits indemnisation	106, 377, 390	
<b>Classement</b>		
des documents	579	
<b>Clause</b>		
d'agrément /de préemption	491	
<b>Clauses contractuelles</b>		
droit des contrats	496, 497	
<b>CLEISS</b>	218	
<b>Client bancaire</b>	399	
<b>Client patrimonial</b>		
gestion de patrimoine	407	
<b>Climat social</b>		
bilan social	163	
<b>Clôture des comptes annuels</b>		
provisions	331	
organisation comptable	454	
<b>CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés)</b>	243, 252, 405, 162	
<b>Co-développement professionnel</b>	534	
<b>Coaching</b>		
management	539, 543	
<b>Code de la commande publique</b>	507	
<b>Code des marchés publics</b>	505, 507	
<b>Code du travail</b>	238	
<b>Cohésion d'équipe</b>	510, 512	
<b>Colère/mécontentement</b>	567	
<b>Collaboratif</b>		
Management/manager	529	
<b>Comité de Bâle</b>	402	
<b>Comité Social et Économique (CSE)</b>		
représentants du personnel	255, 256, 257	
plan de développement des compétences	197	
administrer les RH	68	
plan de formation	198	
formation des élus	264	
Présider le	258	
référént harcèlement sexuel et agissements sexistes	271	
représentants de proximité	270	
Santé	268, 269, 265	
sécurité au travail	265, 268, 269	
formation des élus (moins de 50 salariés)	267	
transferts d'activités - fusion	501	
<b>Comité Social et Économique (CSE)</b>		
bilan social	163	
formation du secrétaire	273	
formation du trésorier	272	
économique	263	
formation économique	266	
SSCT	263	
volet juridique	263	
<b>Commerçant</b>		
protection sociale	389	
<b>Commerce électronique/E-commerce</b>		
cadre juridique	518	
<b>Commerce international</b>		
TVA	476, 480	
droit des affaires	499	
<b>Commercial</b>		
contrat	497	
<b>Commissaires aux comptes (CAC)</b>	454, 489	
<b>Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)</b>	256	
<b>Communication</b>		
à distance	222	
interculturelle	221, 222	
avec les partenaires sociaux	261, 262	
entretien difficile	185	
gestion d'équipes	293, 510, 512, 528, 534, 539	
interne/formation	192	
recrutement - entretien	167	
RH/formation	192	
risques psychosociaux	288	
techniques/outils de	562, 574, 587, 589, 595, 596	
argumenter - convaincre	593, 594	
conduite de projet	510, 511, 512, 513	
écrite	577, 578, 576	
en réseau	517	
management à distance	532	
manager au féminin	542	
pression/conflits	573	
relations interpersonnelles	585, 600, 601, 602, 562, 564, 565, 568, 569, 570, 572	
téléphonique	586	
conduite du changement	519	
données chiffrées	311	
de crise	555	
animation réunion	554	
financière et prudentielle	428	
gestion de crise	556	
du manager coach	543	
managériale	526, 527	
intergénérationnelle	538	
neurosciences	599	
Non Violente (CNV)	566	
<b>Compagnie d'assurance</b>		
prévoyance collective	388	
<b>Compensation et Benefit (Comp&amp;Ben)</b>	297, 298	
<b>Compensation fiscale</b>	225	

**Compétences**

mobilité interne	180, 181
référentiel de	175, 176, 178
du chargé de formation	190
du responsable formation	189
évaluation des	182, 183
formation/développement des	178, 182, 183, 196, 198
gestion de carrière	184
GPEC	175, 177, 74, 78, 174
parcours professionnel	179
recrutement - entretien	164, 167, 168
référentiel/répertoire/cartographie	174
management	526
développer les	543
du gestionnaire mobilité internationale	220

<b>Complémentaire santé</b>	382, 383, 387, 435
-----------------------------	--------------------

<b>Compliance management</b>	413
------------------------------	-----

**Comportement**

difficile/conflit	185, 563, 575
intergénérationnel	538
négociateur/convaincre	593, 595
pro-actif	562

<b>Compréhension écrite/lecture rapide</b>	582
--	-----

**Comptabilisation**

des immobilisations	449, 450
par composant	449

**Comptabilité**

de la paie	331
actualités fiscales	471
analyse des risques	454, 477
analytique	465, 466, 468, 469
audit comptable/financier	455
client	451, 461, 503
clôture des comptes annuels	454
consolidation	456, 457, 458
contrôle/révision des comptes	454, 455
dématérialisation	452
écritures d'inventaire	447, 448
finance pour non financier	302, 485
fournisseurs	450
générale	446, 448, 484
immobilisations	449
impôts différés	458
internationale	456, 457
liasse fiscale	475, 473
présentation/classification des comptes	446
communication	311
d'assurance	428
pour non-comptables	484
bancaire	416

<b>Compte avenir</b>	361, 362, 366
----------------------	---------------

<b>Compte bancaire</b>	399
------------------------	-----

**Compte de résultat**

prévoyance	388
gestion budgétaire	469
analyse financière	464
comptabilité générale	446, 447
pour non-comptables	484

<b>Compte Épargne Temps (CET)</b>	158, 241
-----------------------------------	----------

<b>Compte Personnel de Formation (CPF)</b>	179, 198, 200
--	---------------

<b>Compte-rendu</b>	576, 578
---------------------	----------

**Concentration**

mémoire	583
travailler en open space	585

**Concentration d'entreprise**

droit de la concurrence	498
-------------------------	-----

<b>Conciliation (droit des affaires)</b>	500, 502
--	----------

**Concubinage**

environnement juridique	408
-------------------------	-----

**Concurrence déloyale**

droit de la concurrence	498
-------------------------	-----

**Conditions de travail**

travailler en open space	585
--------------------------	-----

<b>Conditions Générales de Vente (CGV)</b>	497, 503
--	----------

**Conduite de projet**

charges/durée	515
méthodologie	511, 510
RH	516

<b>Conduite du changement</b>	519, 520
-------------------------------	----------

**Confiance en soi**

développer sa	563, 566, 567, 571, 600
argumenter - convaincre	594
cubes de MIALET	596, 597
du manager	528, 539, 542
intelligence émotionnelle/intuitive	598, 601, 602, 603
charisme	540
leadership	540

**Conflits/tensions professionnelles**

gestion de	562, 567, 571, 601, 602, 603
partenaires sociaux	260, 261, 262
personnalités difficiles	289
équipe projet	510, 512
négociateur - convaincre	595
résolution - médiation	534, 575
travailler en open space	585
contexte d'incertitude	570
situation critique	574
gestion des	573

**Conformité/audit**

pratiques commerciales en assurance	426
-------------------------------------	-----

**Congé**

Individuel de Formation (CIF)	158, 196
maternité/parental d'éducation	158, 159
sabbatique	158

**Congés payés/jours de repos**

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
paie	321, 324, 326, 327, 329, 345, 347
paie (BTP)	335
réglementation	158
temps partiel	159

**Conjugaison**

rédiger sans fautes	577
---------------------	-----

**Connaissance de soi** 566, 569, 572, 602**Connaissances**

gestion des	180, 517
-------------	----------

**Conseil d'entreprise** 256**Conseil des prud'hommes** 254**Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)** 179**Conseil financier** 403**Conseiller en Gestion de Patrimoine (CGP)**

gestion de patrimoine	407
-----------------------	-----

**Conseiller mobilité-carrière** 179**Consolidation des comptes** 456, 457**Consultation**

marchés publics	505, 507
-----------------	----------

**Contentieux**

URSSAF	328
AT/MP	380
client	503
délégation de pouvoirs	249
droit des contrats	496
élection du personnel	256
marchés publics	505, 507
prud'homal	161, 239, 245, 254
suivi des dossiers de	495

**Contrat**

de professionnalisation - paie	340, 338
commercial	497
de prévoyance	382, 384, 385, 386, 387, 388
droit des affaires	502, 503
droit du	496
Madelin	389
public/administratif	505, 507
responsable	382, 383, 385
type- création/suivi	495
de professionnalisation - salarié étranger	230
d'apprentissage - salarié étranger	230
d'assurance	419, 421, 422, 423, 426, 427, 432
d'assurance - automobile	431
international	499

**Contrat de travail**

expatriés/détachés/impatriés	211, 212, 220, 224
fin de contrat - rupture	247, 248, 254, 348, 390
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
rupture/suspension	161, 237, 238, 239, 381
rupture/suspension (paie)	102, 106, 327, 342, 343, 344, 347
actualité	235, 236

**Contrat de travail**

apprentissage - professionnalisation	161, 171, 172, 173
CDI - CDD	239, 245, 68, 70, 157, 161
et vie privée	243
rédaction/clauses	161, 172, 238
requalification	161, 172, 245
télétravail	292, 242
temporaire (CTT)	161, 245
temps partiel	159

**Contribution Économique Territoriale (CET)** 472, 474**Contrôle**

URSSAF	328, 329, 337
de la concurrence	498
des comptes	455
fiscal	477, 482
médical	308
paie	351

**Contrôle budgétaire**

assistant(e) de gestion	466
masse salariale	299, 306
budget	469

**Contrôle de gestion**

assistant(e) de gestion	466
comptabilité analytique	465
sociale	163, 302, 306
communication	311
budget	469
leviers d'action	467, 468
pour non financier	485

**Contrôle interne**

bancaire	417, 413, 416
audit comptable et financier	455
dématérialisation	452

**Contrôle permanent**

banque	413, 417
en assurance	429

**Convaincre/conviction** 569, 570, 593, 594**Convention**

bilatérale de sécurité sociale	212
BTP	335
de reclassement	248
fiscale internationale	478
réglementée	493
IRSI	433
IRSA	432

**Coopératif**

Management/manager	529
--------------------	-----

**Corruption**

lutte contre la	400
-----------------	-----

**Cotisations**

excédents de	341
paie	332
retraite	341



**Cotisations**

retraite/paie	320, 328, 333, 338, 340
sociales/paie	98, 102, 104, 106, 323, 327, 329, 338, 339, 340, 350
URSSAF	299, 328, 337
sociales	321, 351
sociales et fiscales/paie	326, 331, 342, 343, 344, 324
paie (BTP)	335
paie (transport)	336
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334

**Couple**

environnement juridique	408
-------------------------	-----

**Courrier - Courriel/e-mail**

576

**Courtiers**

lutte anti-blanchiment	424
------------------------	-----

**Coûts**

analyse des	469
comptabilité analytique	465
contrôle de gestion	468
conduite de projet	513

**CPF (Compte Personnel de Formation)**

196, 197, 198

**Créances/impayés**

recouvrement	461, 503
--------------	----------

**Créancier**

procédure collective/préventive	500
---------------------------------	-----

**Créativité**

expression écrite	576, 578
management	598
co-développement	534
stimuler sa	599

**Crédit aux particuliers**

398, 399

**Crédit client/credit management**

461, 503

**Crédit d'Impôt**

CIR - CICE - CIF	331
Compétitivité Emploi (CICE)	328, 338
fiscalité du particulier	409
Recherche (CIR)	482

**Crédit immobilier**

404

**Crise**

gestion de	555, 556
------------	----------

**Critiques**

exprimer et gérer les	563
-----------------------	-----

**CSE**

négociation collective	261
------------------------	-----

**CSSCT**

265, 268, 269

**Cubes de MIALET**

596, 597

**Culture d'entreprise**

166, 221, 222

**Cumul emploi-retraite**

actualités retraite	360, 361, 362
régime de base	365
retraite et entreprise	363
régimes complémentaires	366

**CVAE (Cotisations sur la Valeur Ajoutée)**

474

**Cybersurveillance**

243, 252

**D****Data**

162, 405

**DDA**

423, 426, 427

**DEB/DES**

Déclaration d'Échange de Biens/Services	476, 480
---	----------

**Décès**

allocations/réversion	391, 392
indemnisation/prévoyance	378, 384, 386, 387, 435
assurance-vie	434

**Décider/décision**

co-développement	534
leadership	542
prise de	536, 572

**Déclaration**

Sociale Nominative (DSN)	102, 322, 324, 325, 332, 339, 351
avantages en nature et frais professionnels	330
paie	104, 325, 331, 332, 339, 350, 352, 353
CA3 - TVA	476
d'Échanges de Biens (DEB)	477, 479
fiscale	473, 474, 477, 472
de sinistre/de risque	423
de revenus	409
de soupçon (lutte anti-blanchiment)	424
sinistre	422
sinistre automobile	432
Crédit d'Impôt Recherche (CIR) - 2069A	482

**Déductibilité**

des charges et produits	447
-------------------------	-----

**Défenseur des Droits**

243, 281

**Dégâts des eaux (DDE) et incendie**

433

**Délégation**

de pouvoirs	249, 250, 489
de compétence	505

**Déléguer/délégation (management)**

543, 544

**Délit d'entrave**

257

**Dématérialisation**

comptabilité	452, 477
facturation	450, 451
marchés publics	506
du bulletin de paie	321

**Démission**

paie	348
rupture du contrat de travail	247

**Départ**

négocié	247
---------	-----

**Départ à la retraite**

paie	348
actualités retraite	360, 361, 362
gestion de patrimoine	371
préparer sa liquidation	368
régimes de retraite	364
retraite et entreprise	363
se préparer	367, 369, 370

**Dépendance**

prévoyance complémentaire	382, 385, 435
---------------------------	---------------

**Dépenses**

de formation	199
de personnel	299

**Déplacement**

paie (BTP)	335
paie (transport)	336

**Dépréciations**

447

**Détachement**

expatriation	212, 224
missions de courtes durées à l'étranger	217
mobilité internationale/retraite et protection sociale	216
impatriation - immigration	229, 231, 226, 227
protection sociale	223
Third Country National (TCN)	219
retraite et protection sociale	218

**Développement des compétences**

plan de	197
---------	-----

**Développement personnel**

gestion du temps	581
mémoire - concentration	583
gérer son énergie	605
communication et savoir-être	564, 565

**Diagnostic**

financier	464
GPEC	177
organisationnel	520

**Dialogue social** 88, 259, 260, 261, 262**Diaporama (présentation)** 587, 589**Digitalisation**

RH	313
formation / digital learning	191
management	529
pratiques commerciales en assurance	427

**Dire non** 581**Directive crédit immobilier** 399**Directive Distribution Assurance (DDA)** 421, 425**Directive MiFID II** 421, 403**Dirigeant**

paie/rémunération	333
convention réglementée	493
responsabilité pénale	249, 250
statut/rôle/responsabilité	489, 490

**Diriger au féminin** 542**Discrimination**

recrutement	164, 165, 168
responsabilité pénale	250

**Dispositif pédagogique**

bâtir un	189, 201
blended/mixte learning	205

**Dissolution-confusion**

459

**Diversité/Mixité**

générationnelle	538
-----------------	-----

**Documents**

de la paie	325, 350
numériques (échanges et conservation)	452

**Documents**

classement/archivage des	579
unique	284
lecture de	582

**DOETH (Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés)** 282**Domage**

Aux Biens (DAB)	430
indemnisation	422, 431
réassurance	420
sinistre automobile	432
convention IRSI	433

**Donation** 393, 408, 411, 371, 391**Données chiffrées**

analyse statistique	310
présentation	311
exploiter ses	597
logique et raisonnement	596

**Données numériques**

Big data	518
linked data	518
open data	518

**Données personnelles** 162, 405**Droit à la déconnexion** 253**Droit bancaire** 399**Droit bancaire**

actualités	398
------------	-----

**Droit communautaire/français**

gestion des détachements	229
--------------------------	-----

**Droit de la concurrence**

fondamentaux	498
accords commerciaux	497

**Droit de la personne**

Cybersurveillance	243, 252
TIC	243, 252

**Droit des assurances** 419**Droit des contrats/ des obligations**

fondamentaux	496
accords commerciaux	497

**Droit des étrangers** 223, 226, 230, 231**Droit des sociétés**

actualité	489
assistant(e) juridique	495
l'essentiel	490
actualités patrimoniales	410

**Droit disciplinaire** 235, 236**Droit du travail**

expatriés/détachés/impatriés	211, 212, 224, 226, 227
paie/rémunération	98, 327, 329
délégation de pouvoirs	249
l'essentiel	238, 241
législation	84, 236, 239
pour manager	237
relations collectives	257, 258, 259, 261, 262
responsabilité pénale	250
santé au travail	88

**Droit fiscal**

fiscalité internationale	478
--------------------------	-----

<b>Droit international</b>	499
----------------------------	-----

<b>Droit patrimonial de la famille</b>	410
--	-----

<b>Droit pénal des TIC</b>	518
----------------------------	-----

**Droit social/du travail**

l'essentiel	238
-------------	-----

actualité	235, 320
-----------	----------

administrer les RH	68
--------------------	----

**Droits d'auteur**

TIC	518
-----	-----

<b>Droits des héritiers</b>	408
-----------------------------	-----

<b>DSN (Déclaration Sociale Nominative)</b>	322, 325, 339, 352
---	--------------------

<b>DSP2</b>	398
-------------	-----

**Durée du travail**

paie	106, 320, 321, 323, 324, 326, 327, 329, 345
------	---

Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
------------------------------------	-----

paie (transport)	336
------------------	-----

administration du personnel	70, 157
-----------------------------	---------

réglementation	88, 235, 236, 239, 241
----------------	------------------------

télétravail	242, 292
-------------	----------

temps partiel	159
---------------	-----

**E****E-formation**

digitalisation RH	313
-------------------	-----

<b>E-Learning</b>	197, 201, 205, 189, 191
-------------------	-------------------------

**E-mail**

rédiger un	565, 576
------------	----------

**E-recrutement**

digitalisation RH	313
-------------------	-----

**E-réputation**

marque employeur	166
------------------	-----

recrutement	169
-------------	-----

**E-talent**

digitalisation RH	313
-------------------	-----

**Échanges Internationaux**

gestion fiscale des	478
---------------------	-----

TVA	476
-----	-----

**Écoute**

active/ entretiens RH	185
-----------------------	-----

active	562
--------	-----

risques psychosociaux	287, 288
-----------------------	----------

communication	565
---------------	-----

**Écriture**

améliorer ses écrits professionnels	576, 577, 578
-------------------------------------	---------------

**Écritures comptables**

d'inventaire	447
--------------	-----

comptabilité générale	446
-----------------------	-----

pour non-comptables	484
---------------------	-----

**Effectifs**

bilan social	163
--------------	-----

gestion des	306
-------------	-----

GPEC	175
------	-----

**Effectifs**

masse salariale	299, 300
-----------------	----------

tableaux de bord RH	307
---------------------	-----

**Efficacité professionnelle**

affirmer son	602, 603, 566, 571, 596, 601
--------------	------------------------------

communiquer par téléphone	586
---------------------------	-----

convaincre/négocier	569, 593, 595
---------------------	---------------

expression écrite	576, 577, 578
-------------------	---------------

gestion du temps	581
------------------	-----

mémorisation	583
--------------	-----

Process Com®	568
--------------	-----

réunion/diaporama	589
-------------------	-----

techniques de classement	579
--------------------------	-----

travailler en open space	585
--------------------------	-----

gérer son énergie	605
-------------------	-----

gestion de l'information	580
--------------------------	-----

animer une réunion	554
--------------------	-----

compréhension écrite	582
----------------------	-----

**Égalité**

professionnelle/salariale	236
---------------------------	-----

**Élections professionnelles**

représentants du personnel	90, 256
----------------------------	---------

**Élément Humain ©**

	600
--	-----

**Embauche**

contrat de travail	161, 245
--------------------	----------

recrutement	164, 167, 168, 170
-------------	--------------------

salarie étranger	230
------------------	-----

travailleurs handicapés	281
-------------------------	-----

administration du personnel	157
-----------------------------	-----

droit du travail/l'essentiel	238
------------------------------	-----

**Émotions**

gestion des	542, 570, 595, 601, 602, 603, 605
-------------	-----------------------------------

gestion du stress	604
-------------------	-----

prise de parole	540, 588
-----------------	----------

**Emploi**

référentiel/répertoire/cartographie	176
-------------------------------------	-----

chômage	390
---------	-----

séjour - immigration	223
----------------------	-----

travailleurs handicapés	281, 282, 283
-------------------------	---------------

**Emprunts**

trésorerie	462
------------	-----

**Encaissement**

comptabilité client	451
---------------------	-----

**Énergie**

se ressourcer - gérer son	571, 605
---------------------------	----------

**Engagement de retraite**

norme IAS 19	304
--------------	-----

**Entente illicite**

	498
--	-----

**Entreprise individuelle**

	411
--	-----

**Entretien**

de mobilité	180, 181
-------------	----------

de recrutement	165, 167, 168, 173, 551, 74, 164
----------------	----------------------------------

RH difficiles	185
---------------	-----

risques psychosociaux	288
-----------------------	-----

techniques d'	167, 182, 183, 185
---------------	--------------------

**Entretien**

téléphonique	586
annuel d'évaluation	183, 184
client patrimonial	407
professionnel	72, 182, 184, 196
de vente	590, 591
managérial	527, 530
de recrutement/perfectionnement	170

**Épanouissement personnel/professionnel** 567, 600, 603**Épargne retraite** 304, 360, 362, 375**Épargne salariale**

dirigeants/cadres	333
fiscalité	332
intéressement et participation	328
paie	102, 342, 344
avantages sociaux/rémunération globale	297
plan d'	303, 305
politique de rémunération	98, 298
travailleurs non salariés	389

**Équipe**

diversité	538
gestion d'	526, 529, 544, 572
mixité	538
projet	510, 512
manager une	543
transversale	535
à distance/télétravail	532
mobiliser une	530

**Estime de soi** 542, 598, 600, 603**État prudentiel** 414**États financiers**

audit comptable/financier	455
normes IFRS	415, 456, 457
liasse fiscale	475
pour non-comptables	484

**États réglementaires QRT** 428**Étranger**

expatriation/expatrié	220
droit des	223
missions de courtes durées à l'	217

**Étudiant étranger**

recrutement	230
-------------	-----

**Europe**

protection sociale	216
--------------------	-----

**Évaluation**

de la formation	194, 195
des risques santé-sécurité	279, 284
entretien d'	183, 184
recrutement	164, 170
référentiel de compétences/métiers	174, 176

**Évasion fiscale**

lutte contre l'	478
-----------------	-----

**Excel**

analyse statistique	310
tableaux de bord RH	307

**Expatriation**

contrat de travail/protection sociale/fiscalité	211, 212, 224
missions de courtes durées à l'étranger	217
paie et rémunérations	211, 213, 214, 215
préparation - accompagnement	220
protection sociale	219, 216
retraite et protection sociale	218
fiscalité	225, 228
impatriés - formalités d'immigration	223, 231
statut des salariés impatriés	226, 227

**Expérience candidat**

recrutement	170
-------------	-----

**Expression**

Media training	557
----------------	-----

**Expression écrite** 576, 577, 578**Externalisation**

de la paie	350
projets informatiques	314
SIRH	314

**F****Facilitation graphique** 580**Facturation**

comptabilité client	451
comptabilité fournisseurs	450
électronique	452
TVA	476

**Fait religieux** 251**Fiches de postes/métiers** 174, 175**Fichier des Écritures Comptables (FEC)** 477**Fin de carrière**

seniors - préparation à la retraite	367, 368, 369, 370
-------------------------------------	--------------------

**Finance**

actualités fiscales	471
comptabilité client	451
contrôle des comptes	455
indicateurs de performance	470
pour non financier	302, 485
tableaux de bord	470
communication	311

**Financement**

de la formation	199
immobilier	404
du terrorisme	424

**Fiscalité**

de la paie	332
communautaire	480
comptabilité	447
contrôle fiscal	477
Crédit Impôt Recherche (CIR)	482
dématérialisation	452
des entreprises (actualité)	471
immobilisations	449
internationale	211, 478

**Fiscalité**

liasse fiscale	473, 475
Sociétés Civiles Immobilières (SCI)	494
succession	391, 393
taxes	474, 476
transmission d'entreprise	411
l'essentiel de la	472
salariés expatriés	212, 224, 225, 228, 229

<b>FOAD</b>	191, 200, 205
-------------	---------------

**Fonction Ressources Humaines**

audit social	312
--------------	-----

**Fonctions/postes**

référentiel de compétences/métiers	176
------------------------------------	-----

<b>Fonds de Roulement (FR)</b>	449, 461
--------------------------------	----------

<b>Forfait jours/heures</b>	158, 241
-----------------------------	----------

**Forfait jours/heures**

paie	160, 345
------	----------

<b>Formateurs internes</b>	203, 207
----------------------------	----------

**Formation**

réglementation de la	82, 196
e-learning	191, 205, 314
SI/learning	191, 205, 314
achat - budget - pilotage de la	189
action de	201, 205
alternance	172
bilan social	163
chargé de	190
communication interne	192
dispositifs d'accès à la	178, 197, 198
évaluation de la	194
gestion/financement	70, 197, 198, 199
GPEC/développement de compétences	175, 178
marketing de la	192
piloter la	195
professionnalisation	172
professionnelle - entretien	183
réforme de la	182, 196, 200, 235
responsable	189
retour sur investissement	194
tableaux de bord	195
tableaux de bord RH	307
piloter un projet de	193
développement RH	74
tutorat	206

**Formation économique**

CSE	263
-----	-----

**Formation interne**

concevoir/mettre en oeuvre	202
sur poste de travail	207
animer une	203

<b>Formation Professionnelle Continue (FPC)</b>	72, 184, 189, 281
---	-------------------

**Forme juridique**

sociétés commerciales	490
-----------------------	-----

<b>Foyer fiscal</b>	409
---------------------	-----

**Frais**

de déplacements	330
professionnels/paie	330, 331, 336
de santé	383, 387
généraux	450
de personnel	306

**Français**

rédiger sans fautes	577
---------------------	-----

<b>France Compétences</b>	200
---------------------------	-----

**Fraude**

fiscale	424
bancaire	401, 406
documentaire/identitaire	406

**Fusion/regroupement d'entreprises**

aspects comptables	459
consolidation	456
droit du travail	501

**G****Garantie**

d'actif et de passif	491
dommages	430, 431

<b>GDPR (Règlement européen sur la protection des données)</b>	162, 405
--	----------

<b>GEC (Global Employment Company)</b>	219
--	-----

**Génération**

Y	167
diversité	538
mixité	538

**Gestion**

des banques	402, 414
-------------	----------

**Gestion d'entreprise**

analyse financière	464
comptabilité client	451
piloter l'activité	470
Soldes Intermédiaires de (SIG)	464

<b>Gestion de crise</b>	555, 556
-------------------------	----------

**Gestion de la formation**

systèmes de	191
-------------	-----

<b>Gestion de patrimoine</b>	393, 407, 410, 411, 494, 371
------------------------------	------------------------------

**Gestion de projet**

RH	516
transversal	535
avancée	513
cahier des charges	514
étapes essentielles	511
formation	193

<b>Gestion des expatriés</b>	220, 224
------------------------------	----------

**Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel**

service paie	352
risques psychosociaux	287, 288
tableaux de bord	96, 307
administration du personnel	157

**Gestion des Ressources Humaines (GRH)/du personnel**

audit RH/social	312
administrer les RH	68
développement RH	72

**Gestion des risques**

banque	418
--------	-----

**Gestion du temps** 580, 581**Gestion Electronique des Documents (GED)** 452, 579**Gestion financière**

travailleurs handicapés	282
pour non financier	485

**Gestion sociale**

contrôle/gestion financière	302
bilan social	163
contrôle de	306
processus/tableaux de bord RH	96
développement RH	74

**Gestionnaire**

de contrats d'assurance	419, 421
mobilité internationale	220

**Gouvernance**

des produits d'assurance	425
--------------------------	-----

**GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)**

mobilité interne	180, 181
méthodes et outils	72, 78, 174, 175, 177
entretiens RH	184
et formation	178, 200
référentiel de compétences/métiers	176
développement RH	74

**Grammaire**

rédiger sans fautes	577
---------------------	-----

**Graphique** 310**Groupe**

dynamique de	554, 588
--------------	----------

**Groupement d'Intérêt Économique (GIE)**

forme juridique	490
-----------------	-----

**H****Handicap**

emploi	281, 282, 283
--------	---------------

**Harcèlement**

responsabilité pénale	250
prévention des RPS	286
RPS - législation	285
sexuel (et agissements sexistes) / référent	278

**Heures supplémentaires**

paie	345, 160, 328
réglementation	241
temps partiel	159

**Hiérarchie**

relation avec la	571
------------------	-----

**Holding** 411**Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)**

paie	334
------	-----

**IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)** 430, 433**IAS/IFRS (normes)** 415, 446, 456, 457, 458**Identité**

fraude documentaire/identitaire	424
---------------------------------	-----

**Image**

de marque/de l'entreprise	169, 586
de l'employeur/recrutement	170

**Immigration**

emploi	223
fiscalité	228
formalités	226, 227, 229, 230, 231
séjour	223

**Immobilier**

crédit	404
professionnel	411

**Immobilisations**

comptabilité	446, 447
comptabilité- dépréciations	449
comptabilité- IFRS	457

**Impatriation/impatriés**

fiscalité	228
formalités d'immigration	226, 227, 229, 231
protection sociale	216
statut - protection sociale	226, 227

**Impayés**

recouvrement	461, 503
comptabilité client	451

**Import-export**

TVA	480
-----	-----

**Imposition/impôts**

mobilité internationale	211, 212, 224, 225, 228
paie	332
actualités fiscales	471
Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482
différentiel d'impôt	225
différés (évaluation, comptabilisation)	456, 458
exigible	458
fiscalité	472, 474
fiscalité internationale	478
import-export	480
impôt économique	458
impôts locaux	225, 472, 473, 475
IR	225, 472, 473, 475
IS	472, 473, 475, 225
ISF	225, 472, 473, 475
liasse fiscale	473, 475
sur les sociétés (IS)	481
taxes	472, 474
TVA	476
des revenus	322

**Impôt**

sur la Fortune Immobilière (IFI)	409, 410
sur le Revenu (IR)	409

**Imprimés fiscaux**

intégration fiscale	481
n°2058	473

**Inaptitude**

indemnisation	381
invalidité	380
reclassement	380
travailleurs handicapés	281, 283

**Incapacité**

indemnisation/prévoyance	384, 387
--------------------------	----------

**Indemnisation**

dommages	430
sinistre automobile	432
chômage	390

**Indemnités**

Journalières - déclarations	325, 346, 347
Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)	106, 376, 377, 378, 379, 381
de Fin de Carrière (IFC)	304
de rupture	247

**Indicateurs**

ratios financiers	485
RH/audit social	312
statistiques/qualité	307, 597
tableaux de bord/formation	195
tableaux de bord/performance	311, 466, 470

**Indivision**

494

**Infirmier du travail**

281

**Information**

retenir l'	582, 583
------------	----------

**Informatique**

aspects juridiques	518
--------------------	-----

**Informatique et libertés**

243, 252

**Ingénierie**

financière/formation	190, 200
pédagogique/de la formation	205, 201

**Innovation/innover**

Crédit d'Impôt Recherche (CIR)	482
développement personnel	598
management/gestion d'équipes	529

**Inspection du travail**

250

**Institutions Représentatives du Personnel (IRP)**

administrer les RH	68
dialogue social	90
droit du travail	239
élections professionnelles	256
fusion-acquisition / consultation des	501
négociation sociale	261
relations avec les	262
CSE/CSSCT	263, 265, 268, 269
représentants de proximité	270
secrétaire du CSE	273
Trésorier du CSE	272
Comité Social et Économique (CSE)	257, 264, 266, 267
représentants du personnel	255

**Instruments financiers**

457

**Intégration du collaborateur**

handicap	283
recrutement	76, 164, 168, 170, 173
développement RH	74

**Intégration fiscale**

481

**Intelligence**

collective	529
émotionnelle/intuitive	598, 601, 602, 603
relationnelle	562, 566

**Interculturel**

expatriation/expatrié	220
et intergénérationnel	538
management/gestion d'équipes	222
GRH	221

**Intéressement et participation**

paie	331
dirigeants/cadres	333
dispositifs d'	303, 305
politique de rémunération	298

**Intérim**

161, 245

**International**

gestionnaire mobilité	220
GRH	221, 222
missions de courtes durées à l'étranger	217
contrat	499

**Internet**

cadre juridique	243, 252, 518
recrutement	164

**Intervention orale**

animation réunion	554, 589
prise de parole	588
données chiffrées	311

**Interview**

presse	557
--------	-----

**Intuition**

598

**Invalidité**

handicap	283
indemnisation	376, 378, 379, 381
prévoyance	382, 384, 385, 386, 387
assurance de personnes	435

**Inventaire**

écritures/travaux d'	446, 447, 449, 450, 451, 484
----------------------	------------------------------

**IRP (Institutions Représentatives du Personnel)**

90, 236, 255, 501

**J****Juniors/génération « Y »**

538

**Jurisprudence**

droit des sociétés	489
droit du travail	235, 236

**K****Knowledge Management (KM)**

191



## L

**Leadership**

management	528, 539, 540
au féminin	542
développement personnel	600
management transversal	535
à distance/télétravail	532
efficacité relationnelle	572

**Learning Management System (LMS)**

	191
--	-----

**Lecture**

	582
--	-----

**Législation**

du travail/l'essentiel	238
AT/MP	380
droit des sociétés	490
du travail/ressources humaines	68, 70, 157
intégration des travailleurs handicapés	283
retraite	363
télétravail	242

**Lettre de licenciement**

procédure disciplinaire	254
-------------------------	-----

**Liasse fiscale**

intégration fiscale	481
fiscalité d'entreprise	472
résultat fiscal	473
élaborer la	475

**Liberté syndicale/droit de grève**

261, 262

**Licenciement**

paie	348
économique	248
entretien de	185
pour inaptitude	381
législation	239
procédure disciplinaire	254
rupture du contrat de travail	247

**Liquidation judiciaire**

	500
--	-----

<b>Liquidation (retraite)</b>	365, 366, 367, 368, 370, 361, 363, 364
-------------------------------	--

**Lire des documents**

	582
--	-----

**Litige**

droit des affaires	502, 503
règlement amiable/arbitrage	499

**Logiciel/proiciel**

GTA	314
paie	350, 352
planification	314
SIRH	314

**Logique**

	596, 597
--	----------

**Loi Badinter**

	431, 432
--	----------

**Loi de financement de la sécurité sociale**

paie	320, 321
actualité	235, 471

**Loi de finances**

paie	320, 321, 322
actualité	471
fiscalité	472

**Loi Evin**

prévoyance collective	383, 385, 386, 388
-----------------------	--------------------

**Loi informatique et libertés**

	252
--	-----

**Loi Sapin 2**

	400, 406
--	----------

**Loi sur la démocratie sociale**

	256
--	-----

**Loi sur la sécurisation de l'emploi**

	235, 236
--	----------

**Lutte anti blanchiment**

corruption	400, 401, 406
et financement du terrorisme (LCB-FT)	424, 426

## M

**Madelin**

contrats	389
----------	-----

**Mails**

Cybersurveillance	243
TIC	243
gestion du temps	581
rédigier les	576
droit à la déconnexion	253

**Maîtrise d'Ouvrage /Maîtrise d'Oeuvre (MOA/MOE)**

	514
--	-----

**Maîtrise de soi**

	603
--	-----

**Maladie**

paie	326, 343, 347
paie (BTP)	335
arrêts - absentéisme	308, 376
indemnisation	377, 378, 381
professionnelle (ATMP) - prévention	279, 308, 380
temps partiel	379
et maternité	435

**Management transversal**

tutorat	206
---------	-----

**Management/manager**

à distance	532
absentéisme	308
droit du travail pour	237
droits et obligations du	237
entretien annuel/appréciation des performances	183, 184
entretien difficile	185
interculturel	222
motivation	293
télétravail	242, 292
travailleurs handicapés	283
au féminin	542
coopératif/participatif	534
d'équipe	544
de projet	510, 511, 512, 513, 514
des générations	538
gestion des conflits	575
outils	520, 521, 597
par processus	521
résolution de problèmes	534
savoir être	540
techniques de	526

**Management/manager**

du changement	519
intuitif	598
agile	529
plan de	526
transversal - matriciel - non hiérarchique	535
leadership	539
collectif/individuel	526, 530
situationnel/adapté	526
coach	543
de réseau	517
la sécurité	280
management individuel	527
MBTI	572
processus de recrutement	551
fondamentaux	528

**Mandat social**

333

**Manipulation**

287

**Manuel des procédures comptables**

454

**Marché**

financier	403
immobilier	404

**Marchés publics**

appel d'offres	505, 507
dématérialisation	506

**Marges**

comptabilité analytique	465
-------------------------	-----

**Marketing**

formation	192
RH/gestion des talents	166
RH/recrutement	169

**Marque employeur**

166, 169, 551

**Masse salariale**

gestion financière	302
tableaux de bord RH	307
contrôle de gestion sociale	306
piloter la	98, 299
politique de rémunération	296, 298

**Maternité - Paternité - Adoption**

paie	347
congés	158
indemnisation	376, 378, 381

**Mathématiques**

analyse statistique	310, 597
raisonnement/logique	596
financières	412

**MBTI**

management/manager	572
--------------------	-----

**Mécanismes comptables**

débit/crédit	484
--------------	-----

**Médecin**

du travail	281, 285, 289, 379, 380
------------	-------------------------

**Media training**

journaliste	557
-------------	-----

**Médiation**

gestion des conflits	575
droit des affaires	502

**Mémoire**

développer sa	583
entretenir	583
carte mentale	580
techniques de mémorisation	582

**Méthode**

ABC ABM/comptabilité	465, 468
pédagogique	201
de négociation	592

**Métiers**

orientation professionnelle	180
référentiel/répertoire	174, 176

**MIALET**

cubes de	596, 597
----------	----------

**MIF2**

426

**Mind Mapping®**

efficacité professionnelle	580
----------------------------	-----

**Mission de courte durée**

expatriation/détachement	217
--------------------------	-----

**Mixité des générations**

538

**Mobilisation d'équipe**

management/gestion d'équipes	539
------------------------------	-----

**Mobilité internationale**

GRH - GPEC	212, 226, 227
missions de courtes durées à l'étranger	217
paie et rémunérations	213, 214, 215
protection sociale	216, 219, 224
contrat de travail	224
détachement intra-groupe	229
fiscalité	224, 225, 228
multiculturel	222
gestion RH	223
retraite et protection sociale	218
questionnaire mobilité internationale	220
interculturel	221

**Mobilité interne**

entretien de	180, 181
formation	178
GPEC	174, 175
parcours professionnel	179
développement RH	74

**Modélisation**

520

**Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (MARL)**

502

**Module de formation**

animer/concevoir un	202, 203
---------------------	----------

**Module de formation interne**

animer/concevoir une	204
----------------------	-----

**Moins-values**

résultat fiscal	481
-----------------	-----

**Motivation**

collaborateurs	293, 519, 532, 534, 568, 569, 570
équipe	293, 519, 532, 534, 568, 569, 570
outils RH	182, 183, 184, 287
personnelle	605, 601, 602

**Multiculturel**

management d'équipe	222
GRH	221

<b>Mutuelle complémentaire/santé</b>	341, 376, 383, 385
--------------------------------------	--------------------

**N****Négociation**

collective	236, 259, 260, 261, 262, 385
commerciale (droit de la concurrence)	498
contrats	496, 497
rémunération	298
complexe	595
négociateur/convaincre	593
conduite d'une	536
contrat international	499
techniques de	590, 592

**Neurosciences**

gestion du temps	581
relations interpersonnelles	562, 599

**Normes comptables internationales**

IAS 12	458
IAS/IFRS	446, 456, 457
IFRS 9	415

**Note**

rédigier une	576
--------------	-----

**NTIC/technologies de l'information et de la communication**

cadre juridique	243
-----------------	-----

**Numérique**

cadre juridique	518
-----------------	-----

**O****Objectifs**

de formation/pédagogiques	194, 201
fixer des	544
personnels/réaliser ses	581, 598

**Obligations**

droit des	496, 497
légal de l'employeur	237, 249

**Offre de formation**

communication interne/marketing	192
---------------------------------	-----

**Onboarding**

	164
--	-----

**OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)**

	200
--	-----

**Open space**

efficacité professionnelle	585
----------------------------	-----

**Opérateurs**

de compétences	197, 199, 200
----------------	---------------

**Opération**

de capital	492
d'assurance	421

**Opérations commerciales internationales**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	479
--	-----

**Opérations financières**

	412
--	-----

**Opérations intracommunautaires**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	479
--	-----

**Optimisation**

paie	352
fiscale/fiscalité internationale	225
d'une organisation	520, 521

**Oral**

intervention à l'	554, 588, 589
-------------------	---------------

**Orateur**

	589
--	-----

**Ordonnances Macron**

	256
--	-----

**ORGANIC**

taxes	474
-------	-----

**Organisation**

service paie	352
comptable	452, 471
télétravail	242, 292
classement collectif	579
d'un service/d'une activité	520
dans son travail	581
de son équipe	544
hiérarchique/transversale	532
par processus/transversale	521
par processus/transversale/matricielle	535

**Orientation professionnelle**

entretien	180, 182, 183
entretiens RH	184
formation professionnelle	179, 182

**Orthographe**

rédigier sans fautes	577
----------------------	-----

**Outils de pilotage**

rémunération	296
--------------	-----

**P****PACS**

	408
--	-----

**Paie**

expatriés/détachés/impatriés	211, 213, 214, 215
actualités	320, 321, 322
audit de plan de test	353
avantages en nature et frais professionnels	330
BTP	335
bulletin de paie	323, 326, 342, 344, 70, 102, 106, 157
contrôle/conformité	98, 351
cotisations	327, 329, 338, 340
déclarations	102, 324, 325, 339
dirigeants/cadres supérieurs	333
durée du travail/forfaits jours	345
et comptabilité	331
externalisation (ASP, SAAS...)	350

<b>Paie</b>	
fiscalité de la	332
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
manuel de	353
organisation du service	352
pour non initiés	323
solde de tout compte	348
suspension/rupture du contrat	98, 104, 327, 329, 342, 343, 344, 347, 348
temps partiel	159, 345
traitement informatisé/logiciel	314, 350, 352
transport	336
URSSAF	328
détachés/impatriés	228
forfait jours/heures	160
politique de rémunération	98, 298, 300
<b>Paie</b>	
instruments de	398, 399
<b>Parcours de professionnalisation</b>	178
<b>Parcours professionnel</b>	
accompagnement	179
aires de mobilité	176
développement RH	72
<b>Parole</b>	
prise de	540, 587, 588, 589
<b>Partenaires sociaux</b>	255, 260, 261, 262
<b>Participation</b>	
épargne salariale	298, 300, 303, 333
paie	328, 331
intéressement	304
<b>Passation</b>	
marchés publics	505, 507
<b>Pathologies professionnelles</b>	289, 380
<b>Patrimoine</b>	
retraite/transmission	370, 371, 391, 393
gestion de	407, 408
imposable - fiscalité	409
<b>Pédagogie</b>	
ingénierie de formation	194, 201, 205
animer une formation	203
concevoir une formation interne	202, 207
tutorat	206
<b>PEE, PERCO</b>	
plan d'épargne salariale	303, 305
<b>Pénibilité</b>	
handicap	283
<b>Pension</b>	
retraite	364, 365
<b>PERCO, art 83, art 39</b>	
plan d'épargne retraite	367, 368, 375, 304, 366
<b>Performance</b>	
comptabilité/contrôle de gestion	465, 468
indicateur de	470
management	293, 521, 539, 544
RH - appréciation/évaluation des	183
<b>Performance</b>	
RH - audit social	312
individuelle	527, 530, 583, 600, 604, 605
évaluation de la	469
Contrôle de gestion	467
<b>Période d'essai</b>	247
<b>Personnalité</b>	
difficile	185, 289, 570
types de	167, 568, 570
difficile/conflit - gérer une	568
s'affirmer	542
<b>Personne morale</b>	
droit des sociétés	490
<b>Personnel</b>	
masse salariale	299, 300
représentants du	255
<b>Pilotage/piloter</b>	
une équipe	530
<b>Piloter</b>	
performance	470
gestion de projet	510, 511, 513
l'activité de son équipe	526, 544
processus	520, 521
un projet de formation	193
la performance individuelle	527
RH- contrôle de gestion sociale	98, 299, 300
<b>Piste d'audit</b>	477
<b>Placement</b>	
financier/trésorerie	462
gestion de patrimoine	371, 393
<b>Plan Comptable Général (PCG)</b>	446, 447
<b>Plan d'épargne</b>	
salariale (PEE, PEG, PEI)	298, 303, 333
PERE	297, 304
retraite PERCO	297, 304
retraite	298
retraite (PERCO, PERE)	391
retraite (PERCO, PERE)	375, 392
<b>Plan de développement des compétences</b>	
responsable formation	189
chargé de formation	190
développement RH	74
environnement juridique	196
Gestion des compétences et formation	178
législation et mise en œuvre du	198
mise en œuvre du	197
piloter la formation professionnelle	82
<b>Plan de management</b>	526
<b>Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)</b>	248
<b>Plan social</b>	
chômage	390
rupture du contrat de travail	248
<b>Planification</b>	
projet	511, 513, 515
<b>Plateforme LMS</b>	191

**Plus-values**

résultat fiscal	481
-----------------	-----

<b>PNL (Programmation Neuro Linguistique)</b>	562
---	-----

<b>POG (Surveillance et gouvernance produit)</b>	425
--	-----

**Pôle emploi**

attestation	348
-------------	-----

cotisations	338, 340
-------------	----------

déclarations	325
--------------	-----

assurance chômage	377, 390
-------------------	----------

**Politique**

de rémunération	98, 213, 215, 296, 299
-----------------	------------------------

formation	191, 192
-----------	----------

**Postures**

de la relation	566
----------------	-----

**Potentiel**

révéler son	598, 600
-------------	----------

<b>Pourcentages</b>	310, 596
---------------------	----------

**Pouvoir disciplinaire**

de l'employeur	237, 238
----------------	----------

**Powerpoint**

présentation	311, 587, 589
--------------	---------------

<b>Pratiques anticoncurrentielles</b>	498
---------------------------------------	-----

**Pratiques commerciales**

personnes vulnérables	427
-----------------------	-----

**Prélèvement à la source**

paie	320, 321, 322, 325, 331
------	-------------------------

organisation du service paie	352
------------------------------	-----

fiscalité de la paie	332
----------------------	-----

actualités fiscales	410, 471
---------------------	----------

<b>Préparation à la retraite</b>	367, 368, 369, 370
----------------------------------	--------------------

**Président**

du CSE	258
--------	-----

<b>Prestataire de Services d'Investissements (PSI)</b>	403
--	-----

**Prestation**

de sécurité sociale	376, 384, 386, 387
---------------------	--------------------

familiale/sociale	377
-------------------	-----

**Prestation de services**

détachement à l'international/prêt de main d'œuvre	229
--	-----

paquet TVA	476
------------	-----

<b>Prêt de main d'œuvre étrangère</b>	229
---------------------------------------	-----

<b>Prêt immobilier</b>	404
------------------------	-----

**Prévention**

santé-sécurité au travail	279
---------------------------	-----

risques psychosociaux	285, 286, 289
-----------------------	---------------

corruption	400
------------	-----

fraude documentaire/identitaire	406
---------------------------------	-----

risque de crédit	418
------------------	-----

santé et sécurité au travail	276
------------------------------	-----

des risques professionnels	280, 284
----------------------------	----------

des conflits	573
--------------	-----

**Prévisions**

budgétaires	469
-------------	-----

**Prévoyance**

cotisations	321, 341
-------------	----------

déclarations	325
--------------	-----

**Prévoyance**

impacts paie	320
--------------	-----

portabilité des droits	348, 383, 390
------------------------	---------------

actualité	382
-----------	-----

réversion	391, 392
-----------	----------

travailleurs non salariés	389
---------------------------	-----

collective	384, 385, 386, 387
------------	--------------------

protection sociale	377, 378
--------------------	----------

**Priorités**

gestion des	581
-------------	-----

**Prise d'acte**

rupture du contrat de travail	247
-------------------------------	-----

**Prise de notes**

techniques de	578
---------------	-----

carte mentale	580
---------------	-----

**Prise de parole**

animer une réunion	554
--------------------	-----

en public	588
-----------	-----

Media training	557
----------------	-----

diaporama	587
-----------	-----

**Prix de revient**

	465
--	-----

**Prix de transfert**

	477, 478
--	----------

**Procédure**

paie	352
------	-----

à l'amiable - droit des affaires	502
----------------------------------	-----

comptable/Manuel	454
------------------	-----

de contrôle /d'approbation	493
----------------------------	-----

judiciaire-droit des affaires	503
-------------------------------	-----

prud'homale/disciplinaire	84, 254
---------------------------	---------

collective/préventive	500
-----------------------	-----

**Procès-verbal**

élection du personnel	256
-----------------------	-----

**Process Com® (PCM)**

	568, 569, 570
--	---------------

**Processus**

déclaratif - intégration fiscale	481
----------------------------------	-----

indicateurs de performance	470
----------------------------	-----

pédagogique	201
-------------	-----

management/gestion des	521, 535
------------------------	----------

de négociation	592
----------------	-----

**Professionnalisation**

formation du salarié	196, 198
----------------------	----------

parcours de	178, 197
-------------	----------

Pro A	198, 200
-------	----------

**Professions libérales**

protection sociale/prévoyance	389
-------------------------------	-----

**Projet**

TIC/systèmes d'information	314, 518
----------------------------	----------

conduite/pilotage	510, 511, 512, 513, 514, 515
-------------------	------------------------------

management/organisation	520
-------------------------	-----

conduite du changement	519
------------------------	-----

formation	193
-----------	-----

management transversal	535
------------------------	-----

**Propriété intellectuelle**

protection de projets/créations intellectuelles (TIC)	518
---	-----

**Prospection**

techniques de 590, 591

**Protection de la clientèle**

pratiques commerciales en assurance 426, 427

**Protection des données personnelles**

RGPD 162, 405, 426

**Protection sociale**

expatriés et détachés 212, 216, 217, 211

expatriés et détachés/retraite 218

expatriés/détachés/impatriés 219, 223, 224, 226, 227, 229, 231

complémentaire 382

perte d'emploi 390

prestations sécurité sociale 378, 379

retraite 367, 368

temps partiel 159

travailleurs non salariés 389

en France 377

assurance de personne 435

avantages sociaux/rémunération globale 297

complémentaire santé 383

**Prud'hommes** 254**Q****Qualité**

de la formation 194, 200

de Vie au Travail (QVT) 285, 290, 293, 575, 585

**Questionnement**

techniques de/entretien 170

**Quotient Émotionnel/Intellectuel (QE/QI)** 601, 602, 603**Quotient familial** 409**R****Raisonnement**

argumenter - convaincre 594

et logique 596

**Ratios**

analyse statistique 310

financiers 464

prudentiels bancaires 414

**Réassurance** 419, 420**Recadrage**

entretien RH de 185

**Recherche**

Crédit d'Impôt Recherche (CIR) 482

**Reclassement**

inaptitude 381

licenciement 248

**Reconnaissance**

management 293

**Recours**

contentieux - marchés publics 505

gestion d'un sinistre 422

**Recours**

sinistre automobile 432

**Recouvrement et impayés** 461, 503**Recrutement/recruter**

processus 74, 76, 164, 168, 72

discrimination 76, 165

droit du travail/GRH 70, 157, 238, 239, 245

entretien - tests 167, 168

salarié étranger 230

un junior/un cadre 167

alternant/stagiaire 171, 173

web 2.0 169

entretien 170

marque employeur 166

à l'international 221

pour manager 551

**Rédiger**

des contrats 497, 499

des écrits professionnels 576, 577, 578

**Redressement**

contrôle URSSAF 337

judiciaire 500

**Réduction**

de capital 492

d'impôt 409

**Référent**

harcèlement sexuel et agissements sexistes 271, 278

**Référentiel**

compétences/métier 174, 176

**Régime d'intégration fiscale** 481**Régime matrimonial** 408, 410**Régimes de retraite**

cotisations 341

complémentaires 361, 366

actualités 360, 362

de base 365

de base et complémentaire 364

fondamentaux 363

gestion financière 304

supplémentaire 435

**Registres**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 479

**Règlement amiable judiciaire/conventionnel**

droit des affaires 499, 502, 503

**Réglementation**

prudentielle bancaire 402, 413, 414

**Règlements communautaires** 212, 216, 223, 229**Règles de territorialité**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 479

**Règles d'assujettissement**

Déclarations d'Échanges de Biens (DEB) 479

**Régularisation**

paie 102, 104, 106, 327, 329, 338, 340, 342, 343, 344

**Relation**

non hiérarchique 535

**Relations commerciales**

droit de la concurrence	498
sécurisation des accords	497

**Relations humaines/interpersonnelles**

outils de communication	88, 562, 571
dans la conduite de projet	510, 512
développement personnel/communication	567, 568, 569, 570, 599, 564, 565, 566
difficiles/gestion des conflits	567, 573, 575
négociateur/convaincre	595
s'affirmer	563, 572
management	540
négociation	536

**Relations sociales**

négociation/réunion	88, 259, 260, 261, 262
---------------------	------------------------

**Relaxation**

588, 604

**Religion**

gestion de la	251
---------------	-----

**Rémunération**

expatriés/détachés/impatriés	215, 211, 213
des dirigeants/cadres	333
administration/gestion du personnel	70, 157
différée/épargne salariale	303, 304, 305
gestion de la masse salariale	98, 299, 302, 306
politique de	297, 298, 300
fiscalité de la paie	332
outils de pilotage	296

**Rendez-vous**

commercial	591
patrimonial (prise de)	407

**Rentabilité**

comptabilité analytique	465
contrôle de gestion	468
financière	464, 485
trésorerie	462
des investissements	412

**Reporting**

financier	311
du Pilier 3 Solvabilité II	428
COREP (COmmon solvency ratio REPorting)	414
FINREP	415
SURFI	416

**Représentants de proximité**

rôle des	270
----------	-----

**Représentants du personnel**

bilan social	163
élections	256
fusion - transferts d'activité	501
rupture du contrat de travail	248, 254
télétravail	292
actualité sociale	235
administration du personnel	157
attributions/fonctionnement	255
dialogue social	90
législation	239

**Représentants du personnel**

Comité Social et Économique (CSE)	257
administrer les RH	68

**Réseau collaboratif**

517

**Réseau Social d'Entreprise (RSE)**

517

**Réseaux sociaux**

recrutement	164, 169
utilisation des	252

**Résident fiscal**

409

**Résolution**

de conflits	573
-------------	-----

**Résolution de problèmes**

RH	312
management	534
Mind Mapping® - carte mentale	580
raisonnement	596, 597
relations interpersonnelles	572

**Responsabilité Civile (RC)**

422, 430, 431

**Responsabilité de l'employeur**

Cybersurveillance	252
pénale	84, 235, 236, 250
Qualité de Vie au Travail (QVT)	290
risques psychosociaux	289, 285, 286
TIC	252
droit à la déconnexion	253
droit des sociétés	489

**Responsabilité pénale/civile**

du dirigeant	249, 500
--------------	----------

**Responsable**

formation	189
Ressources Humaines (RRH)	571

**Ressource**

personnelle	598
se ressourcer	605

**Ressources Humaines (RH)**

mobilité interne	180, 181
outils	314
paie (initiation à la)	323
SIRH	314
audit RH/social	312
chargé de formation	190
contrôle de gestion sociale	302, 306
entretien difficile	185
gestion de l'absentéisme	308
législation	238
prévention des RPS	286
Qualité de Vie au Travail (QVT)	290
responsable/directeur (RRH/DRH)	571
tableaux de bord RH	96, 307
travailleurs handicapés	283
conduite de projet	516
questionnaire mobilité internationale	220
digitalisation	313
à l'international	221
réfèrent harcèlement sexuel et agissements sexistes	278



<b>Restaurants</b>	
paie (HCR)	334
<b>Restructuration</b>	
fiscalité	477
<b>Restructuration d'entreprise</b>	
consolidation	456
fusion - cession	501
fusions	459
<b>Résultat fiscal</b>	
liasse fiscale	473, 475
fiscalité d'entreprise	472
intégration fiscale	481
<b>Retenue à la source</b>	
paie	322
<b>Retour sur Investissement (ROI)</b>	
formation	195
<b>Retraite</b>	
actualité/réformes	304, 320, 360, 361, 362, 364, 366, 378
des expatriés/détachés	218
des dirigeants/cadres	333
et prévoyance (paie/cotisations de)	341
calcul/liquidation	363, 364, 365, 366, 367, 368
capitalisation	304, 371, 375
chômage-demandeur d'emploi	390
complémentaire (AGIRC - ARRCO - IRCANTEC)	364, 366, 360, 361, 363
gestion de patrimoine	371, 393
préparation à la	367, 368, 369, 370
prévoyance	388
régime général de la sécurité sociale	363, 364, 365
réversion	365, 366, 391, 392
rupture du contrat de travail	247
supplémentaire	304, 371, 375
travailleurs non salariés	389
maladie/invalidité	379
protection sociale	377
assurance-vie	434
complémentaire (AGIRC-ARRCO)	362
<b>Réunion</b>	
conduire/mener une	554, 589
prise de notes	578
<b>Revenu catégoriel</b>	409
<b>Revenus</b>	
financiers/fonciers	393, 371
patrimoine	371, 393
<b>Réversion (retraite)</b>	360, 362, 364, 365, 366, 368, 391, 392
<b>Révision des comptes</b>	454
<b>RGPD (Règlement européen sur la protection des données)</b>	162, 252, 405
<b>Risk management</b>	461
<b>Risque</b>	
bancaire	413, 417, 418
de corruption	400
automobile	431
blanchiment de capitaux	424
couverture de	419, 421

<b>Risque</b>	
IARD (Incendie, Accident, Risques Divers)	430
réassurance	420
de crédit	418
crédit client	461, 503
fiscal	477
gestion de projet	513
pénal en entreprise	250
<b>Risque(s)</b>	
pénal en entreprise	249
professionnels - prévention	279
psychosociaux	285, 286, 287, 288, 289, 290
professionnels	276, 284
<b>Rôle</b>	
du chargé de formation	190
<b>RTT/jours de repos</b>	158, 241
<b>Rupture du contrat de travail</b>	
dirigeants/cadres	333
paie	324, 326, 332
paie (BTP)	335
paie (transport)	336
actualité	236
contentieux	254
conventionnelle	247

## S

<b>SA, SARL, SAS, SEL, SNC</b>	490
<b>Salaire</b>	
expatriés/détachés/impatriés	213
comptabilisation de la paie	331
déclarations	324, 325
dernière paie	348
Hôtels, Cafés et Restaurants (HCR)	334
paie	106, 326, 327, 328, 329, 330, 343, 344, 98, 102
paie (transport)	336
paie pour non initiés	323
brut/net - paie	342
<b>Salaires et rémunération</b>	
politique salariale	296, 297, 298, 300
<b>Salarié étranger</b>	
inter-pays	219
détaché/impatrié	226, 227, 229
formalités immigration	231
recrutement	230
<b>Sanction disciplinaire</b>	
entretien difficile	185
procédure disciplinaire	254
<b>Santé et sécurité au travail</b>	
expatriation/détachement	217
ATMP	381
maladie	381
réfèrent	279
travailleurs handicapés	281, 283
prévention	88, 276

**Santé et sécurité au travail**

qualité de vie	285, 290
risques psychosociaux	286, 289
document unique	284
enjeux	276
fondements	276
droit à la déconnexion	253
CSE/CSSCT	263, 265, 268, 269
manager la sécurité	280

**Sauvegarde**

procédure/ plan de	500
--------------------	-----

**Savoir être/compétences**

du manager	528, 534
------------	----------

**Scénario pédagogique**

concevoir un	202, 204
--------------	----------

**Secrétaire**

du CSE	273
--------	-----

**Secrétariat juridique**

droit des sociétés	489, 495
--------------------	----------

**Sécurisation des parcours professionnels**

	179
--	-----

**Sécurité**

au travail	279
au travail - responsabilité pénale	250
Protection des données personnelles	162, 405
financière	398, 400, 401, 402, 406
manager la	280

**Sécurité sociale**

convention bilatérale	219
loi de financement de la	376, 378
plafond	338, 340
AT/MP	380
droit de la	235, 378, 379
régime général	360, 362, 365
retraite	360, 362, 365
statut du ressortissant étranger	226, 227
expatriation/détachement	212, 216, 217, 223, 224
prestations/indemnités journalières	346, 376, 378, 379
protection sociale	106, 377, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 435

**Seniors**

fin de carrière/retraite	367, 368, 369, 370
gestion des	538

**SEPA**

virements et prélèvements	450
---------------------------	-----

**Service**

pilotage/management	470
RH	286, 571
organisation d'un	520
d'investissement	403

**Service formation**

communication interne/marketing	192
tableaux de bord	195
chargé de formation	190

**Signature électronique**

comptabilité	452
dématérialisation des marchés publics	506

**Sinistre**

automobile	432
gestion de	422, 423, 430, 431
convention IRSI	433

**SIRH (Systèmes d'information des Ressources Humaines)**

191, 306, 307, 314, 517

**Situations difficiles**

négociation	536
-------------	-----

**Situations difficiles/tensions (voir aussi Tensions)**

gestion des	573, 574
-------------	----------

**Sketchnote**

	580
--	-----

**Société**

convention réglementée	493
opération de capital	492
Civile Immobilière (SCI)	494

**Sociétés**

droit des	489, 490, 495
-----------	---------------

**Solde de tout compte**

paie	102, 327, 342, 344
------	--------------------

**Solvabilité**

ratio de	402
----------	-----

**Solvabilité II (Solvency II)**

reporting du Pilier 3	428
-----------------------	-----

**Souffrance au travail**

risques psychosociaux	285, 286, 287, 289
-----------------------	--------------------

**Sourcing**

recrutement	169
-------------	-----

**Stage/Stagiaire**

convention de	172
étranger	230
recrutement	173

**Statistique**

analyse statistique	310
tableaux de bord RH	307

**Stock-options**

	305
--	-----

**Stratégie**

indicateurs	469, 470
patrimoniale	371, 393, 494
RH	312
tableaux de bord	469, 470
conduite du changement	519, 520
pilotage/management	521, 539
digitale	313

**Stress**

management	293
risques psychosociaux	285, 286, 289
conflits/tensions professionnelles	568, 570, 573
gestion du	562, 572, 581, 585, 599, 601, 602, 604, 605
prise de parole	540, 588

**Succession**

droits de	371, 391, 393, 408, 411, 494
-----------	------------------------------

**Suspension du contrat de travail**

paie	347, 348
------	----------

**Syndicats et représentant du personnel**

	256, 261, 262, 255
--	--------------------

**Synthèse**

compte rendu	580
raisonnement et logique	597

**Système d'information (SI)**

RH (voir SIRH)	314
gestion de la formation/e-learning	191, 205
droits d'auteurs	518

**T****Tableaux de bord**

paie	352
financiers	462, 464, 466
formation	194, 195, 199
mise en oeuvre	310, 311, 521
pilotage	310, 311, 467, 470, 521
RH	307, 312, 88, 96, 163, 299, 302
mise en œuvre	467, 470
rémunération	296

**Tactiques**

de négociation	592
----------------	-----

**Talents**

fidéliser les	166
---------------	-----

**Tarification**

du risque automobile	431
----------------------	-----

**Taux actuariel**

412

**Taux de Rentabilité Interne (TRI)**

412

**Taux d'intérêts**

mathématiques financières	412
---------------------------	-----

**Taxe foncière**

474

**Taxe professionnelle**

Contribution Économique Territoriale	472
--------------------------------------	-----

**Taxe sur les salaires**

d'apprentissage	474
participation	474

**Taxes**

fiscalité	472, 474
TVA	476

**Team building**

512

**Techniques**

de négociation	592
----------------	-----

**Techniques d'animation**

pédagogie	203
-----------	-----

**Technologies d'Information et de Communication (TIC)**

cadre juridique	252
gestion de la formation	191
propriété intellectuelle	518

**Téléphone**

communiquer par	586
-----------------	-----

**Télétravail**

paie	345
droit du numérique	252
durée du travail	241
manager à distance	531, 532
mise en oeuvre	292

**Télétravail**

mise en oeuvre du	242
pour salarié	584

**Temps**

pour soi/prendre du	369, 367
gestion du	572

**Temps de travail**

paie	160, 345
aménagement	88, 241
aménagement du	159
réduction	88, 241
temps partiel	159

**Temps partiel**

paie	104, 338, 343, 345, 347
retraite	341, 363
thérapeutique	159, 347, 376, 379, 381
réglementation/gestion du	158, 159, 161, 238, 239, 241

**Tensions corporelles (gestion des)**

604

**Tensions/situations difficiles**

573, 601, 602, 605

**Territorialité (voir aussi TVA)**

TVA	480
TVA intracommunautaire	479

**Terrorisme**

financement du	401
----------------	-----

**Testament**

391, 393, 408

**Third Country National (TCN)**

219

**Titre de séjour**

230

**Titres sociaux**

491

**TRACFIN**

fraude bancaire	401
LCB/FT - assurance	424

**Traité de réassurance**

420

**Transaction**

rupture du contrat de travail	247, 348
droit des affaires	502

**Transformation**

digitale (des compétences)	169
digitale (digitalisation RH)	313

**Transmission**

de patrimoine	371, 391, 393, 411
de savoir	367, 369
Universelle du Patrimoine (TUP)	459
de compétences (sur poste de travail)	207

**Transport**

paie	336
------	-----

**Transversal**

management	521, 532, 535
------------	---------------

**Travail**

intermittent	241, 345
à distance/télétravail	584, 242, 292, 532
collaboratif	293, 517, 518
et handicap	281, 283
temporaire/intérim	245

**Travail à l'étranger/expatriation**

rémunération	213
retraite/protection sociale	216, 218
fiscalité des expatriés	225
actualité	223
contrat de travail/protection sociale/fiscalité	212, 224
missions de courtes durées à l'étranger	217
Third Country National (TCN)	219

**Travail et séjour des étrangers/immigration**

226, 227, 228, 229, 230, 231

**Travailleur Non Salarié (TNS)**

protection sociale	389
assurance de personnes	435
environnement fiscal du particulier	409

**Travailleurs Handicapés (TH)**

gestion financière	282
--------------------	-----

**Trésorerie**

analyse financière	464
au quotidien/à court terme	462
budget	469
prevision	469
pour non-comptables	484
crédit management	461

**Trésorier**

du CSE	272
--------	-----

**Tutorat/tuteur**

206

**TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée)**

comptabilité fournisseurs/clients	450, 451
Déclarations d'Échanges de Biens (DEB)	479
dématérialisation	452
fiscalité internationale	478
immobilisations	449
intra-extracommunautaire	476, 477, 480
réglementation/territorialité	472, 476
actualités fiscales	471
comptabilité générale	446

**TVTS**

taxes	474
-------	-----

**Typologie de sociétés**

droit des sociétés	490
--------------------	-----

**U****Unédic**

assurance chômage	390
-------------------	-----

**URSSAF**

avantages en nature et frais professionnels	330
cotisations	338, 340
paie	329
audit de paie	353
cotisations/contrôle/contentieux	328

**V**

<b>VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)</b>	196, 198
--	----------

<b>Valeur Actuelle Nette (VAN)</b>	412
------------------------------------	-----

**Veille sociale**

paie	351
RH/juridique	312

**Vente**

négociier	536
techniques de	590, 591
cession d'une entreprise	411

**Vie privée**

du salarié	251
du salarié - cadre juridique	243
télétravail	242, 292, 584
droit à la déconnexion	253

**Vocabulaire**

rédiger sans fautes	577
---------------------	-----

**Voix**

communiquer par téléphone	586
prise de parole	588



GERESO est le partenaire privilégié de la plupart des établissements  
publics français et des grandes entreprises, parmi lesquels :

### SECTEUR PRIVÉ

ABB FRANCE • ACCENTURE • ACCOR • ACMS • ACTION LOGEMENT • ADOMA • AÉROPORTS DE PARIS • AFPA • AG2R • AGE-FIPH • AGENCE FRANCE PRESSE • AIRBUS • AIR LIQUIDE • ALBANY INTERNATIONAL • ALLIANZ • ALSTOM TRANSPORT • ALTEDIA • AMBASSADES DES ÉTATS-UNIS ET DU CANADA • APEC • APPIA • ARC INTERNATIONAL • ARKEMA • ARPAVIE • ARTERRIS - ASSYSTEM • AUCHAN • AUTOROUTES PARIS RHIN RHÔNE • AXA FRANCE • AXALTA COATING SYSTEMS • BANQUE DE FRANCE • BANQUE PALATINE • BANQUE POPULAIRE • BAYARD PRESSE • BAYER 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)